

DIÁRIO



OFICIAL

Município de Faxinal - Poder Executivo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal

Lei Municipal nº1549/2012, de 07 de março de 2012

Hermes Antonio Santa Rosa

Prefeito Municipal

Departamento Municipal de Licitação e Compras

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura

Site: www.faxinal.pr.gov.br

Avenida Brasil, 694, Centro CEP: 86840-000 Fone: (43) 3461-8007 Faxinal – PR E-mail: diariooficial@faxinal.pr.gov.br

ANO MMXXVI

FAXINAL, 11 DE JUNHO, DE 2026

EDIÇÃO 2182/2026

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente conforme previsto no inciso IV do art. 71 da lei 14.133/2021, e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 – Homologar e Adjudicar a presente licitação nestes termos:

- | | |
|-----------------------|---|
| a) Processo Nrº: | /2026 |
| b) Licitação Nrº: | 16/2026 |
| c) Modalidade: | Dispensa |
| d) Data Homologação: | 10/06/2026 |
| e) Objeto Homologado: | Contratação de empresa para fornecimento de kits de internet via satélite portátil, incluindo equipamentos e prestação de serviço de conectividade móvel via satélite, destinados ao atendimento das demandas das repartições públicas municipais, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento. |

FORNECEDOR: B. K. TATEISHI LTDA - CNPJ: 58.776.870/0001-37

Valor Total do Fornecedor: 39.000,00 (trinta e nove mil reais).

LOTE 1

Valor Total do Lote: 39.000,00 (trinta e nove mil reais).



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data:11.06.2026
16:14:42 -03



Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

Ordem	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	KIT DE INTERNET VIA SATÉLITE PORTÁTIL, COMPOSTO POR ANTENA COM ROTEADOR WI-FI INTEGRADO, TECNOLOGIA DE SATÉLITE DE BAIXA ÓRBITA (LEO) OU EQUIVALENTE, COM CAPACIDADE PARA CONEXÃO SIMULTÂNEA DE NO MÍNIMO 20 DISPOSITIVOS, WI-FI PADRÃO IEEE 802.11 B/G/N/AC OU SUPERIOR, BANDA DUPLA (2,4 GHZ E 5 GHZ), COM NO MÍNIMO 01 PORTA ETHERNET, COBERTURA MÍNIMA APROXIMADA DE 80 M², ALIMENTAÇÃO BIVOLT (100V A 240V), CONSUMO MÁXIMO APROXIMADO DE ATÉ 100W, RESISTENTE A INTEMPÉRIES COM GRAU DE PROTEÇÃO MÍNIMO IP65, OPERAÇÃO EM TEMPERATURAS ENTRE -10°C A 45°C, SISTEMA DE APONTAMENTO AUTOMÁTICO OU ASSISTIDO, ACOMPANHADO DE FONTE DE ALIMENTAÇÃO, CABOS COM NO MÍNIMO 10 METROS E SUPORTES PARA INSTALAÇÃO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES, OU EQUIVALENTE TÉCNICO SUPERIOR.	STARLINK MINI	UND	5	R\$ 1.377,60	R\$ 6.888,00
2	SERVIÇO DE INTERNET MÓVEL VEICULAR VIA SATÉLITE DE ÓRBITA BAIXA (LEO) OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE, COM FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE VEICULAR, PERMITINDO USO COM O VEÍCULO ESTACIONADO OU EM DESLOCAMENTO, COM CONEXÃO AUTOMÁTICA À REDE DE SATÉLITES, SEM NECESSIDADE DE ALINHAMENTO MANUAL. FRANQUIA MÍNIMA DE 100GB MENSAIS DE DADOS PRIORITÁRIOS, COM DESEMPENHO COMPATÍVEL COM A TECNOLOGIA OFERTADA, ADEQUADO PARA NAVEGAÇÃO NA INTERNET, ACESSO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIAS, COM LATÊNCIA COMPATÍVEL PARA TAIS APLICAÇÕES. COBERTURA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL, INCLUSIVE ÁREAS RURAIS E REMOTAS, INDEPENDENTE DE INFRAESTRUTURA TERRESTRE LOCAL. INCLUSO SUPORTE TÉCNICO 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, 7 (SETE) DIAS POR SEMANA. SERVIÇO DESTINADO À UTILIZAÇÃO NOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS NO ITEM 01, OU EQUIVALENTE SUPERIOR.	SERVIÇO DE INTERNET 100GB MOVEL	SERV	60	R\$ 535,20	R\$ 32.112,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais)

- O valor global proposto para o fornecimento dos itens é de R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais);
- As condições de fornecimento, pagamento e garantia serão conforme o Edital.

Faxinal, 10 de junho de 2026.

HERMES ANTONIO SANTA ROSA

Prefeito Municipal



Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR**
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE FAXINAL
7577129500107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03

EXTRATO DE CONTRATO Nº 95/2026

PROCESSO LICITATÓRIO: Dispensa Nº16/2026
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Faxinal, Estado do Paraná;
CONTRATADO: B. K. TATEISHI LTDA

CNPJNº: 58.776.870/0001-37

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de kits de internet via satélite portátil, incluindo equipamentos e prestação de serviço de conectividade móvel via satélite, destinados ao atendimento das demandas das repartições públicas municipais, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

Valor Máximo Estimado: R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais).

DATA DE ASSINATURA: 10 de junho de 2026.

PRAZO DE DURAÇÃO: O presente Contrato terá duração de 365 dias (um ano), podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

Faxinal – Pr, 10 de junho de 2026.

HERMES ANTONIO SANTA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL



EXECUTIVO MUNICIPAL



LEI Nº 2.672/2026

SÚMULA: *Altera a redação do caput do art. 17 da Lei Municipal nº 2.406/2025, inclui o Anexo II, e dá outras providências.*

O **PREFEITO DE FAXINAL ESTADO DO PARANÁ, HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, **APROVOU E SANCIONO** A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura em todos dispositivos do **art. 17 da Lei Municipal nº. 2.406/2025** passando a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**.

Art. 2º. A Lei Municipal nº 2.406/2025, que trata da estrutura administrativa e dos cargos em comissão do Poder Executivo, passa a vigorar com a inclusão do Anexo II, que regulamenta as alíquotas e as hipóteses de concessão da Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE) e da Gratificação de Função (GF), previstas, respectivamente, nos arts. 102 e 103 da Lei Municipal nº 1.715/2013 (Estatuto dos Servidores Municipais).

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 11 de junho de 2026.

HERMES
ANTONIO SANTA ROSA
HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital
por HERMES ANTONIO
SANTA ROSA
ROSA:54324734968
Dados: 2026.06.11
14:20:53 -03'00'

Página 1 de 49





ANEXO II DAS LEI MUNICIPAL Nº 2.406/2025

TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Função Gratificada Diretiva em Centros Municipais de Educação Infantil
SECRETARIA	Educação
QUANTIDADE	06
PERCENTUAL	35%
INDEXADOR	Piso Nacional do Magistério
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Diretores regularmente eleitos mediante processo organizado pela Secretaria Municipal de Educação para exercer a direção do CMEI de forma integral, coordenando equipes pedagógicas, administrativas e de apoio, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais municipais e nacionais (Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, Lei nº 9.394/1996). Elaborar e implementar o plano pedagógico anual, definindo metas, cronogramas e políticas internas, coordenar o calendário escolar, eventos e atividades diárias; treinar e supervisionar a equipe (professores, auxiliares, coordenadores pedagógicos e pessoal de apoio). Realizar avaliações de desempenho, mediar conflitos e promover o desenvolvimento profissional; garantir que o centro atenda a todas as leis e normas de segurança, higiene, acessibilidade e educação infantil (ex.: normas da ANVISA, Corpo de Bombeiros e Ministério da Educação; orientar a criação e atualização do currículo, alinhado às diretrizes nacionais (como a BNCC - Base Nacional Comum Curricular). Promover abordagens pedagógicas inovadoras, focadas no desenvolvimento integral da criança (cognitivo, emocional, social e físico); acompanhar o trabalho dos educadores, observar aulas e atividades, e fornecer feedback para melhorar a qualidade do ensino. Incentivar práticas inclusivas para crianças com necessidades especiais; implementar sistemas de avaliação do progresso das crianças, analisar dados e ajustar estratégias para otimizar o aprendizado; organizar reuniões pedagógicas e capacitações para a equipe; manter contato regular com os pais por meio de reuniões, boletins informativos e eventos. Ouvir sugestões, resolver reclamações e promover a participação familiar nas atividades do centro; estabelecer colaborações com instituições locais, como secretarias de educação, saúde e assistência social, para programas de apoio (ex.: saúde bucal, nutrição ou inclusão social); supervisionar a limpeza, manutenção e adequação das instalações (salas, playgrounds, refeitórios), garantindo um ambiente seguro e estimulante para as crianças; controlar o estoque de materiais educativos, brinquedos, alimentos e itens de higiene, garantindo qualidade e conformidade; participar de cursos, seminários e redes profissionais para se atualizar sobre tendências em educação infantil.

Página 2 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Função Gratificada Diretiva nas Escolas de Ensino Fundamental I
SECRETARIA	Educação
QUANTIDADE	06
PERCENTUAL	35 %
INDEXADOR	Piso Nacional do Magistério
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Diretores regularmente eleitos mediante processo organizado pela Secretaria Municipal de Educação para exercer a direção das Escolas Municipais no Ensino Fundamental I de forma integral; Os diretores das escolas municipais do Ensino Fundamental I têm como atribuições principais elaborar e implementar o plano pedagógico anual, definindo metas, cronogramas e políticas internas; coordenar o calendário escolar, eventos e atividades diárias; treinar e supervisionar a equipe (professores, auxiliares, coordenadores pedagógicos e pessoal de apoio). Realizar avaliações de desempenho, mediar conflitos e promover o desenvolvimento profissional; garantir que a escola atenda a todas as leis e normas de segurança, higiene, acessibilidade e educação (ex.: normas da ANVISA, Corpo de Bombeiros e Ministério da Educação); orientar a criação e atualização do currículo, alinhado às diretrizes nacionais (como a BNCC - Base Nacional Comum Curricular). Promover abordagens pedagógicas inovadoras, focadas no desenvolvimento integral da criança (cognitivo, emocional, social e físico); acompanhar o trabalho dos educadores, observar aulas e atividades, e fornecer feedback para melhorar a qualidade do ensino. Incentivar práticas inclusivas para crianças com necessidades especiais; implementar sistemas de avaliação do progresso dos alunos, analisar dados e ajustar estratégias para otimizar o aprendizado; organizar reuniões pedagógicas e capacitações para a equipe; manter contato regular com os pais por meio de reuniões, boletins informativos e eventos. Ouvir sugestões, resolver reclamações e promover a participação familiar nas atividades da escola; estabelecer colaborações com instituições locais, como secretarias de educação, saúde e assistência social, para programas de apoio (ex.: saúde bucal, nutrição ou inclusão social); supervisionar a limpeza, manutenção e adequação das instalações (salas, playgrounds, refeitórios), garantindo um ambiente seguro e estimulante para os alunos; controlar o estoque de materiais educativos, brinquedos, alimentos e itens de higiene, garantindo qualidade e conformidade; participar de cursos, seminários e redes profissionais para se atualizar sobre tendências em educação.

