



Regimento Interno

Secretaria Municipal de Urbanismo

DECRETO Nº 1379

"APROVA REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E
GESTÃO FUNDIÁ-RIA."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAGUÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei Complementar nº107, de 04 de dezembro de 2009, e no Decreto nº 804, de 30 de dezembro de 2009, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária. (Alterado pelo artigo 5º do Decreto nº 1.128/2013)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PARANAGUÁ, Palácio "São José", em 1º de julho de 2010.

JOSÉ BAKA FILHO Prefeito Municipal

CARLOS EDUARDO XAVIER ZACARIAS
Secretário do Governo Municipal

ANEXO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E GESTÃO FUNDIÁRIA

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) disciplina a organização, as atribuições gerais dos órgãos e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária, as competências específicas e comuns dos servidores mantidos em funções de direção, e fixa normas gerais de trabalho, em



conformidade com a atual estrutura administrativa do órgão, institucionalizada pela Lei Complementar nº 107, de 04 de dezembro de 2009 .

TÍTULO II

DA FINALIDADE E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E GESTÃO FUNDIÁRIA

Art. 2º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária, sigla SEMUR, Órgão de Políticas e Manutenções Urbanas, reporta-se diretamente ao Prefeito do Município. Para tal, tem como atribuições:

- I - Examinar e fiscalizar projetos de obras e edificações;
- II - Realizar a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento de solo ou de uso de equipamentos públicos;
- III - Fornecer e controlar a numeração predial;
- IV - Realizar a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- V - Efetuar a atualização do sistema cartográfico municipal;
- VI - Efetuar a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
- VII - Combater as várias formas de poluição sonora e visual;
- VIII - Promover e gerir a regularização fundiária no Município;
- IX - Responder tecnicamente sobre assuntos ligados à regularização fundiária no âmbito do Município;
- X - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária será dirigida pelo Secretário Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária, de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, na forma da Lei.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária tomará posse perante o Prefeito Municipal e será substituído em seus impedimentos e ausências conforme a indicação do prefeito.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária, si-gla SEMUR, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Gabinete do Secretário;



- II - Conselho Municipal de Urbanismo;
- III - Coordenação de Fiscalização;
- IV - Superintendência de Gestão Fundiária;
- V - Departamento de Planejamento Urbano;
- VI - Departamento de Uso do Solo.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º O Gabinete do Secretário, sigla SEMUR-GA, nível de apoio e assessoramento, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal. Supervisiona diretamente o serviço de protocolo. Tem por finalidade assistir o Secretário no desenvolvimento de suas atividades. Para tal tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar e controlar o expediente do Secretário, elaborando a agenda de compromissos;
- II - Orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem ao Gabinete;
- III - Organizar as atividades de protocolo, registro e distribuição de documentação recebida e expedida;
- IV - Prestar informações sobre processos que estejam tramitando na secretaria;
- V - Elaborar o expediente;
- VI - Manter organizado o arquivo da Secretaria;
- VII - Organizar e elaborar a folha ponto e demais atividades;
- VIII - Coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;
- IX - Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DO CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 6º O Conselho Municipal de Urbanismo, sigla CMU, órgão colegiado, com atuação mediante regimento próprio.



CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 7º A Coordenação de Fiscalização, sigla SEMUR-CF, nível de atuação programática, tendo como responsável o Coordenador, reporta-se diretamente ao Secretário. Tem por finalidade examinar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades e programas técnicos e administrativos da Secretaria, fiscalizar e promover a fiscalização de edificações, parcelamento e uso dos solos, comércio de publicidade e outras atividades relacionadas com o código de posturas. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Pesquisar, levantar, analisar, avaliar e verificar os dados e informações técnicas;
- II - Fiscalizar as edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos;
- III - Supervisionar a fiscalização de obras e posturas municipais;
- IV - Lançar e controlar notificações, autos de infração, embargos de obras e comércio irregular;
- V - Fiscalizar a comercialização irregular em área pública;
- VI - Fiscalizar e controlar a poluição visual;
- VII - Fiscalizar o cumprimento da legislação;
- VIII - Manter relacionamento com os sistemas auxiliares da Administração Direta;
- IX - Avaliar os resultados alcançados pela Secretaria, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas;
- X - Instruir processos e expedientes de recurso;
- XI - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO FUNDIÁRIA

