



LEI 2024/2017

SÚMULA: Estabelece nova estrutura administrativa para a prefeitura municipal de Faxinal e institui novo plano de cargos e salários para os servidores comissionados.

Art. 1º. A estrutura administrativa da prefeitura municipal de Faxinal passa a ser a seguinte:

2.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

2.1.0.0 Fundo Municipal de Segurança Pública

2.2.0.0 Ouvidoria Municipal

2.2.1.0 Divisão de Atendimento ao Público

2.3.0.0 Assessoria Técnica Jurídica Municipal

2.3.1.0 Divisão de Consultoria Jurídica

2.4.0.0 Assessoria de Imprensa

2.5.0.0 Assessoria de Previdência Social

2.6.0.0 Assessoria de Serviço Militar

2.7.0.0 Assessoria de Carteira de Trabalho

2.8.0.0 Assessoria de Correio Comunitário

2.9.0.0 Departamento de Defesa Civil

3.0.0.0 CONTROLADORIA INTERNA

4.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

5.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

5.0.1.0 Divisão de Projetos

5.0.2.0 Divisão de Convênios

6.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.0.0 Departamento de Recursos Humanos

6.2.0.0 Departamento de Patrimônio

6.2.0.1 Seção de Vigilância Patrimonial

7.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

7.1.0.0 Assessoria de Planejamento

7.2.0.0 Departamento de Tesouraria

7.3.0.0 Departamento de Contabilidade

7.3.1.0 Divisão de Sistemas de Contabilidade

7.4.0.0 Departamento de Tributação

7.4.0.1 Seção de Atendimento Tributário

7.4.1.0 Assessoria do Departamento de Tributação

7.4.2.0 Divisão de Posturas Municipais

7.4.3.0 Divisão de Cadastro Rural

7.4.4.0 Divisão de Cadastro Urbano

7.5.0.0 Departamento de Licitações



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



7.5.1.0 Divisão de Compras e Almoxarifado

8.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

8.1.0.0 Assessoria da Secretaria Municipal de Obras e Viação

8.2.0.0 Departamento de Obras

8.3.0.0 Departamento Rodoviário Municipal

8.4.0.0 Departamento de Controle de Frotas

8.4.1.0 Divisão de Manutenção de Veículos

9.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

9.1.0.0 Assessoria da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

9.2.0.0 Departamento de Serviços Urbanos

9.2.0.1 Seção de Transportes

9.2.1.0 Divisão de Urbanismo

9.2.1.1 Seção de Manutenção de Praças e Jardins

10.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1.0.0 Fundo Municipal de Saúde

10.2.0.0 Assessoria da Secretaria Municipal de Saúde

10.3.0.0 Coordenadoria de Atenção Básica

10.3.1.0 Divisão de Transporte de Saúde

10.3.2.0 Divisão de Saúde

10.3.2.1 Seção de Atendimento da UBS Central

10.3.2.2 Seção de Segurança Patrimonial Hospitalar

10.3.2.3 Seção de Recepção Hospitalar

10.4.0.0 Departamento Vigilância Sanitária

10.4.1.0 Divisão de Documentação Sanitária

10.5.0.0 Departamento de Odontologia

11.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.0.1.0 Divisão de Assistência Social

11.0.1.1 Seção de Artesanato

11.0.2.0 Divisão de Monitoria do CECON

11.0.2.1 Seção de Monitoria do CECON

11.0.3.0 Divisão de Divisão de Promoção Humana

11.1.0.0 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

11.2.0.0 Fundo Municipal da Assistência Social

11.3.0.0 Assessoria da Secretaria Municipal de Assistência Social

11.4.0.0 Coordenadoria do CRAS

11.5.0.0 Departamento da Criança

12.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

12.1.0.0 Departamento de Ensino Fundamental

12.1.1.0 Divisão de Educação Infantil

12.1.2.0 Divisão de Assistência ao Educando

12.2.0.0 Departamento de Biblioteca Pública

12.3.0.0 Departamento de Cultura

12.3.0.1 Seção de Musicalização

12.4.0.0 Departamento de Transportes

12.4.1.0 Divisão de Transporte Escolar

13.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

13.1.0.0 Departamento de Esportes

13.2.0.0 Departamento de Estádio Municipal

14.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

14.1.0.0 Departamento de Agricultura



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



14.1.1.0 Divisão de Extensão Rural

14.2.0.0 Departamento de Pecuária

15.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

15.1.0.0 Fundo Municipal de Meio Ambiente

15.2.0.0 Departamento de Meio Ambiente

16.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

16.0.1.0 Divisão de Empreendedorismo

16.1.0.0 Coordenadoria da Agência do Trabalhador

16.2.0.0 Departamento de Indústria

16.3.0.0 Departamento de Comércio

17.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

17.1.0.0 Departamento de Amparo à Mulher

18.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

18.1.0.0 Departamento de Turismo

19.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO AO IDOSO

19.1.0.0 Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

19.2.0.0 Departamento de Assistência ao Idoso

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, encaminhar para a publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Faxinal; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para a emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Ouvidoria Municipal receber consultas e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Prefeitura; receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Prefeitura, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado informado sobre as providências adotadas; adotar procedimentos visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar outras atividades afins.