Página 3 de 49



Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR*
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico de Recursos Humanos
SECRETARIA	Administração e Recursos Humanos
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação superior em áreas administrativas (Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública e congêneres). Função a ser ocupada por servidor que já superou o estágio probatório e que tenha comprovação de tempo ou qualificação acadêmica para a designação. Atuar na gestão operacional, estratégica e legal dos processos de pessoas, atuando como elo entre a administração, servidores e órgãos de controle; Quanto a Gestão de Processos de Pessoal, deverá supervisionar, coordenar e executar os processos de admissão, manutenção do quadro funcional, movimentações, avaliação de desempenho, aposentadoria e desligamento de servidores, assegurando conformidade com a legislação vigente; gerenciar e garantir a correta utilização de sistemas corporativos de recursos humanos, como o SIAP (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), zelando pela integridade e atualização das informações cadastrais, funcionais, financeiras e estatísticas dos servidores públicos; coordenar e assegurar o envio tempestivo e preciso das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais ao sistema e-Social, validando dados, atendendo obrigações acessórias e respondendo a eventuais inconformidades apontadas pelos órgãos fiscalizadores; administrar os processos de averbação, controle, margem consignável e cancelamento de empréstimos consignados em folha de pagamento, garantindo a legalidade das operações, resposta a demandas judiciais, atendimento às instituições financeiras e orientação ao servidor público; prestar suporte técnico e orientações normativas à equipe de RH e aos setores administrativos, interpretando leis, regulamentos, decretos e portarias que envolvam a gestão de pessoas em órgãos públicos; produzir relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar a tomada de decisões da administração, responder a auditorias e atender demandas dos órgãos de controle interno e externo; manter-se atualizado quanto às alterações na legislação trabalhista, previdenciária e de recursos humanos, participando de cursos, treinamentos e eventos correlatos, disseminando conhecimento para demais membros da equipe; garantir a guarda, organização e sigilo de documentos funcionais, processuais e informações confidenciais relacionadas ao quadro de pessoal; o exercício desta função exige alto grau de responsabilidade técnica, ética, proatividade e habilidade para lidar com sistemas digitais, garantindo a integridade de processos e a proteção dos direitos e deveres dos servidores públicos.

Página 4 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnica da Gestão Financeira da Assistência Social
SECRETARIA	Promoção Social
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação superior em áreas sociais, administração, gestão pública e congêneres. Função a ser ocupada por servidor que já superou o estágio probatório e que tenha comprovação de tempo ou qualificação acadêmica para a designação. Atuar na gestão operacional, estratégica e legal dos processos ligados à gestão financeira, financiamento no âmbito da assistência social, promovendo a integração entre a administração, servidores, órgãos de controle e demais atores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); atuação com entidades conveniadas, subsidiadas pelo município em consonância com os conselhos representativos; supervisionar, coordenar e executar os procedimentos de admissão, movimentação, manutenção, avaliação de desempenho, aposentadoria e desligamento de servidores lotados em unidades de assistência social, observando rigorosamente a legislação vigente, normas do SUAS, diretrizes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e demais regulamentações federais e estaduais; gerenciar e assegurar o pleno funcionamento de sistemas junto aos órgãos federal e estadual competentes, promovendo validação dos dados, cumprimento de obrigações acessórias e pronta resposta às inconformidades apontadas por auditorias, órgãos de controle interno e externo, como CGU e TCU, TCE e outros; Acompanhar os programas, Bolsa Família (Programa de Transferência de Renda), Benefício de Prestação Continuada (BPC), Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), entre outros; elaborar, analisar e apresentar relatórios estatísticos e gerenciais referentes à força de trabalho, desempenho funcional, lotação e execução das políticas sociais, subsidiando a gestão estratégica da assistência social, facilitando o acompanhamento, avaliação e planejamento das ações e cumprimento de condicionantes federais e estadual; responder a auditorias, fornecer informações a órgãos de controle e colaborar na preparação de prestações de contas referentes à execução dos recursos e programas federais e estaduais sob a gestão local; manter-se permanentemente atualizado quanto às alterações nas legislações trabalhista, previdenciária, de recursos humanos e políticas públicas sociais, participando de cursos, treinamentos, eventos e capacitações ofertados por órgãos federais, estaduais ou entidades de referência; disseminar o conhecimento adquirido para os demais membros da equipe, fortalecendo a técnica e o cumprimento das normativas federais; assegurar a guarda, organização e confidencialidade dos documentos pessoais, processuais e de gestão, bem como das informações sensíveis relativas ao quadro funcional das unidades que executam políticas e programas sociais federais, observando todos os protocolos de segurança da informação definidos por normas federais.

Página 5 de 49





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnica Nutricional
Secretaria	Saúde, Educação e Promoção Social
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação em Nutrição, com inscrição ativa no respectivo conselho de classe. Função a ser ocupada por servidor que já superou o estágio probatório e que tenha inscrição no órgão de classe no mínimo a 5 anos. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de alimentação e nutrição desenvolvidas no município, atuando de maneira integrada com as secretarias de Saúde, Educação e Promoção Social; coordenar a elaboração de Procedimentos Operacionais Padronizados voltados a nutrição para as estruturas da municipalidade que as normas exigirem; elaborar protocolos, planos de trabalho e rotinas técnicas para os serviços de alimentação escolar, atenção primária à saúde e programas sociais (CRAS, CREAS); Participar da elaboração e revisão dos cardápios dos programas de alimentação, considerando aspectos nutricionais, regionais, culturais e de sustentabilidade alimentar; atuar como responsável técnico(a) pelos serviços de alimentação e nutrição no município, garantindo o cumprimento das legislações sanitárias; supervisionar a execução dos serviços de alimentação, incluindo a aquisição, recebimento, armazenamento e preparo de alimentos, além do controle de qualidade e segurança alimentar; realizar treinamentos e capacitações periódicas para as equipes envolvidas nos processos de alimentação; articular e promover ações integradas entre saúde, educação e promoção social; atuar junto à Estratégia Saúde da Família (ESF), e programas voltados à educação alimentar e nutricional nas escolas e projetos sociais; participar de conselhos, comissões e fóruns intersetoriais relacionados a políticas públicas de alimentação e nutrição; elaborar e realizar ações educativas voltadas à comunidade, famílias, usuários dos serviços públicos e servidores municipais, promovendo a alimentação saudável em diferentes ciclos da vida; produzir e adaptar materiais educativos e informativos em alimentação e nutrição, respeitando a realidade local; monitorar e analisar indicadores nutricionais do município, subsidiando a tomada de decisão para elaboração ou adequação de políticas públicas; elaborar relatórios técnicos, laudos, pareceres e documentos necessários à gestão municipal e órgãos de controle; atuar sempre em consonância com o Código de Ética Profissional e princípios da Administração Pública; manter atualizadas as documentações necessárias ao exercício da responsabilidade técnica junto aos órgãos competentes.

Página 6 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
SECRETARIA	Promoção Social
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação em áreas sociais, administrativas com foco no serviço público e com comprovação de atuação na Secretaria de Promoção Social e seus departamentos pelo mínimo a 5 anos. Garantir o funcionamento adequado da equipe multidisciplinar; elaborar, monitorar e avaliar o Plano de Ação do CRAS, alinhado às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e ao SUAS; planejar e garantir o cumprimento da oferta dos serviços, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), ações comunitárias e atividades de convivência; definir e acompanhar indicadores de resultados e impactos das ações realizadas pelo CRAS; representar oficialmente o CRAS em reuniões, fóruns, conferências e demais espaços de discussão da política de assistência social; garantir informações claras e acessíveis para a população sobre o funcionamento do CRAS, serviços ofertados e critérios de acesso; atuar na coordenação para resolução de ocupações irregulares, promovendo os mecanismos junto aos órgãos competentes para reocupações das famílias em ambientes seguros; atuar tecnicamente e em articulação com órgãos competentes para levantamento, diagnóstico e atendimento às famílias residentes em ocupações irregulares; propor, acompanhar e executar estratégias sociais para regularização fundiária e urbanística, visando a garantia de direitos sociais das famílias envolvidas; acompanhar processos de remoção e realocação de famílias em situação de risco (áreas de risco ambiental, enchentes, desabamentos, etc.), assegurando suporte psicossocial, informação e defesa de direitos; planejar e monitorar o reassentamento, articulando o acesso a benefícios, serviços sociais e acompanhamento pós-realocação; coordenar a inserção do CRAS em programas sociais voltados para reurbanização, incluindo projetos em Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS); promover ações integradas nos programas de urbanização de favelas e comunidades, atuando junto a demais políticas públicas para garantir a inclusão social e melhoria da qualidade de vida; participar ativamente do planejamento, implementação e monitoramento das ações de urbanização, regularização fundiária e inclusão habitacional, monitoramento e avaliação do Plano Local de Habitação de Interesse Social o controle social no planejamento e nas ações de habitação de interesse social, fortalecendo a atuação intersetorial, subsidiando a definição e priorização das ações do PLHIS no território; acompanhar a execução dos empreendimentos habitacionais, assegurando o acesso das famílias a serviços, equipamentos públicos e oportunidades sociais no novo local.

Página 7 de 49



Certificado Digital

Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR*
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico pelo Programa de Gestantes e Puericultura
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	30%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação em Enfermagem, com especialização específica nas áreas: enfermagem pediátrica, enfermagem obstétrica e relacionados a enfermagem para obstetria, puericultura, com comprovação prestação de serviços no SUS por no mínimo 5 anos. Coordenar, supervisionar e garantir a execução das ações voltadas ao acompanhamento das gestantes e puérperas inscritas nos programas da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, organizar e supervisionar as atividades do Programa de Gestantes e Puericultura, em conformidade com os protocolos oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde; realizar o cadastro e o monitoramento sistemático de todas as gestantes, desde o início do pré-natal até o término do puerpério, assegurando o acompanhamento integral; garantir o cumprimento das consultas pré-natais, puerperais e de puericultura, bem como a realização dos exames preconizados, vacinas e intervenções necessárias à saúde materno-infantil; identificar gestantes em situação de risco e proceder aos encaminhamentos oportunos para a rede de atenção especializada, conforme fluxos estabelecidos; coordenar, promover e/ou realizar atividades de educação em saúde para gestantes, puérperas e familiares, abordando temas relevantes para a saúde materna e da criança; avaliar de forma contínua os indicadores do programa, adotando estratégias para a melhoria dos resultados e cobertura das ações; garantir o correto registro de todas as atividades, atendimentos e informações pertinentes ao acompanhamento das gestantes e puérperas nos sistemas oficiais, prontuários e demais instrumentos de controle; supervisionar e orientar tecnicamente a equipe multiprofissional envolvida no programa, promovendo atualização permanente das práticas em conformidade com as diretrizes vigentes; articular-se com outros serviços e níveis de atenção à saúde, assegurando a continuidade e integralidade do cuidado à gestante, puérpera e criança; atuar na defesa e garantia dos direitos das gestantes, puérperas e crianças, especialmente quanto ao acesso universal, humanizado e equitativo às ações e serviços de saúde; cumprir e fazer cumprir as normas, leis e diretrizes relativas aos programas de atenção à saúde da mulher e da criança. promover e participar de reuniões, treinamentos e avaliações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando a melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados às gestantes e puérperas e atuar concomitantemente como Responsável Técnico de Unidade Básica de Saúde.

Página 8 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico de Convênios e Captação de Recursos – Convênio Incra
SECRETARIA	Planejamento e Infraestrutura
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	70%
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área administrativa, com formação superior em áreas como: administração, gestão pública e relacionadas a projetos, com especialização e/ou com comprovação de atuação em área de projetos públicos, obras públicas e relacionados por no mínimo 5 anos. Atuar na identificação, seleção e análise de oportunidades de recursos junto a órgãos federais e estaduais, elaborando, protocolando e acompanhando projetos, propostas e planos de trabalho destinados à captação de recursos para obras públicas e demais áreas de interesse institucional; responsável pela redação, revisão e instrução de processos de formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e acordos de cooperação, incluindo aqueles firmados junto ao INCRA, infraestrutura rural e projetos de desenvolvimento agrário; realizar interlocução junto a secretarias, ministérios, autarquias e demais setores competentes para esclarecimentos técnicos e administrativos necessários à tramitação e aprovação dos convênios; proceder à emissão do Habite-se, assegurando a regularização dos empreendimentos, de acordo com a legislação vigente e junto aos órgãos competentes; acompanhar os sistemas federais e estaduais, como SICONV (Plataforma +Brasil), Portal dos Municípios ou outros, com informações atualizadas sobre execução; propor melhorias e soluções para otimizar os processos de captação, execução, regularização documental e prestação de contas; participar de reuniões técnicas, audiências públicas e capacitações relacionadas à captação e gestão de recursos, apoiando gestores e secretarias municipais ou estaduais na análise e adesão a programas de interesse coletivo e promovendo o alinhamento das demandas locais às possibilidades de captação de recursos externos; manter diálogo permanente com órgãos concedentes, ministérios, secretarias estaduais, autarquias e parceiros institucionais; representar tecnicamente o órgão ou instituição em reuniões, eventos, conselhos e outros que guardarem relação com a função.