Art. 8º A Superintendência de Gestão Fundiária, sigla SEMUR-SGF, nível de Superintendência, tendo como responsável o Superintendente, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal de Urbanismo e Gestão Fundiária. Tem por finalidade supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à Gestão Fundiária no Município de Paranaguá. Para tal, tem as seguintes atribuições:



- I - Promover o planejamento das ações do setor habitacional de forma a garantir o acesso à moradia digna à população;
- II - Desenvolver Plano de Diretrizes Estratégicas para a gestão fundiária e assegurar da política de desenvolvimento urbano e políticas setorial de habitação no município de Paranaguá proporcionando;
- III - Desenvolver políticas urbanas que resultam em um conjunto de objetivos, metas, diretrizes e instrumentos de ação e intervenção para o setor habitacional;
- IV - Propor mudanças necessárias entre normas e processos de implementação de políticas públicas relacionadas com a regularização fundiária de terras públicas;
- V - Analisar os cenários políticos para subsidiar o balizamento das ações necessárias e de eventuais parcerias e negociações;
- VI - Coordenar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica;
- VII - Outras atividades correlatas.

Art. 9º Integram a Superintendência de Gestão Fundiária, sigla SEMUR-SGF, as seguintes unidades:

- I - Coordenação de Regularização Fundiária;
- II - Divisão de Processos;
- III - Divisão de Projetos.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 10. A Coordenação de Regularização Fundiária, sigla SEMUR-RF, nível de Atuação Programática, tendo como responsável o Coordenador, reporta-se diretamente a Superintendência de Gestão Fundiária. Tem por finalidade gerenciar as iniciativas visando à regularização fundiária no Município. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Prestar apoio às necessidades de regularização e gerenciamento das questões fundiárias no Município;
- II - Analisar e propor projetos de regularização no âmbito do Município;
- III - Outras atividades correlatas.



SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROCESSOS

Art. 11. A Divisão de Processos, sigla SEMUR-DP, nível de atuação programática, tendo como responsável o Chefe de Divisão, reporta-se diretamente a Superintendência de Gestão Fundiária. Tem por finalidade orientar a montagem dos processos para regularização fundiária. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Prestar orientação quanto à montagem dos processos;
- II - Conferir e analisar documentos a serem anexados aos processos;
- III - Outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 12. A Divisão de Projetos, sigla SEMUR-PR, nível de atuação programática, tendo como responsável o Chefe de Divisão, reporta-se diretamente a Superintendência de Gestão Fundiária. Tem por finalidade propor os projetos técnicos necessários a regularização de áreas no âmbito do Município. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Analisar áreas que necessitam de regularização;
- II - Elaborar e propor projetos de regularização das áreas;
- III - Responder tecnicamente pelos projetos de regularização fundiária;
- IV - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 13. O Departamento de Planejamento Urbano, sigla SEMUR-PU, nível de direção, tendo como responsável o Diretor de Departamento, reporta-se diretamente ao Secretário. Supervisiona diretamente à Divisão de Cadastro Técnico e Divisão de Normas e Parcelamento do Solo. Tem por finalidade manter adequado sistema cartográfico para o Município. Para tal, tem as seguintes atribuições:



I - Elaborar estudos para a instituição do Plano Diretor de Paranaguá, e subsequentemente, encaminhar e sugerir as modificações que se fizerem necessárias;

II - Promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

III - Elaborar estudos visando à perfeita adaptação das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

IV - Criar condições de implementação e continuidade do planejamento e estabelecer a adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município;

V - Coordenar o Planejamento local com as diretrizes do planejamento Federal, regional ou estadual;

VI - Sugerir estímulos e restrições tributários ou administrativos necessários à implantação do Plano Diretor e à realização dos programas setoriais;

VII - Realizar outras atividades pertinentes.