§ 2º. Compete à Divisão de Atendimento ao Público recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes, efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Prefeitura para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Assessoria Técnica Jurídica Municipal gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal; representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; proceder estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas; proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Consultoria Jurídica prestar assistência jurídica interna aos órgãos da Prefeitura; emitir pareceres em procedimentos administrativos, especialmente, licitações, sindicâncias e processos disciplinares; emitir pareceres em requerimentos apresentados perante a administração, por particulares e servidores públicos municipais; esclarecer dúvidas de servidores e gestores municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Assessoria de Imprensa promover e divulgar os atos da municipalidade junto aos órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, bem como divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor entendimento da administração pública; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à Assessoria de Previdência Social prestar auxílio à representação local do INSS com o objetivo de garantir e acelerar a concessão de benefícios e serviços previdenciários à população, inclusive aos servidores públicos municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete à Assessoria de Serviço Militar cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade; fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia; resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos; cabe a Junta de Serviço Militar informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral;



convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar; organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 8º. Compete à Assessoria de Carteira de Trabalho emitir a CTPS a qualquer cidadão interessado em obter o documento; desempenhar outras atividades afins.

§ 9º. Compete à Assessoria de Correio Comunitário prestar os serviços postais básicos, especialmente a entrega de correspondências, aos moradores das localidades atendidas; desempenhar outras atividades afins.

§ 10. Compete ao Departamento de Defesa Civil organizar e comandar os serviços de enfrentamento de emergências e catástrofes; prestar atendimento à população em caso de tragédias; ordenar o trabalho dos diversos órgãos do governo e da sociedade responsáveis pela resposta e prevenção de catástrofes; ajudar no resgate às vítimas e na recuperação de áreas atingidas; prevenir a ocorrência de infortúnios; gerenciar o serviço de bombeiro comunitário e civil; manter vínculos com órgãos da defesa civil estadual e federal; desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º. Compete à Controladoria Interna fiscalizar todos os atos administrativos dos funcionários, bem como controlar as despesas referentes aos gastos do Município, prestando contas diretamente ao executivo municipal; desempenhar outras atividades afins.

Art. 4º. Compete à Secretaria Municipal de Governo assessorar diretamente o Prefeito em parceria com a Secretaria de Gabinete na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Faxinal; atuar em parceria com a Assessoria Jurídica do Município, acompanhando os expedientes e representando o Município, quando necessário; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; promover reuniões com todas as Secretarias da Administração, visando o acompanhamento de indicadores e metas, em parceria com a Secretaria de Administração; desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento promover o planejamento e a organização municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal; coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social; estabelecer fluxo permanente de informação entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Divisão de Projetos desenvolver e elaborar projetos de interesse do Município, em qualquer órgão do Governo Federal e Governo Estadual; identificar fontes de recursos financeiros e articular a sua obtenção; acompanhar a execução dos projetos municipais e compartilhar conhecimentos, experiências e informações; garantir que os projetos atingem os objetivos propostos dentro de parâmetros de qualidade, prazos e custos; desempenhar outras atividades afins.



§ 2º. Compete à Divisão de Convênios elaborar minutas e termos de convênios; acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento; controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios; manter em arquivo cópias de termos de convênios e documentação relativa à prestação de contas de convênios; prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários; acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais; controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos; elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação e encaminhá-los aos órgãos ou entidades competentes; solicitar os recursos referentes aos projetos financiados; arquivar a documentação pertinente à execução dos projetos; efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação; elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo; diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas; zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias; alimentar e responsabilizar as informações perante aos órgãos competentes; prestar contas junto aos órgãos competentes, manter os arquivos atualizados e em ordem conforme determina a legislação aplicável; desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Administração exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da prefeitura; de conservação interna e externa do prédio da prefeitura, móveis e instalações; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos elaborar, desenvolver e gerenciar estratégias e políticas na área de pessoal; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de servidores em estágio probatório e avaliações de progressões funcionais dos servidores, e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; gerenciar e emitir a folha de pagamento; colaborar na formulação do plano de cargos e salários; efetuar os atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação; controlar, conceder e registrar os benefícios e vantagens previstos na legislação de pessoal; controlar e avaliar as despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pela Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas do Paraná; organizar e manter programas de segurança e saúde ocupacional; instruir processos de aposentadorias e pensões; emitir certidões de tempo de serviço; manter registro de faltas funcionais e solicitar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra agentes municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao Departamento de Patrimônio promover inventário e cadastro dos bens patrimoniais do Município; avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados ao Município; controlar o estado de conservação e manutenção dos bens municipais; receber os bens adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; promover sindicância para apurar responsabilidades no caso de sumiço ou dano de bens; registrar as transferências de bens móveis e imóveis; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; exercer atividades afins no controle e guarda dos bens móveis e imóveis do Município e demais atividades pertinentes ao departamento; desempenhar outras atividades afins.