Página 9 de 49





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico da Vigilância Sanitária
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	80%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de saúde, com formação superior em áreas como enfermagem, farmácia, medicina veterinária, com foco em questões sanitárias e devidamente inscritos em seus respectivos conselhos, com especialização em áreas da saúde que se relacionem com questões sanitárias e com comprovação de atuação em área sanitária e/ou da saúde com atuação no SUS por no mínimo 5 anos ininterruptos. Assegurar o rigoroso cumprimento das legislações sanitárias pertinentes ao segmento de atuação, garantindo que todos os procedimentos, rotinas internas e documentações estejam em consonância com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes; implementar, supervisionar e inspecionar programas de boas práticas de higiene, manipulação, armazenamento e controle de qualidade de produtos e serviços; capacitar e orientar as equipes quanto à adoção de condutas seguras, ao uso correto de equipamentos de proteção individual e à prevenção de riscos sanitários; monitorar todas as etapas relativas ao recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, insumos e materiais, zelando pela procedência, validade e integridade; manter toda a documentação exigida devidamente atualizada, contemplando certificados, licenças, manuais de boas práticas, registros de inspeções e demais relatórios técnicos; elaborar e emitir pareceres técnicos e relatórios sanitários dirigidos ao secretário de saúde sempre que solicitado, respaldando tecnicamente a tomada de decisões administrativas; planejar, coordenar e executar inspeções internas regulares em farmácias, clínicas odontológicas, clínicas estéticas, salões de beleza, barbearias, instituições de longa permanência, abrigos institucionais, entidades públicas e privadas e demais estabelecimentos ligados à saúde, norteados pelas resoluções da Anvisa (RDC), pelo Código de Posturas Municipais e pelas legislações estaduais e federais aplicáveis; assessorar sanitariamente todas as Unidades Básicas de Saúde, equipes de saúde bucal e demais departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, orientando-os quanto ao cumprimento das exigências legais, implementação de rotinas seguras e resposta às demandas de fiscalização; acompanhar inspeções externas realizadas pelos órgãos de vigilância sanitária, prestando esclarecimentos técnicos; contribuir com a formação e atualização contínua das equipes, promovendo treinamentos e capacitações em saúde, segurança e boas práticas sanitárias; elaborar periodicamente a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento similar exigido pelo respectivo conselho profissional, formalizando sua responsabilidade sobre o(s) setor(es) sob sua supervisão; representar tecnologicamente o estabelecimento ou o órgão público perante a vigilância sanitária, assumindo responsabilidade administrativa, civil por eventuais não conformidades, e atuando de forma proativa na promoção de ambientes saudáveis e seguros tanto para trabalhadores quanto para a coletividade.

Página 10 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico da Farmácia Básica Municipal
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	30%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de saúde, com formação superior em farmácia e devidamente inscrito em seu respectivo conselho, com especialização em áreas da saúde que se relacionem com questões farmacêuticas e com comprovação de atuação em farmácia na rede SUS por no mínimo 5 anos ininterrupto. Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia Básica Municipal, garantindo o cumprimento das legislações sanitárias, éticas e administrativas; elaborar, implantar e supervisionar procedimentos operacionais padrão (Pops); manter atualizados os registros obrigatórios, como livros de psicotrópicos, controles de estoque e balanços patrimoniais; realizar a dispensação de medicamentos, assegurando a orientação adequada ao paciente sobre uso racional, posologia, conservação e eventuais efeitos colaterais; analisar prescrições médicas e conferir sua regularidade técnica e legal; supervisionar o recebimento, armazenamento e conservação de medicamentos, verificando prazos de validade e condições ambientais; realizar inventários, controle de estoques e gerenciamento de perdas, bem como o correto descarte de resíduos e medicamentos fora do padrão; elaborar e acompanhar processos de aquisição de medicamentos, insumos e materiais, respeitando as normas da Administração Pública; manter contato com fornecedores, acompanhar entregas e conferir notas fiscais; monitorar, registrar e notificar reações adversas, queixas técnicas e desvios de qualidade aos órgãos de vigilância sanitária; promover educação em saúde junto aos usuários e à comunidade, abordando temas como uso racional de medicamentos e prevenção de doenças; capacitar e orientar a equipe da farmácia; participar de comissões municipais de saúde e colaborar na implementação de políticas públicas e programas de assistência farmacêutica; atuar como responsável legal junto à Vigilância Sanitária, respondendo a fiscalizações e mantendo regularidade da documentação perante órgãos competentes.

Página 11 de 49





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico da Central de Abastecimento Farmacêutica
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100%
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de saúde, com formação superior em farmácia e devidamente inscrito em seu respectivo conselho, com especialização em áreas da saúde que se relacionem com questões farmacêuticas e com comprovação de atuação em farmácia na rede SUS por no mínimo 5 anos ininterrupto. Coordenar, supervisionar e executar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e insumos farmacêuticos destinados à Farmácia Básica e às Unidades Básicas de Saúde; garantir o correto registro e rastreabilidade de todos os itens no estoque, assegurando o uso de sistemas informatizados e controle manual quando necessário; monitorar prazos de validade, condições de conservação e integridade dos produtos, tomando providências imediatas frente a não-conformidades e evitando perdas por vencimento ou danos; realizar inventários periódicos, conciliando diferenças e propondo melhorias nos processos de controle de estoque; planejar e executar as aquisições com base em análise de consumo, indicadores epidemiológicos e perfil das unidades atendidas, garantindo a previsão adequada de compras e o abastecimento contínuo; planejar, elaborar e participar ativamente de processos licitatórios para aquisição de medicamentos e insumos, para todos os setores da Secretaria de Saúde, elaborando termo de referência, estudo técnico preliminar, especificações técnicas e acompanhando a execução dos contratos; assegurar o cumprimento rigoroso das normas sanitárias, legislações vigentes e protocolos institucionais relacionados ao armazenamento, transporte, dispensação e descarte de medicamentos; elaborar, revisar e implementar procedimentos operacionais padrão (Pops) e processos de trabalho que promovam a segurança, eficácia e eficiência das atividades; promover o treinamento, orientação e capacitação contínua das equipes envolvidas na central e nas unidades de saúde quanto às boas práticas farmacêuticas e de armazenamento; elaborar relatórios técnicos e gerenciais, analisando indicadores de consumo, estoque, perdas, distribuição e abastecimento, subsidiando a tomada de decisão dos gestores; realizar inspeções e auditorias internas para garantir a conformidade dos processos e propor ações corretivas e preventivas; manter comunicação eficaz e permanente com as equipes das unidades de saúde, identificando necessidades, resolvendo intercorrências e promovendo o uso racional de medicamentos; atuar como referência técnica para esclarecimento de dúvidas, orientação farmacológica e suporte às estratégias de assistência farmacêutica; planejar e implementar ações educativas e campanhas de orientação para profissionais de saúde e usuários sobre o uso correto e seguro dos medicamentos; promover a integração com outros setores da Secretaria de Saúde, participando de reuniões, fóruns e grupos de trabalho voltados para a melhoria do abastecimento farmacêutico e da assistência aos usuários do SUS; zelar pela organização, limpeza e segurança da central de abastecimento, bem como pela manutenção dos equipamentos, mobiliário e demais recursos físicos envolvidos nas atividades.

Página 12 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico Documental Educação
SECRETARIA	Educação
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	35%
INDEXADOR	Piso Nacional do Magistério
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de Educação ou Administrativos Escolares, com formação superior em áreas correlacionadas a Educação e ou Administração, com comprovação de atuação na área de educação por no mínimo 5 anos. Encarregado pela gestão, organização e controle de toda a documentação acadêmica e administrativa das instituições de ensino, garantindo que os processos ocorram conforme as normas legais e institucionais; supervisionar a elaboração, atualização e arquivamento dos registros escolares, incluindo históricos, atas, certificados, diplomas, portarias e demais documentos oficiais; assegurar a conformidade dos documentos com a legislação educacional vigente, acompanhando diretrizes do Ministério da Educação e dos órgãos regionais de ensino; orientar e implementar rotinas de secretarias escolares, padronizando procedimentos e mantendo a coerência entre as unidades e setores; prestar suporte técnico e consultoria às equipes administrativas e pedagógicas no que diz respeito à documentação, fluxo de registros e prazos institucionais; realizar treinamento e capacitação de secretários e assistentes escolares, promovendo o desenvolvimento profissional e a padronização das práticas documentais; acompanhar auditorias e processos de supervisão externa, organizando relatórios e pareceres técnicos quando solicitado; atuar como elo entre a direção da instituição, a secretaria escolar e os órgãos educacionais, garantindo comunicação eficiente e cumprimento das exigências legais; participar da elaboração de manuais e políticas internas de gestão documental, estimulando boas práticas arquivísticas e de proteção de dados; supervisionar o uso de sistemas informatizados de gestão escolar, garantindo a integridade e segurança das informações; e, por fim, promover a atualização contínua dos registros e processos administrativos, assegurando que toda a documentação institucional esteja sempre completa, fidedigna e em conformidade com as exigências educacionais e legais.

Página 13 de 49





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenação Técnica de Ensino
SECRETARIA	Educação
QUANTIDADE	06
PERCENTUAL	35%
INDEXADOR	Piso Nacional do Magistério
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de Educação, com formação em pedagogia ou letras e com especialização em áreas educacionais que envolvam a educação infantil e ensino fundamental de 1º ao 5º e com comprovação de atuação na área de educação por no mínimo 5 anos; planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações pedagógicas voltadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série, garantindo a implementação de políticas educacionais e a qualidade do processo de ensino e aprendizagem em todos os CMEIs e Escolas Municipais; elaborar, desenvolver e supervisionar programas e projetos educacionais voltados à melhoria do rendimento escolar e à formação integral dos estudantes; promover o alinhamento das práticas pedagógicas às diretrizes curriculares municipais, estaduais e nacionais, assegurando a coerência entre planejamento, execução e avaliação; oferecer suporte técnico e pedagógico às equipes escolares, orientando a elaboração dos planejamentos anuais, planos de aula e materiais didáticos; acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos das unidades escolares, assegurando a adequação às metas e objetivos institucionais; realizar o monitoramento contínuo dos indicadores de aprendizagem e propor estratégias de intervenção e aprimoramento das práticas docentes; organizar e promover formações continuadas, oficinas e encontros pedagógicos para capacitação e atualização dos profissionais da educação; colaborar com as equipes gestoras na análise e solução de desafios pedagógicos, incentivando o trabalho coletivo e interdisciplinar; acompanhar e supervisionar a execução de programas educacionais implementados pelo município ou em parceria com outras instituições; fomentar o uso de metodologias inovadoras, tecnologias educacionais e práticas inclusivas que contribuam para a construção de ambientes de aprendizagem significativos; garantir o acompanhamento técnico-pedagógico de avaliações internas e externas, contribuindo para o diagnóstico e a melhoria dos processos educativos; e zelar pela articulação entre as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, promovendo a continuidade e a integração do percurso formativo dos estudantes.