Art. 14. Integram a Departamento de Planejamento Urbano as seguintes unidades:

I - Divisão de Cadastro Técnico;

II - Divisão de Normas de Parcelamento do Solo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Art. 15. A Divisão de Cadastro Técnico, sigla SEMUR-CT, nível de atuação programática, tendo como responsável o Chefe de Divisão, reporta-se diretamente à Diretoria de Planejamento Urbano. Tem por finalidade manter adequado sistema cartográfico para o Município. Para tal, tem as seguintes atribuições:

I - Manter a ordenação da numeração predial;

II - Promover e manter a sinalização de topônimos;

III - Manter atualizado o Cadastro Imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfa-numérico;

IV - Manter a ordenação da numeração predial;

V - Fornecer, corrigir e manter os endereços do Município de Paranaguá;



- VI - Controlar o emplacamento de topônimos (nomes de ruas e logradouros) e desenvolver novos sistemas;
- VII - Fornecer a codificação viária;
- VIII - Implantar e manter o sistema de geoprocessamento, organizando e controlando as informações;
- IX - Digitalizar os elementos que compõem a base cartográfica;
- X - Conferir e controlar a qualidade dos elementos implantados;
- XI - Implantar e atualizar a cartografia cadastral, atribuindo codificação aos imóveis;
- XII - Proceder aos serviços de desenho, no intuito de manter atualizado o sistema cartográfico;
- XIII - Manter o acervo de plantas;
- XIV - Manter o sistema cartográfico à disposição dos órgãos usuários e do público;
- XV - Manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário;
- XVI - Ter atualizados os dados necessários à expedição de consultas e guias;
- XVII - Garantir a exatidão das alterações cadastrais procedidas;
- XVIII - Atender o público e os órgãos usuários do sistema.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE NORMAS E PARCELAMENTO DO USO DO SOLO

Art. 16. A Divisão de Normas e Parcelamento do Uso do Solo, sigla SEMUR-NP, nível de atuação programática, tendo como responsável o Chefe de Divisão, reporta-se diretamente ao Departamento de Planejamento Urbano. Tem por finalidade efetuar o parcelamento, o cadastramento e a regularização de lotes. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Examinar e controlar projetos de obras e edificações;
- II - Realizar a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento de solo ou uso de equipamentos públicos;
- III - Examinar e aprovar consultas e processos de unificação e desmembramento, cadastramento e regularização de lotes;
- IV - Analisar os projetos e coordenar os processos de arruamento e loteamento;
- V - Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso do solo e equipamentos públicos;
- VI - Expedir licenças para feirantes, ambulâncias, bancas e quiosques;



- VII - Manter o cadastro dos vendedores ambulantes;
- VIII - Expedir atos de permissão de uso do solo;
- IX - Expedir atos de autorização para a implementação de equipamentos públicos (bancas de jornal e revistas, quiosques para cafés e flores, entre outros).

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE USO DO SOLO

Art. 17. O Departamento de Uso do Solo, sigla SEMUR-US, nível de direção, tendo como responsável o Diretor de Departamento, reporta-se diretamente ao Secretário. Supervisiona diretamente a Divisão de Análise de Projetos e Divisão de Licenciamento. Tem por finalidade garantir o uso adequado do solo, observada a legislação pertinente. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Emitir e expedir consultas para a concessão de alvarás de construção e localização;
- II - Aprovar processos relativos ao parcelamento do solo;
- III - Expedir atos de autorização, permissão ou concessão do uso do solo e dos equipamentos públicos;
- IV - Expedir licença para feirantes, ambulantes, bancas e quiosques;
- V - Elaborar, aprovar e atualizar projetos planimétricos de ruas;
- VI - Elaborar e fornecer as diretrizes para projetos de arruamento;
- VII - Expedir alvarás de publicidade.