§ 3º. Compete à Seção de Vigilância Patrimonial organizar e implementar as medidas de segurança, proteção e vigilância dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças executar a política financeira do Município; as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; o processamento da despesa: a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; a colaboração no feitura do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores: o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Assessoria de Planejamento elaborar planos, orçamentos e projetos, no sentido de planejar e acompanhar todas as ações que visem à aplicação de recursos de forma ordenada, buscando racionalidade na sua aplicação; prestar assessoria aos demais órgãos da administração; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao Departamento de Tesouraria manter o controle de todo o fluxo financeiro, integrando-o com a contabilidade e a arrecadação de tributos; controlar as disponibilidades financeiras; efetuar e controlar as operações bancárias; emitir e controlar cheques e ordens de pagamentos; movimentar recursos através de meios eletrônicos; colaborar no planejamento das receitas e despesas municipais; promover a inversão financeira dos saldos disponíveis e dos recursos de convênios; pagar os fornecedores do Município; promover as retenções legais; instituir e manter provisões para despesas futuras; zelar pela existência de fluxo de caixa suficiente para o cumprimento das obrigações financeiras do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao Departamento de Contabilidade classificar, organizar, contabilizar e analisar as operações, documentos e relatórios contábeis; prestar contas, atender a diligências e apresentar informações aos órgãos de controle externo; identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil dentro das normas brasileira de contabilidade, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada; determinar os custos das operações do governo; acompanhar e controlar a aprovação e a execução do planejamento e do orçamento, evidenciando a receita prevista, lançada, realizada e a realizar, bem como a despesa autorizada, empenhada, realizada, liquidada, paga e as dotações disponíveis; elaborar os orçamentos do Município e os balanços e balancetes da Prefeitura; conhecer a composição e situação do patrimônio analisado, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos; analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros; individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação; controlar contabilmente os atos potenciais oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; promover a devida prestação de contas municipal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orgânica do Município, junto aos órgãos de controle externo; realizar audiências públicas para a demonstração do cumprimento de metas nas áreas envolvidas; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Sistemas de Contabilidade promover a inserção de dados e informações nos programas informatizados adotados pela contabilidade municipal e Tribunal de Contas do Paraná; divulgar à população, através da internet, as receitas e despesas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete ao Departamento de Tributação programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal; aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município, bem como apresentar medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação; desenvolver



ações para o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho; articular com instituições externas cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais; opinar a respeito de imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário; realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres; colaborar na formulação de projetos de leis tributárias e de parcelamento de débitos; opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos; orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária; expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal; promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados; colaborar na elaboração das leis orçamentárias municipais; manter atualizado o cadastro de contribuintes municipais; manter atualizado o cadastro imobiliário; controlar a dívida ativa do Município e zelar pela execução dos contribuintes inadimplentes; atuar na fiscalização e combate à sonegação fiscal no âmbito municipal, fiscalizar o comércio ambulante e adotar outras medidas necessárias para o incremento das receitas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à Seção de Atendimento Tributário prestar atendimento aos contribuintes; solucionar dúvidas e reclamações; encaminhar requerimentos; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete à Assessoria do Departamento de Tributação a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

§ 8º. Compete à Divisão de Posturas Municipais fiscalizar a higiene das vias e logradouros públicos, como calçadas, ruas, praças, monumentos históricos e fontes, além de coibir qualquer tipo de obstrução ao livre escoamento das águas pluviais e ainda, a instalação ou funcionamento de qualquer atividade comercial, que resulte em prejuízo de seus habitantes; fiscalizar todo tipo de publicidade, contribuindo para o controle de poluição visual e sonora da cidade; fiscalizar a higiene das habitações, como terrenos com lixo ou com água estagnada, em mau estado, conservação das fachadas, recolhimento do lixo para coleta e estabelecimentos comerciais; fiscalizar a moralidade e o sossego público, como banhos em rios e lagos, a proibição quanto a estender roupas e colocar vasos de plantas em janelas de apartamentos, e em geral, por qualquer modo perturbar o sossego ou trabalho alheio; fiscalizar as diversões públicas, até mesmo aquelas que não tenham cobrança de ingressos, dependendo do parecer da Fiscalização de Posturas, a sua autorização para funcionamento; fiscalizar o trânsito público em geral, tanto de veículos, como de pedestres, com relação à ordem, segurança e o bem estar da população, como o depósito de materiais, a condução de animais, estacionamento, e tráfego de volumes de grande porte, construção e conservação de muros e calçadas e ainda, a instalação e funcionamento das bancas de jornal e revistas, uso da calçada para colocação de mesas e cadeiras, por parte de bares e restaurantes e a proibição de seu uso para exposição de mercadorias; fiscalizar a fabricação, o comércio, o transporte e o emprego de inflamáveis e explosivos; fiscalizar o atendimento nas agências bancárias e nos supermercados; promover o licenciamento de qualquer atividade comercial ou industrial, seja ela, eventual ou não, incluindo a sua paralisação temporária e o encerramento de suas atividades; promover o licenciamento e a fiscalização de vendedores ambulantes; desempenhar outras atividades afins.