Página 14 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenação da Divisão de Ensino
SECRETARIA	Educação
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de Educação, com formação em pedagogia ou letras e com especialização em áreas educacionais que envolvam a educação infantil e ensino fundamental de 1º ao 5º e com comprovação de atuação na área de educação na rede municipal por no mínimo 5 anos; planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações pedagógicas nas unidades escolares e CMEIs; garantir a implementação das políticas educacionais municipais, estaduais e nacionais; assegurar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; elaborar, desenvolver e supervisionar programas e projetos educacionais voltados à melhoria do rendimento escolar e à formação integral dos estudantes; monitorar continuamente os indicadores de aprendizagem e propor estratégias de intervenção e aprimoramento das práticas pedagógicas; oferecer suporte técnico às equipes escolares na elaboração de planejamentos anuais, planos de aula e materiais didáticos; acompanhar e avaliar os projetos pedagógicos das unidades escolares, assegurando sua adequação às metas e objetivos institucionais; organizar e promover formações, oficinas e encontros pedagógicos voltados à capacitação e atualização dos profissionais da educação; colaborar com as equipes gestoras na análise e resolução de desafios pedagógicos, incentivando o trabalho coletivo e interdisciplinar; zelar pela articulação entre as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, promovendo a continuidade e integração do percurso formativo dos estudantes; supervisionar a execução de programas educacionais implementados pelo município ou em parceria com outras instituições; fomentar o uso de metodologias inovadoras, tecnologias educacionais e práticas inclusivas que contribuam para ambientes de aprendizagem significativos; garantir o acompanhamento técnico-pedagógico das avaliações internas e externas, contribuindo para o diagnóstico e aprimoramento dos processos educativos.

Página 15 de 49





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Secretário Municipal
QUANTIDADE	Não se aplica – <i>O servidor em caso de vencimentos e gratificação inferior ao subsídio poderá optar pelo maior sem prejuízos na carreira</i>
SECRETARIA	Vinculado a qual for nomeado
PERCENTUAL	Conforme regra do Artigo 103, s 2º do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação superior na área a ser designado e com comprovação de experiência na área ou comprovação de ter ocupado a secretaria ou diretoria. Atuar como gestor máximo da pasta sob sua responsabilidade, exercendo suas funções em regime de dedicação exclusiva, sendo-lhe vedado o exercício de quaisquer outras atividades públicas ou privadas que possam comprometer a plena execução de suas atribuições; cabe-lhe planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas e projetos vinculados à sua área de atuação; elaborar, implementar e promover políticas públicas que atendam às diretrizes do governo municipal, garantindo a execução adequada das metas e objetivos estabelecidos; acompanhar e monitorar a execução física e financeira dos programas e projetos, assegurando sua consonância com o plano de governo e o orçamento municipal; promover a integração entre os diversos setores e órgãos da Administração Municipal, buscando eficiência e eficácia na execução das políticas públicas; gerir o pessoal lotado na Secretaria, promovendo a capacitação, o desenvolvimento profissional e o bom clima organizacional; exercer a responsabilidade financeira da pasta, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos, pelo cumprimento da legislação vigente e pelo controle interno adequado; propor normas, diretrizes e procedimentos que visem à melhoria da gestão administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população; representar a Secretaria em reuniões, eventos e instâncias colegiadas, defendendo os interesses do Município e promovendo a articulação com outras esferas de governo e instituições parceiras; apresentar relatórios periódicos de atividades e resultados, subsidiando a tomada de decisões do Poder Executivo; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou decorrentes da natureza de suas funções.

Página 16 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Unidade de Controle Interno – Poder Executivo
SECRETARIA	Gabinete do Prefeito
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100%
INDEXADOR	Sobre o valor líquido do CC-ATJ I
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação superior nas áreas de (Gestão Pública e congêneres, bacharel em direito, contabilidade) com comprovação de experiência nas áreas de formação ou de ocupação em de Unidade de Controle Interno. Exercer a supervisão e coordenação geral das atividades de controle interno no âmbito da administração pública; elaborar, implementar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos de controle, assegurando a aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia na gestão pública; zelar pela conformidade contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos administrativos praticados pelos órgãos e entidades vinculadas; promover a análise e avaliação dos resultados alcançados pelas políticas e programas governamentais, verificando o alcance das metas estabelecidas e a correta aplicação dos recursos públicos; acompanhar e avaliar a execução da receita e da despesa pública, emitindo relatórios e pareceres técnicos que auxiliem a tomada de decisão pelos gestores; propor medidas administrativas e corretivas destinadas à prevenção e ao combate de irregularidades, fraudes e desperdícios, bem como sugerir a adoção de boas práticas de governança e controle; coordenar auditorias internas periódicas e extraordinárias, elaborando planos de auditoria e supervisionando a execução de seus trabalhos; assegurar a articulação e o intercâmbio de informações com os órgãos de controle externo, como tribunais de contas e corregedorias, prestando todo o apoio necessário às fiscalizações e inspeções realizadas; orientar as unidades administrativas quanto à correta observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; verificar o cumprimento das recomendações oriundas dos órgãos de controle externo e interno, acompanhando a implementação das medidas corretivas; analisar a consistência e a fidedignidade das informações constantes nos relatórios de gestão e nas prestações de contas dos órgãos e entidades executivas; acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos de parceria, verificando a regularidade de suas formalizações e execuções; garantir a transparência e a publicidade dos atos de gestão, promovendo o fortalecimento da cultura de integridade e de prestação de contas no serviço público; e desempenhar outras atividades correlatas que visem ao aprimoramento do sistema de controle interno e ao fortalecimento da governança pública institucional.

Página 17 de 49





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenação de Endemias
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	30 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores da área de saúde com formação na área epidemiológica, sanitária ou epidemiológica, ou com comprovação de experiência na área ou ocupação da função por no mínimo 5 anos. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações de controle e prevenção de doenças endêmicas no município ou região sob sua gestão; atua diretamente na coordenação dos programas voltados ao enfrentamento da dengue, zika e Chikungunya, garantindo a execução das diretrizes técnicas e operacionais definidas pelas secretarias de saúde e órgãos de vigilância epidemiológica; elabora e acompanha o plano de ação das atividades de campo, definindo metas, estratégias e indicadores de desempenho para o monitoramento contínuo dos resultados; supervisiona as equipes de agentes de combate às endemias, direcionando e avaliando o desempenho individual e coletivo, assegurando que as visitas domiciliares, inspeções e ações educativas sejam realizadas conforme os protocolos estabelecidos; promove capacitações, treinamentos e reuniões periódicas, a fim de alinhar procedimentos, atualizar conhecimentos técnicos e fortalecer o engajamento das equipes; realiza o levantamento e análise de dados epidemiológicos, monitorando índices de infestação vetorial e orientando as medidas corretivas necessárias; articula as ações de vigilância com outros setores da saúde, educação e meio ambiente, promovendo uma abordagem integrada e participativa no controle das doenças transmitidas por vetores; elabora relatórios técnicos e presta contas das atividades desenvolvidas, apresentando os resultados obtidos e as necessidades identificadas para o aprimoramento das ações; coordena campanhas de conscientização junto à população, incentivando práticas preventivas e o engajamento comunitário na eliminação de criadouros e na vigilância sanitária; assegura o cumprimento das normas de segurança, ética e sigilo profissional, zelando pela qualidade das informações e pela eficiência dos serviços prestados; propõe melhorias nos fluxos de trabalho e na distribuição das equipes de campo, otimizando recursos humanos e materiais; acompanha a distribuição de insumos, equipamentos e materiais de trabalho, garantindo o suporte adequado para o desempenho das atividades de campo; e representa o setor de endemias em reuniões, fóruns e eventos institucionais, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de saúde no âmbito da vigilância ambiental e epidemiológica.



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Divisão de Documentação Sanitária
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores da área de saúde ou administrativa com no mínimo 5 anos de atuação na Vigilância Sanitária e ou comprovação de atuação em documentações. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades no âmbito da Divisão de Documentação Sanitária, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares pertinentes; orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos relativos à elaboração, tramitação, arquivamento, guarda e conservação de documentos e processos administrativos vinculados à área sanitária; promover a padronização e racionalização de métodos, instrumentos e sistemas de registro e controle da documentação; garantir a organização, atualização e integridade das informações constantes nos arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade; adotar medidas para a segurança, confidencialidade e sigilo dos dados e documentos; propor e implementar melhorias nos fluxos operacionais e tecnológicos da divisão, visando à eficiência e à transparência administrativa; elaborar relatórios técnicos e gerenciais, pareceres e outros documentos inerentes à área; articular-se com demais unidades administrativas e órgãos externos para o intercâmbio de informações e o aperfeiçoamento dos processos documentais; supervisionar e orientar a equipe sob sua responsabilidade, promovendo o desenvolvimento técnico e a capacitação continuada dos servidores; e desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior hierárquico.





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Diretor de Compras e Licitações
SECRETARIA	Finanças
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores da área administrativa com no mínimo 5 anos de atuação no setor de compras e licitações, e ou com especialização em compras e licitações. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos de aquisição de bens, serviços e obras da instituição; assegurar que todas as compras e contratações ocorram em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; elaborar, revisar e aprovar editais, termos de referência, contratos e demais documentos administrativos relacionados às licitações; promover o levantamento das necessidades de aquisição junto aos diversos setores, de modo a garantir o atendimento eficiente das demandas internas; acompanhar a execução orçamentária e financeira vinculada às compras e licitações, monitorando gastos e propondo medidas de otimização de custos; gerenciar as etapas dos processos licitatórios, desde a fase interna até a homologação e adjudicação, assegurando transparência e lisura em todas as etapas; supervisionar as atividades da equipe de compras e apoiar tecnicamente as comissões de licitação, promovendo treinamento e atualização constante sobre normas e procedimentos; manter cadastro atualizado de fornecedores, avaliando seu desempenho, qualidade e regularidade documental; negociar com fornecedores visando melhores condições de preço, prazo e qualidade, respeitando os critérios legais e éticos; elaborar relatórios periódicos de desempenho do setor, contendo indicadores de eficiência, economia e conformidade; zelar pelo cumprimento das metas institucionais e pela correta aplicação dos recursos públicos ou corporativos; propor políticas e diretrizes voltadas à modernização e à transparência dos processos de compras e licitações; representar a instituição em reuniões, comissões e eventos relacionados à sua área de atuação; acumular, quando designado, as atribuições de Agente de Contratação e de Pregoeiro, conduzindo processos licitatórios nas modalidades correspondentes, assegurando a observância das normas vigentes e a celeridade nas contratações; e desempenhar outras atividades correlatas designadas pela administração superior, contribuindo para a eficiência administrativa e o fortalecimento dos mecanismos de governança e integridade institucional.

Página 20 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável AGC – Correios Faxinalzinho - Convênio
SECRETARIA	Gabinete
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	20 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores que residam em Faxinalzinho – Nova Altamira. Responsável pelas entregas de correspondências na comunidade exercerá suas atividades em horários extraordinários, atuando como correspondente dos Correios; deverá comparecer à agência dos Correios de Faxinal para realizar a retirada das correspondências destinadas à localidade de Faxinalzinho – Nova Altamira; será responsável por conferir e organizar todo o material recebido, zelando pela integridade, confidencialidade e correta destinação das correspondências; deverá realizar o transporte seguro das mesmas, utilizando meio adequado e seguindo os prazos previamente estabelecidos; caberá a ele deixar as correspondências em local fixo definido pela comunidade, de forma que os moradores possam efetuar a retirada de maneira segura e acessível; deverá manter controle e registro das entregas realizadas, comunicando à agência dos Correios eventuais inconsistências, extravios ou correspondências não retiradas; deverá manter conduta responsável, ética e comprometida com a função, respeitando as normas e orientações dos Correios; será ainda de sua responsabilidade a guarda temporária das correspondências até sua efetiva entrega no ponto determinado, assegurando o bom funcionamento do serviço comunitário de distribuição postal.