Art. 18. Integram o Departamento de Planejamento Urbano, sigla SEMUR-US, as seguintes unidades:

- I - Divisão de Análise de Projetos;
- II - Divisão de Licenciamento.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 19. A Divisão de Análises de Projetos, sigla SEMUR-AP, nível de atuação programática, tendo como responsável o Chefe de Divisão, reporta-se diretamente ao Departamento de Uso do Solo. Tem por finalidade promover a



análise e aprovação dos projetos de arquitetura. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Analisar e aprovar projetos de arquitetura;
- II - Orientar os profissionais da área junto ao plantão técnico;
- III - Supervisionar a expedição de alvarás;
- IV - Verificar projetos;
- V - Analisar os processos de autenticação de pranchas;
- VI - Atender e esclarecer dúvidas quanto à legislação do uso do solo e aprovação de projetos arquitetônicos;
- VII - Coordenar e atualizar o cadastro das vistorias técnicas, compulsórias e de obras concluídas;
- VIII - Emitir e expedir os alvarás de construção e certificados de vistoria de conclusão de obras;
- IX - Emitir e expedir certidões de demolição e outros documentos afetos à matéria;
- X - Atender e esclarecer dúvidas quanto à legislação do uso do solo e aprovação de projetos arquitetônicos;
- XI - Executar vistorias técnicas, compulsórias e de obras concluídas; Controlar obras de acordo com os alvarás expedidos;
- XII - Manter atualizados o cadastro de profissionais da área;
- XIII - Manter atualizado o cadastro de vistorias;
- XIV - Manter plantão técnico;
- XV - Outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO

Art. 20. A Divisão de Licenciamento, sigla SEMUR-DL, nível de atuação programática, tendo como responsável o Chefe de Divisão, reporta-se diretamente ao Secretário. Tem por finalidade garantir a expedição de alvarás conforme a legislação pertinente. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Emitir e expedir consultas para a concessão de alvarás de construção e localização;
- II - Aprovar processos relativos ao parcelamento do solo;
- III - Expedir atos de autorização, permissão ou concessão do uso do solo e dos equipamentos públicos;
- IV - Expedir licença para feirantes, ambulantes, bancas e quiosques;



- V - Elaborar, aprovar e atualizar projetos planimétricos de ruas;
- VI - Elaborar e fornecer as diretrizes para projetos de arruamento;
- VII - Expedir alvarás de publicidade;
- VIII - Informar ao público e dar andamento às expedições de alvarás simplificados;
- IX - Classificar e deferir processos de alvarás de construção, referentes à prorrogação de prazo, transferência de responsabilidade técnica e nome do proprietário;
- X - Distribuir os processos de vistoria de conclusão de obras, compulsórias, cancelamentos e certidões de demolição, aos vistoriadores;
- XI - Verificar o recuo frontal e alinhamento predial de obras concluídas; Informar o alinhamento predial para construções de obras de alvará, bem como verificar recuos e perímetro da obra a ser regularizada;
- XII - Proceder ao levantamento do perímetro e desnível das edificações;
- XIII - Emitir alvarás e certidões de vistoria de conclusão de obras;
- XIV - Cadastrar as vistorias efetuadas;
- XV - Cadastrar os profissionais da área;
- XVI - Expedir alvarás de publicidade e de "outdoors";
- XVII - Manter cadastro dos alvarás de publicidade e de "outdoors";
- XVIII - Examinar e aprovar processos e consultas relativos a parcelamento do solo;
- XIX - Emitir alvarás de calçada, guias rebaixadas e projetores de pedestres;
- XX - Elaborar, aprovar e atualizar os projetos planimétricos de ruas;
- XXI - Elaborar e fornecer as diretrizes para projetos de arruamento;
- XXII - Manter o arquivo dos projetos planimétricos das vias;
- XXIII - Fornecer cópias heliográficas dos projetos planimétricos das ruas;
- XXIV - Fornecer informações em processos, consultas, ofícios e certidões, relativas ao sistema viário, com base nos projetos planimétricos das ruas e diretrizes de arruamentos aprovados;
- XXV - Definir e fornecer as diretrizes para projetos de arruamento;
- XXVI - Outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 21. O Secretário Municipal do Urbanismo, símbolo AP, nível de direção superior e caráter deliberativo, reporta-se ao Prefeito do Município, exerce as funções relativas à liderança, articulação e controle de programas, projetos e



atividades, a ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, a articulação e coordenação de áreas específicas. Para tal tem as seguintes atribuições:

- I - Administrar a Secretaria, supervisionando, coordenando e fiscalizando as atividades de seus auxiliares, decidindo sobre as matérias de sua competência;
- II - Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da Estadual e Federal;
- III - Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;
- IV - Propor ao Prefeito medidas de interesse da Administração e da Comunidade com relação a matérias compreendidas no âmbito da Secretaria;
- V - Fazer indicações para o preenchimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- VI - Emitir parecer final sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- VII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários;
- VIII - Expedir resoluções, não abrangidas por atos normativos superiores, sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse da área;

Art. 22. O Superintendente, símbolo FG-A, nível de superintendência, com funções relativas ao desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à Gestão Fundiária no Município de Paranaguá. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - Promover o planejamento das ações do setor habitacional de forma a garantir o acesso à moradia digna à população;
- II - Desenvolver Plano de Diretrizes Estratégicas para a gestão fundiária e assegurar da política de desenvolvimento urbano e políticas setorial de habitação no município de Paranaguá proporcionando;
- III - Desenvolver políticas urbanas que resultam em um conjunto de objetivos, metas, diretrizes e instrumentos de ação e intervenção para o setor habitacional;
- IV - Propor mudanças necessárias entre normas e processos de implementação de políticas públicas relacionadas com a regularização fundiária de terras públicas;
- V - Analisar os cenários políticos para subsidiar o balizamento das ações necessárias e de eventuais parcerias e negociações;



VI - Coordenar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica.

Art. 23. O Diretor de Departamento, símbolo DAS-2, nível de direção, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão, tem como atribuições:

- I - Coordenar a execução dos programas e projetos do Departamento, orientando técnica e administrativamente seus auxiliares;
- II - Promover o acompanhamento dos resultados das ações do Departamento, considerando os objetivos estabelecidos;
- III - Propor a lotação das Chefias no Departamento;
- IV - Informar processos, por delegação do Secretário, relativos à sua área de atuação.

Art. 24. O Chefe de Divisão, símbolo DAS-5, nível de atuação programática com funções de ordenação dos serviços necessários ao funcionamento regular do órgão, na coordenação de áreas específicas, supervisão de atividades desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório inerentes ao órgão, tem as atribuições:

- I - Elaborar relatórios gerenciais, visando o acompanhamento do desempenho das atividades;
- II - Distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;
- III - Garantir o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- IV - Estudar e propor medidas para aperfeiçoamento de seus subordinados;
- V - Proceder à escala de férias dos integrantes da Divisão;
- VI - Efetuar escala de férias dos integrantes da Divisão.

Art. 25. O Coordenador, símbolo DAS-3, nível de atuação programática, com funções de ordenação dos serviços necessários ao funcionamento regular do órgão, na coordenação de áreas específicas, supervisão de atividades integradas com outros órgãos, desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório inerentes ao órgão tem como atribuições:

- I - Coordenar operacionalmente a realização de atividades nas equipes de trabalho;



- II - Dirimir dúvidas técnicas relativas à sua área de Coordenação;
- III - Buscar informações técnicas junto aos órgãos com os quais hajam ações integradas.

Art. 26. Todos os ocupantes de cargos ou funções de confiança devem exercer, além das atribuições de seu cargo, aquelas que lhes forem conferidas por Lei, Regulamento ou que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

Art. 27. É inerente ao exercício dos cargos ou funções de confiança, em cada um dos níveis e na amplitude determinados pelas limitações hierárquicas, o desempenho de atividades relativas ao planejamento, orientação, controle, informação, manutenção da obediência hierárquica, do espírito de equipe, da disciplina do pessoal, da lealdade do grupo funcional e do incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 28. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.