§ 9º. Compete à Divisão de Cadastro Rural manter cadastros atualizados dos produtores rurais e seus arrendatários, do Município, representando o INCRA; acompanhar e orientar os escritórios contábeis, os contadores autônomos, os contadores das empresas comerciais, industriais e prestadores de serviços quanto ao fornecimento, ao Fisco Estadual, de dados contábeis das operações realizadas por suas empresas, coletando dados para o controle da Prefeitura, visando a apuração do VA (valor adicionado) do Município para a composição do índice de participação no repasse do ICMS; conferir e comparar os dados fornecidos pela Secretaria da Fazenda do Estado do VA das empresas que operam no Município, com os dados contábeis coletados, promovendo as devidas correções e adequações, quando necessário; desempenhar outras atividades afins.



§ 10. Compete à Divisão de Cadastro Urbano elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes; preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos; manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município; manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

§ 11. Compete ao Departamento de Licitações realizar licitações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações; elaborar minutas de editais de licitação; realizar processos de dispensa e de inexigibilidade; leiloar bens inservíveis ou obsoletos; elaborar, firmar e acompanhar contratos pertinentes a processos de licitação, dispensa e inexigibilidade; desempenhar outras atividades afins.

§ 12. Compete à Divisão de Compras e Almojarifado desenvolver atividades e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços pelo Município; efetuar compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; efetuar cotações de preços; guardar, conservar e distribuir os bens adquiridos (duráveis, não duráveis e de expediente); desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Viação executar os projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas; à construção e conservação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; à pavimentação de ruas e avenidas; à abertura de novas artérias e logradouros públicos no Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Obras e Viação a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

§ 2º. Compete ao Departamento de Obras fiscalizar e coordenar a execução de obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente; analisar o cumprimento das normas referentes às construções, enfocando a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada de acordo com as normas aplicáveis; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao Departamento Rodoviário Municipal zelar pela guarda e conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete ao Departamento de Controle de Frotas promover inventário e cadastro dos veículos e máquinas rodoviárias do Município; avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados; controlar o estado de conservação e manutenção dos veículos e máquinas rodoviárias municipais; receber os veículos e máquinas rodoviárias adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Divisão de Manutenção de Veículos zelar pela conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais; desempenhar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos administrar os serviços industriais mantidos pelo Município; administrar os serviços de garagem e oficinas; executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

§ 2º. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos o planejamento, a execução, a fiscalização e o acompanhamento de obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução e/ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; construção reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviço à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras a cargo da Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Seção de Transportes fornecer meios de deslocamento para as equipes responsáveis pelos serviços de manutenção viária, limpeza pública, coleta de lixo e corte de grama e poda de árvores; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Urbanismo executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização; executar as atividades relativas à limpeza urbana; administrar o cemitério municipal; manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município; executar serviços de topografia; manter atualizada a planta cadastral do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Seção de Manutenção de Praças e Jardins executar serviços de manutenção e conservação de praças, parques e jardins; executar projetos paisagísticos e de arborização; desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Saúde promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; fiscalizar as condições de saneamento básico do Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária; promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou casos de surtos epidêmicos; elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idoso e nutris; coordenar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Saúde a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à Coordenadoria de Atenção Básica participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção à saúde buscando a



integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e coletivas; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Divisão de Transporte de Saúde planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte da saúde; fiscalizar a prestação de serviços de transporte da saúde; controlar e manter a frota da saúde em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários e acompanhando a execução dos serviços; controlar o treinamento dos motoristas da saúde; promover o levantamento, controle e reposição de materiais necessários a manutenção da frota da saúde, bem como informar ao setor competente sobre a necessidade de aquisição de peças e equipamentos; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Saúde a organização do trabalho nas suas Unidades de Saúde do PSF, a participação e o controle social das atividades, a adoção de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados e o cadastramento das famílias, com visitas aos domicílios, segundo definição territorial pré-estabelecida; desenvolver, através dos Agentes Comunitários de Saúde, atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; fazer o cadastramento das famílias; orientar sobre doenças endêmicas, preservação do meio ambiente, saúde bucal, planejamento familiar, nutrição, assistência na área de doenças sexualmente transmissíveis e Aids, promoção da saúde do idoso, apoio a portadores de deficiência psicofísica, entre outros; promover o acompanhamento do enfermeiro-supervisor, cujas tarefas básicas são o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades desenvolvidas dentro do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e de Saúde da Família; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Seção de Atendimento da UBS Central agendar e controlar consultas e procedimentos na UBS Central; organizar a espera dos pacientes; solucionar dúvidas e reclamações dos pacientes; encaminhar solicitações de atendimento; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à Seção de Segurança Patrimonial Hospitalar organizar e implementar as medidas de segurança, proteção e vigilância dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Hospital Municipal; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete à Seção de Recepção Hospitalar agendar e controlar consultas e procedimentos no Hospital Municipal; organizar a espera dos pacientes; solucionar dúvidas e reclamações dos pacientes; encaminhar solicitações de atendimento; desempenhar outras atividades afins.