Página 21 de 49



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenador da Agência de Fomento e Agência do Trabalhador
SECRETARIA	Indústria e Comércio
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos do quadro administrativo e que comprovem atuação no setor a mais de 5 anos ininterruptos e com formação em cursos do seguimento. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas respectivas unidades; assegurar o cumprimento das diretrizes e metas definidas pela administração pública, bem como pelos órgãos estaduais e federais conveniados; gerir e acompanhar os programas de incentivo ao desenvolvimento econômico, apoiando empreendedores, investidores e trabalhadores na busca de oportunidades de crédito, qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho; promover a articulação com entidades públicas e privadas visando ampliar as ações de fomento e empregabilidade no município; organizar e supervisionar o atendimento ao público, garantindo qualidade, eficiência e humanização nos serviços prestados; elaborar relatórios, planos de ação e demais documentos técnicos pertinentes às atividades da Agência de Fomento e da Agência do Trabalhador; monitorar indicadores de desempenho e adotar medidas corretivas quando necessário; coordenar e orientar as equipes de trabalho, promovendo a integração entre os setores e assegurando o cumprimento das normas administrativas e legais; representar institucionalmente as Agências em reuniões, eventos e parcerias relacionadas às suas áreas de atuação; manter a comunicação permanente com as secretarias e órgãos afins da administração municipal para alinhamento das ações; propor melhorias, inovações e estratégias que contribuam para o fortalecimento das políticas públicas de emprego, renda e desenvolvimento local; zelar pelo uso adequado dos recursos materiais, humanos e financeiros sob sua responsabilidade; e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou superiores hierárquicos. A prestação dos serviços vinculados à função de Coordenador poderá ocorrer em horários diversos do expediente regular, inclusive em finais de semana e feriados, conforme a necessidade e o interesse público.



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenação do Posto do INSS e do IIPR
SECRETARIA	Gabinete
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	70 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos do quadro administrativo e que comprovem atuação no setor a mais de 5 anos ininterruptos e com formação em cursos do seguimento. Planejar, organizar, supervisionar e acompanhar todas as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito das unidades sob sua gestão; assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pelos órgãos conveniados, promovendo a integração entre as equipes e o alinhamento das ações aos objetivos institucionais; coordenar o atendimento ao público, garantindo a eficiência, a cortesia e a regularidade na prestação dos serviços; monitorar e avaliar o desempenho dos servidores e colaboradores vinculados, orientando quanto às boas práticas de atendimento, fluxos administrativos e trâmites processuais; propor e implementar melhorias contínuas nos processos de trabalho, conforme a legislação vigente e as orientações técnicas do INSS e do Instituto de Identificação do Paraná; manter interlocução permanente com as unidades de gestão dos órgãos conveniados e com demais parceiros institucionais, assegurando a fluidez das informações e a efetividade das ações conjuntas; zelar pela conservação das instalações, equipamentos, sistemas e materiais utilizados, garantindo condições adequadas de trabalho e atendimento; elaborar relatórios periódicos de atividades, resultados e indicadores de desempenho, apresentando análises e sugestões de aprimoramento; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos convênios firmados, observando as obrigações contratuais, os prazos e as metas estabelecidas; representar institucionalmente o Posto, o INSS e o Instituto de Identificação do Paraná em reuniões, eventos e demais compromissos oficiais, quando designado; assegurar o cumprimento dos princípios de legalidade, transparência, impessoalidade e eficiência na gestão administrativa; e, por fim, garantir que a prestação dos serviços sob sua coordenação possa ocorrer em horários diversos do expediente regular, sempre que necessário ao bom andamento das atividades e à continuidade do atendimento ao cidadão.





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenação da Divisão de Promoção Humana
SECRETARIA	Promoção Social
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos com formação superior em áreas de administração e afins, áreas das ciências sociais e que comprovem atuação no setor a mais de 5 anos ininterruptos e com formação em cursos do seguimento. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas e projetos voltados à promoção humana e social no âmbito municipal; promover a articulação entre as diversas políticas públicas e instituições parceiras, visando à integração das ações e ao fortalecimento das redes de proteção social; acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e parcerias firmados com entidades públicas e privadas, assegurando o cumprimento das metas, obrigações e normas estabelecidas; elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, cronogramas e demais documentos necessários à boa gestão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; orientar e oferecer suporte técnico às equipes e unidades vinculadas, garantindo a execução eficiente das atividades e o alcance dos resultados previstos; propor estratégias e medidas de aperfeiçoamento dos serviços e projetos de promoção humana, de acordo com as demandas identificadas e as diretrizes da política municipal de assistência social; representar a Secretaria em reuniões, eventos e espaços de controle social relacionados à sua área de atuação; assegurar a correta aplicação dos recursos destinados aos programas e ações sob sua coordenação, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência; promover o acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelas ações desenvolvidas, com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população; executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria de Promoção Social, conforme a necessidade do serviço; ressalta-se que a prestação dos serviços inerentes à Coordenação da Promoção Humana poderá ocorrer em horários diversos do expediente normal, de acordo com as demandas, atividades eventuais e compromissos institucionais necessários à efetiva execução de suas atribuições.

Página 24 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenação de Capela e Cemitério Municipal
SECRETARIA	Gabinete
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos nas áreas de administração e afins e que comprovem atuação no setor a mais de 5 anos ininterruptos e com experiência comprovada. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços funerários e cemiteriais no âmbito do município, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e urbanísticas vigentes; gerir a utilização e manutenção das capelas mortuárias municipais, garantindo sua adequada conservação, funcionamento e disponibilidade à população; controlar e organizar os registros de sepultamentos, exumações, concessões de jazigos e demais atos administrativos relacionados à ocupação dos espaços cemiteriais, observando os princípios da legalidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas ao uso dos cemitérios públicos, inclusive quanto à regularidade das concessões, construções e reformas jazigos, túmulos e monumentos; promover a adequada destinação de restos mortais, respeitando os preceitos legais, éticos e religiosos, bem como as diretrizes de saúde pública; zelar pela observância das normas de higiene, segurança e respeito à dignidade humana nos serviços prestados no âmbito das capelas e cemitérios municipais; coordenar a atuação de servidores e prestadores de serviço vinculados às atividades funerárias e cemiteriais, promovendo a capacitação e o cumprimento das atribuições legais; elaborar relatórios periódicos sobre a situação física, administrativa e financeira dos cemitérios e capelas, subsidiando a tomada de decisões da administração pública; atuar em articulação com os órgãos de saúde, meio ambiente, assistência social e demais setores pertinentes, visando à integração de políticas públicas relacionadas ao luto e à memória; garantir o atendimento digno e humanizado aos munícipes em situação de luto, assegurando o acesso aos serviços públicos funerários de forma igualitária e respeitosa.

Página 25 de 49



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenação de Sistemas do SUS
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	70 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de administração e lotados na Secretaria de Saúde e que comprovem atuação no setor a mais de 5 anos ininterruptos. Compete ao Coordenador de Sistemas do Sistema Único de Saúde (SUS) — a exemplo dos sistemas SISAB, SIASUS, SISAH e demais instrumentos correlatos de gestão e informação em saúde — o exercício das atribuições técnicas, administrativas e estratégicas necessárias à coleta, consolidação, validação, alimentação e manutenção contínua das bases de dados oficiais; deve zelar pela fidedignidade, completude e tempestividade das informações inseridas, observando rigorosamente as normas, protocolos e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelas demais instâncias gestoras do SUS; incumbe-lhe supervisionar e orientar as equipes responsáveis pela alimentação de dados nas unidades de saúde, promovendo capacitação técnica e apoio operacional para o correto registro das informações; é de sua responsabilidade assegurar a integridade, segurança e confidencialidade dos dados, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); compete-lhe, ainda, realizar o monitoramento e a avaliação dos indicadores derivados dos sistemas oficiais, subsidiando o planejamento, a execução e a tomada de decisões em saúde pública; deve elaborar relatórios analíticos e estatísticos que expressem a realidade assistencial do município, do estado ou da instituição, encaminhando-os aos órgãos de controle e instâncias superiores, conforme os prazos regulamentares; é também sua atribuição identificar inconsistências, divergências ou omissões nos registros, promovendo as devidas correções em articulação com os setores responsáveis; cabe-lhe representar a coordenação junto aos colegiados de gestão e comissões técnicas, participando de reuniões, oficinas e fóruns voltados à integração e aprimoramento dos sistemas de informação em saúde; e, por fim, deve atuar com observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade administrativa, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de vigilância, atenção e gestão do SUS.

Página 26 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Responsável Técnico por Unidade Básica de Saúde
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	04
PERCENTUAL	30 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de Saúde com formação em Enfermagem e especialização em áreas que se conectam com os interesses do SUS, Atenção Básica e correlacionados e que comprovem já ter atuado como ART a mais de 5 anos ininterruptos. Aplicável a somente um ART para cada UBS e CNES. Exercer a gestão técnica, administrativa e operacional das ações e serviços sob sua jurisdição; assegurar a execução das atividades assistenciais, de vigilância e de promoção à saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como com as normas legais, regulamentares e éticas aplicáveis; coordenar, supervisionar e orientar as equipes multiprofissionais, garantindo a observância dos protocolos assistenciais, das metas pactuadas e dos princípios da integralidade e da equidade na atenção básica; responsabilizar-se pela alimentação, atualização e fidedignidade dos sistemas de informação em saúde — a exemplo do e-SUS AB, SISAB, SIAB, SIASUS, e demais instrumentos correlatos — assegurando a coleta, consolidação, validação e transmissão regular dos dados, em conformidade com os prazos e exigências ministeriais; zelar pela integridade, segurança e confidencialidade das informações produzidas, observando rigorosamente os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); promover a análise dos indicadores de desempenho e de produção em saúde, subsidiando o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas na unidade; coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, encaminhando-os aos órgãos superiores e de controle, conforme disposto nas normativas vigentes; articular-se com as demais instâncias gestoras do SUS, conselhos de saúde e entidades parceiras, visando o aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços e o fortalecimento da rede de atenção; identificar, corrigir e prevenir falhas ou inconsistências nos registros e processos de trabalho, promovendo melhorias contínuas e a qualificação da equipe; garantir o funcionamento adequado da estrutura física, dos equipamentos, dos insumos e dos recursos humanos da unidade, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança; e, por fim, exercer suas atribuições com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência administrativa, de modo a contribuir para a efetividade das políticas públicas de saúde e para a consolidação dos objetivos constitucionais do SUS.

Página 27 de 49





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador - CVAST
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de Saúde com formação em áreas de administração ou saúde e especialização em áreas que se conectem com os interesses do SUS, Vigilância Sanitária e correlacionados e que comprovem já ter atuado em frentes de endemias e epidemias a mais de 5 anos ininterruptos. Exercer a direção, planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de todas as atividades relacionadas à vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador no âmbito municipal; assegurar a execução das políticas públicas de saúde correspondentes, em estrita observância às diretrizes constitucionais do Sistema Único de Saúde (SUS) e às normas expedidas pelo Ministério da Saúde, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes; planejar e coordenar a execução dos programas e ações voltados à prevenção e controle de endemias, zoonoses, agravos epidemiológicos e riscos ambientais, zelando pelo cumprimento das metas pactuadas e pela efetividade das medidas de controle e vigilância; supervisionar as equipes técnicas envolvidas nas áreas de epidemiologia, controle de doenças, vigilância ambiental e saúde do trabalhador, garantindo a integração das ações e o fluxo adequado das informações; responsabilizar-se pela fiscalização da alimentação dos sistemas oficiais de informação em saúde, tais como SINAN, SISAGUA, SIM, SINASC, GAL, e-SUS Vigilância e demais sistemas correlatos, observando os prazos regulamentares e a fidedignidade dos registros efetuados; zelar pela aplicação das normas sanitárias e ambientais, realizando inspeções, fiscalizações e procedimentos administrativos necessários à prevenção de riscos à saúde da população; determinar e acompanhar a adoção de medidas corretivas e preventivas, com embasamento técnico e respaldo legal, em situações de surtos, emergências epidemiológicas ou desastres sanitários e ambientais; articular-se com outros setores da administração pública, órgãos estaduais e federais, conselhos de saúde, instituições acadêmicas e entidades da sociedade civil, com vistas à implementação integrada das políticas de vigilância e à proteção da saúde coletiva; responder pela gestão administrativa e financeira dos recursos alocados à coordenação, assegurando a correta aplicação dos mesmos e o cumprimento das normas de execução orçamentária; garantir a obediência aos preceitos da Lei nº 8.080/1990, da Lei nº 8.142/1990 e da legislação correlata, bem como aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, moralidade e responsabilidade administrativa; e, por fim, atuar de forma técnica, ética e diligente, promovendo a defesa da saúde pública e a redução dos riscos sanitários, ambientais e ocupacionais que possam comprometer o bem-estar da coletividade.

Página 28 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Diretor do Departamento de Tesouraria
SECRETARIA	Finanças
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	70 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de administração e com formação superior em áreas da Administração e ou Gestão e que comprovem já ter atuado em setores como licitações, contabilidade, tesouraria e relacionados a mais de 5 anos ininterruptos. Exercer a gestão, coordenação e supervisão de todas as atividades financeiras; responsabilizar-se pelo controle e movimentação dos valores financeiros pertencentes à administração pública direta e indireta, bem como pela regular escrituração e conciliação das contas bancárias oficiais; coordenar os procedimentos de pagamentos, recebimentos, transferências e demais operações de tesouraria, observando rigorosamente as normas de contabilidade pública, as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a legislação pertinente; supervisionar a alimentação e atualização dos sistemas eletrônicos de controle financeiro e prestação de contas, notadamente os sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), assegurando a consistência, transparência e fidedignidade dos dados informados; executar e acompanhar as rotinas relativas à prestação de contas de entidades subvencionadas, convênios, termos de colaboração, fomento e parcerias firmadas com o poder público, verificando a correta aplicação dos recursos transferidos e o cumprimento das obrigações legais pelos respectivos beneficiários; estabelecer fluxos, rotinas e controles internos que assegurem a eficiência, a segurança e a regularidade das operações de tesouraria; promover a observância às normas relativas à responsabilidade fiscal, previstas na Lei Complementar nº 101/2000, e às instruções normativas exaradas pelos órgãos de controle e fiscalização; supervisionar a equipe técnica sob sua orientação, promovendo o aperfeiçoamento profissional e o cumprimento das atribuições de cada servidor; articular-se com os demais departamentos e setores da administração municipal para garantir a integração dos processos financeiros e a coerência nas informações prestadas; e, por fim, exercer suas funções com estrita observância aos princípios da administração pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência —, assegurando a transparência da gestão e contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e a regularidade das prestações de contas perante os órgãos competentes.

Página 29 de 49



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenador do Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB
SECRETARIA	Educação
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de Educação ou administração e com formação superior em áreas educacionais ou de gestão, com especialização em área da educação e comprovação de atuação em coordenação e ou responsabilidade técnica ou relacionados a mais de 5 anos ininterruptos. Exercer a gestão administrativa, pedagógica e operacional das atividades acadêmicas desenvolvidas no âmbito do polo de apoio presencial; garantir o cumprimento das diretrizes, metas e normas estabelecidas pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil, em conformidade com as determinações do Ministério da Educação, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e da instituição de ensino superior vinculada; responsabilizar-se pela coordenação das ações de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos necessárias ao pleno funcionamento do polo, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão; supervisionar e coordenar as atividades de tutoria, apoio técnico e administrativo, promovendo a integração entre o polo, as instituições ofertantes dos cursos e os estudantes matriculados; garantir a alimentação, atualização e integridade dos sistemas oficiais de informação e gestão acadêmica, assegurando a tempestividade e fidedignidade dos dados inseridos em plataformas institucionais e governamentais; coordenar a execução de processos avaliativos e o acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, promovendo a articulação com as coordenações de curso e o cumprimento do calendário escolar; elaborar relatórios técnicos, administrativos e financeiros, de acordo com as orientações da CAPES e dos órgãos competentes, encaminhando-os dentro dos prazos regulamentares; fiscalizar a correta utilização dos recursos públicos e patrimoniais destinados ao polo, observando rigorosamente os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade previstos no artigo 37 da Constituição Federal; zelar pela manutenção, segurança e conservação das instalações, equipamentos e materiais didático-tecnológicos, adotando medidas preventivas e corretivas necessárias ao bom estado de funcionamento; promover ações de capacitação e qualificação permanente da equipe de tutores, técnicos e colaboradores do polo, de modo a garantir o aprimoramento contínuo da qualidade do ensino ofertado; representar o polo junto às instituições públicas, conselhos e colegiados relacionados à educação superior a distância, participando de reuniões, eventos e comissões de caráter acadêmico e administrativo; supervisionar o cumprimento das obrigações legais, normativas e contratuais firmadas no âmbito do Sistema UAB, especialmente quanto à execução dos projetos pedagógicos e à observância das políticas públicas de formação superior; e, por fim, exercer suas atribuições com diligência, probidade e responsabilidade, assegurando a efetividade das finalidades institucionais do polo e contribuindo para a democratização e o fortalecimento do ensino superior público e gratuito no território nacional.

Página 30 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Coordenador do Departamento de Finanças
SECRETARIA	Finanças
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	30 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos da área de administração e com formação superior em áreas de gestão, contabilidade ou administração e comprovação de atuação em coordenação e ou responsabilidade técnica ou relacionados a mais de 5 anos ininterruptos. Exercer a coordenação, supervisão e controle de todas as atividades relacionadas à administração financeira; acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, assegurando a compatibilidade entre as receitas e despesas e o equilíbrio fiscal das contas públicas; controlar e supervisionar as atividades de arrecadação tributária, gestão da dívida ativa, tesouraria, contabilidade, execução orçamentária e procedimentos de prestação de contas; analisar, validar e consolidar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios da gestão fiscal e demais documentos exigidos pela legislação e pelas instruções normativas vigentes; propor medidas que visem à racionalização das despesas, à melhoria da arrecadação municipal e à eficiência na aplicação dos recursos públicos; supervisionar a correta aplicação dos recursos vinculados, convênios, transferências legais e voluntárias, observando as finalidades e destinações estabelecidas em lei; promover a integração entre o Departamento de Finanças e os demais órgãos da administração municipal, garantindo a coerência e padronização dos procedimentos administrativos e contábeis; orientar as unidades setoriais quanto à observância das normas de execução financeira, empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas; elaborar relatórios técnicos e pareceres de natureza contábil, econômica e financeira, subsidiando decisões do Chefe do Poder Executivo e o planejamento das ações governamentais; acompanhar, em conjunto com o controle interno, o cumprimento dos limites constitucionais e legais de despesa com pessoal, endividamento e aplicação mínima em saúde e educação; supervisionar a organização e arquivamento dos documentos contábeis e fiscais, garantindo sua preservação e disponibilidade às auditorias e aos órgãos fiscalizadores; zelar pela correta utilização e aplicação dos recursos públicos municipais, prevenindo irregularidades e assegurando a conformidade legal de todos os atos de gestão financeira; e, por fim, exercer suas atribuições com probidade, transparência e responsabilidade administrativa, contribuindo para o fortalecimento da gestão fiscal do Município de Faxinal e para a efetivação dos princípios da boa governança pública.

Página 31 de 49



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Diretor de Contabilidade
SECRETARIA	Finanças
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Base
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos contadores e com notória especialização na área. Responder como contador municipal com comprovação de atuação a mais de 5 anos ininterruptos. Exercer a direção, coordenação, controle e supervisão de todas as atividades técnicas contábeis inerentes à administração pública municipal; assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade pública, em conformidade com os princípios da legalidade, transparência, moralidade, eficiência e responsabilidade na gestão fiscal e financeira; executar e supervisionar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos que envolvam a gestão dos recursos públicos, garantindo sua regularidade e fidedignidade; manter atualizada a contabilidade geral do Município, de modo a refletir, com exatidão e tempestividade, a situação patrimonial, financeira e orçamentária da administração direta e indireta; coordenar e controlar a elaboração dos balancetes mensais, balanços anuais, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e informações financeiras exigidas pelos órgãos de controle interno e externo; responsabilizar-se pela alimentação, conferência e veracidade dos dados transmitidos aos sistemas oficiais, notadamente os sistemas informatizados de controle do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e demais plataformas regulatórias; acompanhar a execução orçamentária e financeira, assegurando a correta classificação contábil das receitas, despesas, investimentos e transferências; orientar e fiscalizar a aplicação das normas contábeis emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Secretaria do Tesouro Nacional e pelas instruções normativas do TCE-PR, garantindo a uniformização dos procedimentos administrativos; promover a integração entre o Departamento de Contabilidade e as demais unidades administrativas, de modo a assegurar a consistência e a transparência das informações contábeis e gerenciais; emitir pareceres técnicos e relatórios contábeis destinados a subsidiar a tomada de decisão pela autoridade superior e o planejamento estratégico da gestão municipal; analisar e consolidar dados contábeis para a elaboração de prestações de contas, relatórios fiscais e documentos de acompanhamento da execução orçamentária, atendendo tempestivamente às exigências legais e institucionais; supervisionar o registro patrimonial e a depreciação dos bens do Município, observando os critérios técnicos definidos pela contabilidade pública; zelar pela guarda, organização e conservação dos documentos contábeis, fiscais e financeiros, assegurando sua autenticidade, integridade e disponibilidade para auditoria e fiscalização; orientar as unidades gestoras quanto à correta execução dos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento de despesas, bem como o registro das receitas, a fim de garantir conformidade com as leis de finanças públicas; colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, fornecendo subsídios contábeis para o adequado planejamento orçamentário do Município; acompanhar os limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, endividamento e aplicação mínima em saúde e educação, comunicando aos órgãos competentes eventuais irregularidades; e, por fim, exercer suas atribuições com diligência, ética e responsabilidade técnica, contribuindo para a transparência, integridade e eficiência da gestão contábil e financeira da Prefeitura Municipal de Faxinal, em observância rigorosa aos princípios da administração pública e à legislação vigente.



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Função - GF
NOMENCLATURA	Presidência do Conselho Tutelar
SECRETARIA	Promoção Social
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	30 %
INDEXADOR	Salário Base do Técnico Administrativo
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente ao conselheiro tutelar que ocupar a presidência do colegiado. Exercer a direção, coordenação e representação oficial do colegiado, assegurando o cumprimento das atribuições legais conferidas ao órgão pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990) e pela legislação municipal pertinente; coordenar as atividades administrativas, deliberativas e operacionais do Conselho, garantindo a unidade de ação e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado, conduzindo os trabalhos com isenção, transparência e respeito às normas regimentais; representar o Conselho Tutelar junto aos poderes públicos, ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, aos órgãos de segurança, às entidades da rede de proteção e à sociedade civil, articulando a integração e o fortalecimento das ações voltadas à garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente; supervisionar a execução das deliberações emanadas pelo colegiado, assegurando o cumprimento das medidas protetivas e das determinações legais cabíveis; zelar pela adequada utilização dos recursos materiais, tecnológicos e humanos disponibilizados ao Conselho, garantindo a eficiência administrativa e o bom funcionamento dos serviços; responder pela coordenação e encaminhamento da documentação, relatórios, ofícios e expedientes oficiais, observando a correta tramitação administrativa e o cumprimento dos prazos institucionais; promover a organização, guarda e sigilo dos documentos e registros de atendimentos, em conformidade com as normas legais e com os preceitos da proteção integral; acompanhar e orientar os conselheiros tutelares na execução de suas atribuições, zelando pela observância do Código de Ética, das normas internas e do dever funcional de cada membro; coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de gestão, consolidados periodicamente, para encaminhamento ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Ministério Público e aos demais órgãos competentes; articular-se com a rede intersetorial de atendimento — nas áreas de saúde, educação, assistência social, segurança e justiça — visando ao encaminhamento adequado das demandas e à efetivação das medidas protetivas; exercer a função de porta-voz institucional do Conselho Tutelar perante a administração pública e a comunidade local, sem prejuízo da capacidade deliberativa e autônoma dos demais conselheiros; fiscalizar o cumprimento das políticas públicas voltadas à infância e juventude no âmbito municipal, promovendo a comunicação e a interlocução entre o colegiado e os órgãos de controle social; zelar pelo cumprimento das disposições regimentais internas e das normas de funcionamento emitidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e, por fim, desempenhar suas atribuições com ética, responsabilidade, zelo e compromisso público, assegurando a efetividade das ações do Conselho Tutelar e o pleno respeito aos direitos fundamentais da criança e do adolescente previstos na legislação em vigor, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados.