§ 8º. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Sanitária no âmbito do Município; prestar informações na área de vigilância sanitária; estabelecer normas, rotinas, instruções e procedimentos para organização das ações e serviços de vigilância sanitária; manter colaboração com órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária; coordenar, promover e executar as atividades de prevenção e controle de endemias; identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória e eventos adverso mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana; controlar e extinguir transmissores de doenças e reservatórios de vetores; orientar a população sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; desempenhar outras atividades afins.

§ 9º. Compete à Divisão de Documentação Sanitária processar os pedidos de concessão de alvará e licença sanitária; guardar os autos dos procedimentos; vigiar a data de vencimento das autorizações; fiscalizar o recolhimento das taxas devidas; desempenhar outras atividades afins.

§ 10. Compete ao Departamento de Odontologia prestar serviços de saúde bucal; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; realizar exames e procedimentos clínicos; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados; capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; fornecer profissionais de saúde bucal para as equipes de saúde da família; desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo governo municipal; promover, coordenar, orientar e executar a política de assistência social do Município; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação; promover campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem estar da população; elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigentes, menor, carentes, idoso e nutris; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Divisão de Assistência Social desenvolver a assistência social aos carentes nas suas várias formas; atendimento, estímulo e cooperação com as organizações e movimentos populares, absorvendo subsídios às políticas municipais; incentivos aos projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionam ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no campo social; criar canais de cooperação com o exterior através de entidades e agências de ajuda, buscando recursos técnicos, financeiros e humanos necessários ao desenvolvimento de ações no âmbito da assistência e promoção social; estabelecer ações e programas que priorizem a criança e o adolescente, a maternidade, o idoso, a integração da pessoa portadora de deficiência, geração de renda, o desenvolvimento comunitário e institucional, atendimento às emergências sociais e coordenar e executar a prevenção e a assistência às situações de emergências e calamidades públicas; fornecer passagens para indigentes em trânsito no Município; realizar a triagem de migrantes e flagelados; atender e cooperar com todas as Entidades Sociais que executem trabalho a nível municipal; atuar



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



prioritariamente em conjunto com as entidades de trabalho social no Município; criar mecanismos de cooperação com entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de angariar ajuda técnica, financeira e humana para o desenvolvimento do trabalho das entidades; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Seção de Artesanato promover, estimular, desenvolver, orientar e coordenar a atividade artesanal; promover o desenvolvimento do artesanato local; propiciar ao artesão condições de desenvolvimento e auto-sustentação através da atividade artesanal; orientar a formação de mão-de-obra artesanal; estimular e promover a criação e organização de sistemas de produção e comercialização do artesanato; incentivar a preservação do artesanato em suas formas de expressão da cultura popular; promover estudos e pesquisas visando à manutenção de informações atualizadas para o setor; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Divisão de Monitoria do CECON supervisionar e coordenar as atividades oferecidas pelo Centro de Convivência; buscar parcerias com entidades públicas e privadas; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Seção de Monitoria do CECON organizar, desenvolver e executar as ações, serviços e atividades oferecidos pelo Centro de Convivência; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Divisão de Promoção Humana colaborar na promoção de obras sociais, priorizando o atendimento dos excluídos e a orientação dos mais carentes; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Assistência Social a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

§ 7º. Compete à Coordenadoria do CRAS coordenar os serviços ao Centro de Referência de Assistência Social; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover a participação de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos órgãos de referência; averiguar as necessidades de capacitação da



equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; desempenhar outras atividades afins..

§ 8º. Compete ao Departamento da Criança executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à proteção da vida e da saúde das crianças, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência; elaborar e executar estratégias de proteção e atendimento da criança, assegurando-lhes oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade; desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a supervisão e controle das atividades relativas à educação; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação; a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; a melhoria da qualidade do ensino; a assistência e o amparo ao educando carente; a manutenção e o controle dos programas de alimentação e transporte escolar. Promover a difusão cultural em todas suas manifestações; estimular, amparar e orientar as atividades culturais no âmbito municipal; incentivar a prática de atividades culturais; executar planos e programas de fomento ao turismo; administrar os centros culturais; promover a integração da zona urbana com a zona rural através de eventos culturais; planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos na Secretaria de Cultura, visando a integração e participação através da co-gestão entre o poder público e a comunidade; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos culturais em geral, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização; prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de cultura, lazer e recreação para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Ensino Fundamental elaborar, definir, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas para o ensino fundamental e suas modalidades na rede pública municipal; desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino; coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e distorção idade-série; definir as diretrizes gerais e elaborar o currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o ensino fundamental; desenvolver políticas de formação inicial e continuada de professores, que atendam aos programas e ao currículo da Secretaria, propondo também temas de educação permanente para os profissionais da educação atuantes no ensino fundamental; promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços em âmbito escolar; promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares; implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico e orientando as intervenções; coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação da proposta pedagógica da Secretaria e das escolas municipais; emitir pareceres e decisões nos processos submetidos a sua apreciação; acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de educação de jovens e adultos, de educação especial e de educação escolar indígena; garantir o cumprimento dos dias letivos e das horas semanais; orientar as escolas quanto aos procedimentos de assessoramento pedagógico referentes ao currículo e aos programas do ensino fundamental; desempenhar outras atividades afins.