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Técnico em Imunização
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	03
PERCENTUAL	70 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Técnicos de Enfermagem devidamente inscritos no COREN que possuam formação e ou qualificação na área de imunizantes e com experiência de atuação no setor de vacinas de ao menos 03 anos ininterrupto. Exercer, sob supervisão técnica todas as atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle, registro e avaliação das ações de vacinação no âmbito municipal; responsabilizar-se tecnicamente, em tempo integral, pelo recebimento, conferência, armazenamento, guarda e conservação de imunobiológicos, assegurando o cumprimento rigoroso das normas técnicas de biossegurança, vigilância sanitária e das orientações do Ministério da Saúde; garantir o correto acondicionamento das vacinas, insumos e materiais correlatos, observando os critérios de temperatura, validade, rastreabilidade e integridade física, a fim de preservar sua eficácia e segurança; zelar pela adequada manutenção da rede de frio, monitorando, testando e registrando as condições térmicas dos equipamentos de conservação, adotando medidas imediatas em caso de não conformidade; realizar o controle de estoque de vacinas e insumos, mantendo registros atualizados e auxiliando na previsão de necessidades, evitando perdas e desabastecimentos; proceder à dispensação de imunobiológicos mediante requisição autorizada, registrando todos os movimentos de entrada e saída de vacinas, em conformidade com as normas administrativas e sanitárias vigentes; exercer a aplicação de vacinas conforme o calendário básico e as campanhas de imunização definidas pelos órgãos gestores de saúde, utilizando técnicas assépticas e observando os protocolos clínicos estabelecidos; orientar os usuários e familiares sobre indicações, contra-indicações, possíveis reações adversas e cuidados pós-vacinação, prestando o devido acompanhamento e notificação das intercorrências aos sistemas oficiais, como o SI-PNI e o e-SUS; participar da organização, logística e execução das campanhas de vacinação em massa, garantindo cobertura populacional efetiva, controle de doses aplicadas e cumprimento de metas estabelecidas; elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados de cobertura vacinal e encaminhando-os às instâncias superiores, de forma tempestiva e fidedigna; atuar em articulação com as demais equipes de saúde, promovendo ações educativas, de vigilância epidemiológica e de prevenção de agravos imunopreveníveis; zelar pela observância das normas de segurança do trabalho, utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e descarte correto de materiais perfurocortantes e resíduos biológicos; colaborar com as ações de auditoria, controle interno e fiscalização, apresentando, sempre que requisitado, registros, relatórios e evidências das rotinas sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela custódia e pela guarda dos imunobiológicos em qualquer turno de funcionamento, garantindo sua integridade e disponibilidade contínua à população; manter sigilo profissional, postura ética e compromisso institucional com a saúde pública; e, por fim, desempenhar suas funções com zelo, responsabilidade e observância rigorosa aos princípios da administração pública e às diretrizes técnicas do Programa Nacional de Imunizações, assegurando a qualidade, segurança e efetividade das ações de imunização no Município de Faxinal, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados.

Página 34 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação de Epidemiologia
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Enfermeiros e ou Farmacêuticos inscritos em seus respectivos conselhos e que possuam formação e qualificação na área de Epidemiologia e com comprovação de experiência no setor pelo mínimo de 03 anos ininterrupto. Exercer a direção, coordenação, planejamento, execução e avaliação das ações de vigilância epidemiológica em toda a rede básica de saúde do Município; responsabilizar-se, em tempo integral, pela coordenação técnica e administrativa das atividades epidemiológicas, assegurando a efetividade das políticas públicas de prevenção, controle e monitoramento de agravos e doenças; supervisionar, orientar e articular as ações de vigilância desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde, garantindo a padronização dos procedimentos e a observância das normas emitidas pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria de Estado da Saúde e pelos órgãos municipais competentes; coordenar a coleta, análise, consolidação e interpretação dos dados epidemiológicos relativos à população atendida, bem como a alimentação e atualização dos sistemas oficiais de informação, como SINAN, SIM, SINASC, GAL, e-SUS e correlatos, observando rigor técnico e a fidedignidade das informações; promover o diagnóstico situacional e o monitoramento contínuo dos indicadores de saúde, identificando surtos, epidemias e alterações relevantes no perfil epidemiológico da população; organizar, coordenar e acompanhar campanhas de vacinação, prevenção e controle de doenças, bem como ações integradas de educação em saúde e mobilização social, garantindo cobertura efetiva e cumprimento das metas estabelecidas; supervisionar e orientar a vigilância de doenças e agravos de notificação compulsória, assegurando a tempestividade no registro dos casos e a comunicação imediata às autoridades competentes; coordenar as atividades de investigação epidemiológica de campo, identificando fatores determinantes e condicionantes de risco, e elaborando relatórios técnicos com recomendações específicas para contenção de agravos; manter articulação permanente com os setores de Vigilância Sanitária, Ambiental e Atenção Básica, promovendo a integração das ações de saúde pública e a efetividade das intervenções intersetoriais; acompanhar o desempenho epidemiológico do Município, elaborando relatórios analíticos e informativos técnicos destinados ao gestor da saúde e aos órgãos de controle estadual e federal; garantir a preservação do sigilo e a proteção das informações individuais e coletivas, nos termos da legislação vigente e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); supervisionar a equipe técnica da área, promovendo capacitações, atualizações e suporte permanente para a execução das atividades de campo e de gestão de dados; zelar pela manutenção dos equipamentos, materiais e insumos necessários ao funcionamento das ações epidemiológicas, assegurando sua conservação e disponibilidade; preparar e coordenar planos de contingência em situações de emergências de saúde pública, articulando ações interinstitucionais e medidas de resposta imediata; colaborar com auditorias, processos de avaliação e inspeções realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, prestando todas as informações necessárias à transparência da gestão; exercer suas atribuições com ética, zelo, competência e comprometimento, observando os princípios da administração pública e os fundamentos constitucionais do Sistema Único de Saúde; e, por fim, atuar com responsabilidade plena e dedicação integral, garantindo o aprimoramento contínuo das ações epidemiológicas e a proteção da saúde coletiva no Município de Faxinal, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados.

Página 35 de 49



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação de Saúde Mental
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	02
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Enfermeiros, Psicólogos ou Assistentes Sociais da área de saúde inscritos em seus respectivos conselhos e que possuam formação e qualificação na área de Saúde Mental e especificidades de síndromes e demais agravos e com comprovação de experiência no setor pelo mínimo de 03 anos ininterrupto. Exercer a coordenação, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações, programas e serviços de saúde mental no âmbito da rede pública municipal do Sistema Único de Saúde (SUS); responsabilizar-se, em tempo integral, pela gestão técnica e administrativa das atividades relacionadas à atenção psicossocial; articular-se com as equipes da Atenção Básica, do CAPS, das Unidades de Saúde e de outros dispositivos da rede para garantir a integralidade e a continuidade do cuidado; coordenar e acompanhar o desenvolvimento de grupos terapêuticos, oficinas psicossociais, atendimentos individuais e coletivos, assegurando que os serviços prestados estejam embasados em práticas humanizadas e interdisciplinares; planejar e promover palestras, campanhas e ações educativas voltadas à comunidade, em consonância com os princípios da promoção da saúde e da prevenção de agravos mentais; elaborar cronogramas de atividades e estratégias de mobilização social com foco na desmistificação dos transtornos mentais, no enfrentamento do estigma e na ampliação do acesso aos serviços de atenção psicossocial; supervisionar o cumprimento dos protocolos clínicos, das metas pactuadas e dos indicadores de desempenho definidos pela gestão municipal e pelos órgãos do SUS; acompanhar a execução orçamentária e a gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros destinados às ações de saúde mental, assegurando o uso racional e transparente dos mesmos; coordenar e garantir a alimentação dos sistemas oficiais de informação em saúde, como o SISAM, e-SUS AB, e demais instrumentos correlatos, assegurando a fidedignidade dos dados e o atendimento aos prazos regulamentares; apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais no manejo clínico e psicossocial dos usuários, promovendo capacitações, reuniões técnicas e momentos de discussão de casos; elaborar relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, encaminhando-os periodicamente às instâncias superiores competentes e aos órgãos de controle; estabelecer parcerias e articulações intersecretoriais com escolas, assistência social, órgãos judiciais, Ministério Público e entidades da sociedade civil, visando à ampliação e fortalecimento da rede de atenção à saúde mental; assegurar o respeito aos direitos humanos, à confidencialidade e à ética profissional, garantindo que todas as ações sejam desenvolvidas com observância aos princípios da dignidade da pessoa humana e da proteção integral; supervisionar e acompanhar a realização de campanhas temáticas, como as de prevenção ao suicídio, uso de álcool e outras drogas, incentivando a participação popular e a integração comunitária nas políticas públicas de saúde mental; zelar pelo bom funcionamento das estruturas físicas e pela adequada utilização dos recursos destinados aos serviços sob sua responsabilidade; acompanhar a evolução dos indicadores epidemiológicos relacionados à saúde mental e propor estratégias de intervenção para reduzir os agravos observados; e, por fim, exercer suas atribuições com zelo, dedicação integral, ética e compromisso público, promovendo a efetividade das ações de saúde mental e contribuindo para a consolidação de uma rede municipal de cuidado humanizado, resolutivo e integrado, em estrita observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados.

Página 36 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Responsabilidade Técnica Fisioterapia
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Fisioterapeutas inscritos em regularidade com seus respectivos conselhos e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial. Exercer a coordenação, supervisão, planejamento, execução e avaliação das ações, programas e serviços relacionados à fisioterapia no âmbito da rede pública municipal de saúde, no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS); responsabilizar-se, em tempo integral, pela organização e pelo bom funcionamento das equipes de fisioterapia da rede municipal; elaborar levantamentos relacionados a compras de materiais, equipamentos e insumos fisioterapêuticos, elaborando estudo técnico preliminar, termo de referência, formalização de demanda e correlacionados; receber e fiscalizar os materiais fisioterapêuticos adquiridos; planejar, implantar, coordenar e acompanhar a execução dos programas e estratégias de promoção, prevenção e recuperação da saúde física e reabilitação da população, garantindo a integralidade da assistência e a articulação com as demais áreas da atenção básica e da rede de cuidados; supervisionar as atividades clínicas e preventivas realizadas nas Unidades Básicas de Saúde, certificando-se da conformidade das ações com os protocolos técnicos, normas éticas e sanitárias vigentes; coordenar campanhas educativas e preventivas voltadas à promoção da fisioterapia e à conscientização da população sobre a importância da atividade física, da postura correta, da prevenção de lesões e da reabilitação funcional; organizar e promover palestras, capacitações, oficinas e outras atividades educativas junto às comunidades, escolas e instituições públicas e privadas, de forma integrada com as demais ações de saúde coletiva; supervisionar o controle e o registro dos atendimentos realizados, bem como o cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento municipal; gerenciar e fiscalizar o uso racional de materiais fisioterapêuticos, equipamentos e insumos, zelando pela conservação dos bens públicos e pelo controle de estoque; manter articulação constante com as demais coordenações e setores da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a integração e a continuidade das ações de promoção e prevenção em saúde; elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos sobre as ações desenvolvidas, encaminhando-os aos órgãos superiores competentes e aos órgãos de controle; desempenhar suas atribuições com zelo, ética, eficiência e comprometimento, assegurando a efetividade das ações de fisioterapia, a ampliação do acesso aos serviços de reabilitação e a consolidação dos princípios de universalidade, integralidade e equidade que regem o Sistema Único de Saúde no Município de Faxinal.