§ 2º. Compete à Divisão de Educação Infantil elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil; definir diretrizes gerais para a educação infantil, de acordo com a legislação oficial vigente; acompanhar a efetivação da proposta pedagógico-curricular da educação infantil nas unidades de ensino; planejar, orientar, monitorar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na educação infantil; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Divisão de Assistência ao Educando acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos alunos, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas carências; trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional; estabelecer relação com a família dos alunos para informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando; manter o registro atualizado das atividades dos alunos de modo a acompanhar a sua vida estudantil; aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente, quando necessário; orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente; auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas; coordenar e monitorar as atividades relacionadas à assistência estudantil; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete ao Departamento de Biblioteca Pública viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca; alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete ao Departamento de Cultura manter, difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; manter, amparar e difundir a prática esportiva e recreativa no Município; superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar; apoiar o desporto classista e comunitário; dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações culturais, esportivas, de lazer e recreação nas diversas instâncias constituídas; elaborar e executar o Plano Estratégico juntamente com os setores de trabalho da administração municipal; realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos; acompanhar a execução de contratos, convênios e demais acordos firmados; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados; promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à Seção de Musicalização difundir a tradição musical popular brasileira aos alunos da Rede Pública de ensino, seja por meio da ampliação do conhecimento de elementos musicais, da percepção auditiva e do corpo; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete ao Departamento de Transportes planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte escolar no Município; implantar as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento dos estudantes; assessorar os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços de transporte escolar e à aquisição de ônibus e vans escolares; fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar por empresas terceirizadas; manter a frota em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários ao setor competente;



solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário; promover o treinamento dos motoristas da frota escolar; alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar e responsabilizar-se pelas informações prestadas; prestar contas referentes a transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal; desempenhar outras atividades afins.

§ 8º. Compete à Divisão de Transporte Escolar coordenar o transporte escolar e suas respectivas rotas; fiscalizar as condições da frota escolar e promover as condições necessárias para a manutenção e reparos; fiscalizar e acompanhar o transporte escolar terceirizado, conferindo as rotas e suas quilometragens; elaborar as escalas de trabalhos, bem como a distribuição dos veículos, fiscalizar os condutores destinados ao transporte escolar, conferir vencimento das carteiras de habilitação; coordenar e articular com outras Secretarias da municipalidade com finalidade de promover a Vigilância em Saúde; zelar pela frota, e acompanhar as possíveis queixas dos usuários, solucionando-as; desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Esportes promover a difusão das manifestações esportivas; estimular e incentivar a prática de esportes e de atividades recreativas; administrar o parque esportivo municipal; administrar os centros esportivos e demais eventos atinentes ao esporte; executar planos e programas esportivos; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Esportes planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e programas desportivos, visando a integração e participação através da co-gestão entre o poder público e a comunidade; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos esportivos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização; prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades esportivas, juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de esporte para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas esportivos; realizar eventos esportivos, nas áreas urbanas e rurais; propor diretrizes de ação a serem cumpridas; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao Departamento de Estádio Municipal manter e conservar o Estádio Municipal; organizar competições de futebol; conceder a particulares a utilização temporária das instalações; desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária promover a realização de programas de fomento à agricultura e todas as atividades produtivas do Município; orientar o produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à preservação permanente do solo; estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e mostras de produtos agrícolas; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação e especialização de mão de obra necessária às atividades agrícolas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para agricultura do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Agricultura planejar e desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado do Paraná ligados à agricultura; implantar programas de alternativas de renda para agricultura familiar, cooperativas e associações de pequeno porte; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Divisão de Extensão Rural promover a elevação da qualidade de vida das famílias rurais através do oferecimento de cursos, treinamentos e serviços de apoio técnico-operacional de caráter continuado; promover e aperfeiçoar processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização de bens e serviços, agropecuários e não agropecuários,



incluindo as atividades extrativistas, florestais e artesanais; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao Departamento de Pecuária planejar e desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município; executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado do Paraná ligados à pecuária; desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente estabelecer formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente no território do Município; adotar medidas de prevenção do uso do solo e subsolo, das águas, do ar, da flora e fauna do Município; exercer medidas de proteção dos mananciais, desenvolvendo ações de recuperação florestal, das nascentes e dos cursos de água, principalmente daqueles destinados ao consumo da população; fiscalizar as instalações industriais, agropecuárias e as de prestadores de serviços, particulares, ou públicas, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando; desenvolver ações conjuntas com os órgãos federais e estaduais no controle da poluição ambiental e dos planos estabelecidos para sua proteção; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Meio Ambiente planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada de resíduos; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente; viabilizar recursos financeiros e/ou parcerias para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais; prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município; prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio promover à realização de programas de fomento a indústria e comércio e todas as atividades produtivas do Município; viabilizar projetos industriais, visando atrair novas industriais para o Município; estimular a ação de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à Divisão de Empreendedorismo prestar apoio e orientação técnica aos empreendedores locais; promover o desenvolvimento das empresas localizadas no Município; atrair e fomentar novos investimentos para o Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Coordenadoria da Agência do Trabalhador coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias; articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado; executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho; estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego; assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município; atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho; buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;



manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social; coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social; coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao Departamento de Indústria executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial do Município; incentivando a instalação, ampliação e modernização de indústrias; ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no Município; estimular e apoiar a pequena e média empresa; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e a comercialização, visando a colocação no mercado dos bens e serviços produzidos no Município; realizar a promoção econômica do Município, através de campanhas e outros métodos de marketing; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados oriundos da agroindústria do Município, proporcionando o aumento da renda dos empreendedores do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete ao Departamento de Comércio promover campanhas de divulgação do comércio do Município; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse do Município; executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento comercial do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal da Mulher formular, planejar, coordenar, normatizar as ações de atenção integral à Saúde da Mulher; monitorar e avaliar os indicadores de saúde da mulher e propor ações para a melhoria dos indicadores; coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de Atenção à Saúde da Mulher junto a Secretaria Municipal de Saúde; identificar necessidades e propiciar condições para a qualificação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, com base em indicadores monitorados das Ações de Atenção à Saúde da Mulher; integrar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores de Saúde da Mulher, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas; gerenciar a implantação e implementação dos Sistemas de Informação do Câncer – SISCAN e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Pré-natal, Parto, Perpério e Criança – SISPRENATAL, junto a Secretaria de Saúde; acompanhar todas as ações dos Conselhos Municipais; assessorar a implantação das políticas de atenção integral à saúde de mulheres, em situação de violência sexual, e outras violências; desempenhar outras atividades afins.

§ único. Compete ao Departamento de Amparo à Mulher elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária; elaborar e executar políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade; manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos da Mulher, sempre que necessário; propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município; desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da Mulher no Município, mantendo-o atualizado; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução das ações referentes à Mulher; criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal; criar programa



permanente de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da Mulher; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Turismo instituir programas de fomento ao turismo; viabilizar projetos turísticos, visando atrair novos investidores para o Município; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local na área de turismo; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades turísticas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o turismo no Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos; preservar, ampliar, melhorar e divulgar os bens turísticos do Município; promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade; promover, criar, desenvolver e administrar os espaços e equipamentos voltados para a preservação dos valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos turísticos; planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; incentivar e apoiar os setores comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e à dinamização de atividades turísticas no Município; desempenhar outras atividades afins.

§ único. Compete ao Departamento de Turismo executar diretrizes, políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; organizar, promover e executar o calendário turístico do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Atenção ao Idoso a viabilização de formas de participação, ocupação e convívio para o idoso que proporcionem sua integração às demais gerações; participação da população por meio das suas organizações representativas no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para formulação de políticas e no controle de ações; prioridade no atendimento ao idoso por meio de suas próprias famílias em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuem condições que lhes garantam a própria sobrevivência; descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, para os distritos e para patrimônios rurais; articulação com a rede de serviços assistenciais existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalidade desses serviços; estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento; prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados, prestadores de serviço, quando desabrigadas e sem família apoio a estudo e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento; desempenhar outras atividades afins.

§ único. Compete ao Departamento de Assistência ao Idoso desenvolver e oferecer serviços realizados com grupos de idosos, organizados de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária; programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso; zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou pressão e qualquer atentado aos seus direitos; promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos; participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa; supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto as condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa; promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas; desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados exclusivamente com os vencimentos fixados nesta lei, sendo vedado o pagamento de quaisquer acréscimos remuneratórios, exceto diárias em caso de viagens em serviço para fora do Município.

Art. 21. Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 22. O percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados deverá ser ocupado por servidores de carreira.

Art. 23. É vedada a nomeação para cargos em comissão e funções de confiança de pessoas que ostentem a condição de cônjuge, companheiro ou parentesco (consanguinidade, afinidade ou civil), até o terceiro grau, com o prefeito municipal, vice-prefeito municipal, secretários municipais, presidente da câmara municipal e vereadores, inclusive a nomeação cruzada (nepotismo cruzado) das pessoas nestas condições.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis 1.688/2013 e anexo VIII da lei 1.715/2013.

Prefeitura Municipal de Faxinal, em 16 de outubro de 2017.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Gabinete	1	SUBSÍDIO
Assessor Técnico Jurídico Municipal	1	CC-ATJ
Assessor de Imprensa	1	CC-2
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	CC-2
Ouvidor Municipal	1	CC-3
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	1	CC-3
Chefe da Divisão de Consultoria Jurídica	1	CC-3
Agente de Defesa Civil	10	CC-3

Posto de Atendimento ao Cidadão – PAC

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor de Serviço Militar	1	CC-1
Assessor de Previdência Social	1	CC-3
Assessor de Carteira de Trabalho	1	CC-4
Assessor de Correio Comunitário	1	CC-4

Responsabilidade Técnica

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Responsabilidade Técnica perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	1	FG

3 – CONTROLADORIA INTERNA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Controlador Interno	1	FG

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Governo	1	SUBSÍDIO

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Planejamento	1	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Projetos	1	CC-3
Chefe da Divisão de Convênios	1	CC-3

Responsabilidade Técnica

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Responsabilidade técnica pelos sistemas de convênios e obras (SICONV, SISMOB, PAR, etc.)	1	FG



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Patrimônio	1	CC-2
Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial	1	CC-4

Responsabilidade Técnica

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Responsabilidade técnica perante o Tribunal de Contas do Paraná – Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP)	1	FG

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Finanças	1	SUBSÍDIO
Assessor de Planejamento	1	CC-2
Diretor do Departamento de Tesouraria	1	CC-2
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC-2
Diretor do Departamento de Tributação	1	CC-2
Diretor do Departamento de Licitações	1	CC-2
Chefe da Divisão de Posturas Municipais	1	CC-3
Chefe da Divisão de Sistemas de Contabilidade	1	CC-3
Chefe da Divisão de Cadastro Rural	1	CC-3
Chefe da Divisão de Cadastro Urbano	1	CC-3
Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	1	CC-3
Chefe da Seção de Atendimento Tributário	1	CC-4
Assessor do Departamento de Tributação	4	CC-4

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Obras e Viação	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Controle de Frotas	1	CC-1
Diretor do Departamento de Obras	1	CC-2
Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	1	CC-3
Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Viação	2	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Viação	2	CC-4

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC-2
Chefe da Divisão de Urbanismo	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	3	CC-4
Chefe da Seção de Transportes	1	CC-4
Chefe da Seção de Manutenção de Praças e Jardins	1	CC-4



10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	1	SUBSÍDIO
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	15	CC-1
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	1	CC-2
Diretor do Departamento de Odontologia	1	CC-2
Coordenador de Atenção Básica	1	CC-2
Chefe da Divisão de Transporte de Saúde	1	CC-3
Chefe da Divisão de Saúde	1	CC-3
Chefe da Divisão de Documentação Sanitária	1	CC-3
Chefe da Seção de Atendimento da UBS Central	1	CC-4
Chefe da Seção de Segurança Patrimonial Hospitalar	1	CC-4
Chefe da Seção de Recepção Hospitalar	1	CC-4

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Assistência Social	1	SUBSÍDIO
Coordenador do CRAS	1	CC-2
Diretor do Departamento da Criança	1	CC-3
Chefe da Divisão de Assistência Social	1	CC-3
Chefe da Divisão de Promoção Humana	1	CC-3
Chefe da Divisão de Monitoria do CECON	1	CC-3
Chefe da Seção de Artesanato	1	CC-4
Chefe da Seção de Monitoria do CECON	1	CC-4
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	2	CC-4

Responsabilidade Técnica

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Responsabilidade técnica perante o Ministério do Desenvolvimento Social – Gestão do Programa Bolsa Família	1	FG

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Transportes	1	CC-1
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	1	CC-2
Diretor do Departamento de Biblioteca Pública	1	CC-3
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC-3
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC-3
Chefe da Divisão de Assistência ao Educando	1	CC-3
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC-3
Chefe da Seção de Musicalização	1	CC-4

Responsabilidade Técnica

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Responsabilidade técnica pela coordenação pedagógica da rede municipal	5	FG
Responsabilidade técnica pela documentação escolar da rede municipal	2	FG



13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Esportes	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Estádio Municipal	1	CC-2
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC-3

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agricultura	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Agricultura	1	CC-2
Diretor do Departamento de Pecuária	1	CC-2
Chefe da Divisão de Extensão Rural	1	CC-3

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC-2

16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Indústria	1	CC-2
Diretor do Departamento de Comércio	1	CC-2
Coordenador da Agência do Trabalhador	1	CC-3
Chefe da Divisão de Empreendedorismo	1	CC-3

17 – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal da Mulher	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Amparo à Mulher	1	CC-1

18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Turismo	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC-3

19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO AO IDOSO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Atenção ao Idoso	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Assistência ao Idoso	1	CC-3



ANEXO II

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

REFERÊNCIA	OCUPANTE	VENCIMENTO
SUBSÍDIO	Secretários Municipais	4.500,00
CC-ATJ	Jurídico	8.579,15
CC-1	Comissionados	2.150,00
CC-2		1.893,52
CC-3		1.442,65
CC-4		1.321,74
FG	Efetivos	30 a 100%

SUBSÍDIO – Lei Municipal 1.961/2016

CC-ATJ (Jurídico) – Lei Municipal 2.006/2017

FUNÇÃO GRATIFICADA – Lei Municipal 1.715/2013, art. 103