Página 37 de 49



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03



Certificado Digital

Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR*
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação de Saúde Bucal
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Cirurgiões Dentistas inscritos em regularidade com seus respectivos conselhos e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Exercer a coordenação, supervisão, planejamento, execução e avaliação das ações, programas e serviços relacionados à saúde bucal no âmbito da rede pública municipal de saúde, no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS); responsabilizar-se, em tempo integral, pela organização e pelo bom funcionamento das equipes odontológicas da rede municipal; elaborar levantamentos relacionados a compras de materiais, equipamentos e insumos odontológicos, elaborando estudo técnico preliminar, termo de referência, formalização de demanda e correlacionados; receber e fiscalizar os materiais odontológicos adquiridos; planejar, implantar, coordenar e acompanhar a execução dos programas e estratégias de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população, garantindo a integralidade da assistência e a articulação com as demais áreas da atenção básica e da rede de cuidados; supervisionar as atividades clínicas e preventivas realizadas nas Unidades Básicas de Saúde, escolas e demais espaços comunitários, certificando-se da conformidade das ações com os protocolos técnicos, normas éticas e sanitárias vigentes; coordenar campanhas educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde bucal e à conscientização da população sobre a importância da higiene oral, da alimentação saudável e da prevenção de doenças bucais; organizar e promover palestras, capacitações, oficinas e outras atividades educativas junto às comunidades, escolas e instituições públicas e privadas, de forma integrada com as demais ações de saúde coletiva; supervisionar o controle e o registro dos atendimentos realizados, bem como o cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento municipal; assegurar a alimentação e atualização tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como o e-SUS AB, o SISAB e outros correlatos, garantindo a veracidade e fidedignidade dos dados; acompanhar os indicadores de saúde bucal e propor estratégias de intervenção para melhoria da cobertura, da resolutividade e da qualidade do atendimento odontológico; gerenciar e fiscalizar o uso racional de materiais odontológicos, equipamentos e insumos, zelando pela conservação dos bens públicos e pelo controle de estoque; manter articulação constante com as demais coordenações e setores da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a integração e a continuidade das ações de promoção e prevenção em saúde; elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos sobre as ações desenvolvidas, encaminhando-os aos órgãos superiores competentes e aos órgãos de controle; participar de reuniões, conselhos e eventos voltados à construção de políticas públicas de saúde bucal, representando o Município junto às instâncias estaduais e federais quando designado; zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança e controle de infecção nos serviços odontológicos, promovendo ambiente seguro para profissionais e pacientes; desempenhar suas atribuições com zelo, ética, eficiência e comprometimento, assegurando a efetividade das ações de saúde bucal, a ampliação do acesso aos serviços odontológicos e a consolidação dos princípios de universalidade, integralidade e equidade que regem o Sistema Único de Saúde no Município de Faxinal.



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação da Atenção Básica
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Profissionais da Saúde, com formação superior e especialização inscritos e em regularidade com seus respectivos conselhos e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Exercer a coordenação, supervisão, planejamento, monitoramento e avaliação das ações, programas e serviços desenvolvidos no âmbito da Atenção Primária à Saúde, integrando a rede pública municipal vinculada ao Sistema Único de Saúde (SUS); responsabilizar-se, em tempo integral, pela gestão técnica e administrativa das equipes de Estratégia Saúde da Família, dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família, e demais unidades vinculadas à atenção básica, assegurando o cumprimento das diretrizes nacionais, estaduais e municipais de atenção integral à saúde; zelar pela execução e pelo aprimoramento contínuo dos programas de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde, alinhados aos princípios da universalidade, equidade, integralidade e resolutividade do SUS; coordenar o desenvolvimento, o fortalecimento e a articulação dos programas de saúde bucal no âmbito da atenção básica, promovendo ações integradas com as demais áreas da saúde e assegurando a ampliação da cobertura e da qualidade do atendimento odontológico à população; planejar e organizar campanhas de saúde pública, palestras educativas, mutirões e atividades comunitárias voltadas à prevenção de doenças e à promoção da qualidade de vida, em consonância com as políticas públicas vigentes; acompanhar, avaliar e consolidar os indicadores de desempenho e de saúde da Atenção Básica, bem como as metas pactuadas em nível municipal, estadual e federal, identificando eventuais fragilidades e propondo estratégias de melhoria contínua; supervisionar o processo de registro e alimentação dos sistemas oficiais de informação em saúde, como o e-SUS AB, SISAB, SINASC, SIM e outros correlatos, garantindo a fidedignidade, consistência e tempestividade dos dados; planejar e promover ações de capacitação, atualização e treinamento contínuo das equipes de enfermagem, odontologia, agentes comunitários de saúde e demais profissionais da rede, visando ao aperfeiçoamento técnico e à qualificação da atenção prestada; propor e coordenar o desenvolvimento de novos programas, projetos e ações voltados às necessidades epidemiológicas locais, em consonância com o planejamento municipal de saúde e com os instrumentos de gestão — Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatórios de Gestão; supervisionar a execução orçamentária e a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros destinados à Atenção Básica, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a eficiência administrativa; elaborar relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais sobre o desempenho das equipes e o alcance das metas, encaminhando-os tempestivamente à Secretaria Municipal de Saúde e aos órgãos de controle; promover a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde, assegurando a continuidade do cuidado, o trabalho multiprofissional e a articulação intersetorial; participar da formulação das políticas públicas locais de saúde, representando a área da Atenção Básica junto aos conselhos, comissões e demais instâncias de gestão; zelar pela observância das normas de biossegurança, ética profissional e pelo cumprimento das políticas de humanização no atendimento à população; estar à disposição para o exercício de suas funções em tempo integral, inclusive com a possibilidade de atuação em horários distintos do expediente regular, de acordo com as demandas do serviço público; e, por fim, exercer suas atribuições com zelo, probidade, eficiência e espírito público, contribuindo decisivamente para a melhoria dos indicadores municipais de saúde, para a consolidação da Atenção Básica como eixo estruturante do SUS e para o fortalecimento das políticas públicas de saúde no Município de Faxinal.





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação da Rede de Medicamentos Especializados
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	60 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Farmacêuticos inscritos e em regularidade com seus respectivos conselhos e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Exercer a coordenação, supervisão, planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas à gestão, solicitação, recebimento, armazenamento, dispensação e monitoramento dos medicamentos de componente especializado da Assistência Farmacêutica, no âmbito da rede pública municipal de saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde (SUS); promover e supervisionar a dispensação dos medicamentos aos usuários beneficiários, conforme os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas estabelecidos em âmbito federal e estadual, zelando pela segurança do paciente e pela racionalização do uso de medicamentos; garantir que os fluxos de solicitação, renovação e controle dos processos administrativos e clínicos sejam realizados de forma precisa, transparente e tempestiva, observando a legislação vigente e as orientações da Secretaria de Estado da Saúde; coordenar o envio periódico de documentações, relatórios, planilhas, processos de solicitação e prestações de contas à Regional de Saúde e à Secretaria de Estado, assegurando a conformidade técnica e a completude dos dados encaminhados; manter atualizados os sistemas de informação e de controle referentes aos medicamentos especializados, como o Hórus, e-SUS e outros correlatos, garantindo a fidedignidade e a integridade das informações registradas; acompanhar e supervisionar o fluxo logístico dos medicamentos, desde o recebimento até a dispensação, evitando perdas, desvios ou desperdícios de insumos públicos; promover o controle rigoroso dos estoques, assegurando o abastecimento contínuo e planejado das unidades de saúde; orientar e capacitar as equipes técnicas e administrativas envolvidas nas atividades de assistência farmacêutica, fomentando a melhoria da qualidade e a padronização dos procedimentos de trabalho; atuar com disponibilidade integral para o desempenho de suas atribuições, podendo exercer suas atividades em horários distintos do expediente regular, conforme as necessidades do serviço público; e, por fim, desempenhar suas funções com zelo, ética, transparência e elevada responsabilidade técnica e administrativa, assegurando a boa gestão dos medicamentos especializados e a efetividade das políticas públicas de saúde implementadas no Município de Faxinal.



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação Médica da Atenção Básica
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	40 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Médicos inscritos em regularidade com seus respectivos conselhos e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial. Exercer a coordenação, supervisão, planejamento, execução e avaliação das ações, programas e serviços relacionados à atenção básica no âmbito da rede pública municipal de saúde, no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS); responsabilizar-se, em tempo integral, pela organização e pelo bom funcionamento de toda a equipe médica da atenção básica da rede municipal; elaborar levantamentos relacionados a compras de materiais, equipamentos e insumos médicos, elaborando estudo técnico preliminar, termo de referência, formalização de demanda e correlacionados; receber e fiscalizar os materiais médicos adquiridos; planejar, implantar, coordenar e acompanhar a execução dos programas e estratégias de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população na atenção básica, garantindo a integralidade da assistência e a articulação com as demais áreas da rede de cuidados; supervisionar as atividades clínicas e preventivas realizadas nas Unidades Básicas de Saúde, escolas e demais espaços comunitários, certificando-se da conformidade das ações com os protocolos técnicos, normas éticas e sanitárias vigentes; coordenar campanhas educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde e à conscientização da população sobre a importância da prevenção de doenças, da vacinação, do acompanhamento pré-natal, da saúde da criança, do idoso e de outros temas relevantes na atenção primária; organizar e promover palestras, capacitações, oficinas e outras atividades educativas junto às comunidades, escolas e instituições públicas e privadas, de forma integrada com as demais ações de saúde coletiva; supervisionar o controle e o registro dos atendimentos realizados, bem como o cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento municipal; assegurar a alimentação e atualização tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como o e-SUS AB, o SISAB, e outros correlatos, garantindo a veracidade e fidedignidade dos dados; acompanhar os indicadores de saúde na atenção básica e propor estratégias de intervenção para melhoria da cobertura, da resolatividade e da qualidade do atendimento médico; gerenciar e fiscalizar o uso racional de materiais médicos, equipamentos e insumos, zelando pela conservação dos bens públicos e pelo controle de estoque; manter articulação constante com as demais coordenações e setores da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a integração e a continuidade das ações de promoção e prevenção em saúde; elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos sobre as ações desenvolvidas, encaminhando-os aos órgãos superiores competentes e aos órgãos de controle; participar de reuniões, conselhos e eventos voltados à construção de políticas públicas de saúde na atenção básica, representando o Município junto às instâncias estaduais e federais quando designado; zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança e controle de infecção nos serviços de atenção básica, promovendo ambiente seguro para profissionais e pacientes; desempenhar suas atribuições com zelo, ética, eficiência e comprometimento, assegurando a efetividade das ações de saúde na atenção básica, a ampliação do acesso aos serviços médicos e a consolidação dos princípios de universalidade, integralidade e equidade que regem o Sistema Único de Saúde no Município de Faxinal.





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação de Triagem
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	02
PERCENTUAL	30 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Enfermeiros, Técnicos e auxiliares de Enfermagem lotados na Secretaria de Saúde inscritos em seus respectivos conselhos e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados; responsabilizar-se, em tempo integral, pela organização, funcionamento e eficiência dos processos de acolhimento e classificação de risco, assegurando o atendimento humanizado, célere e eficaz aos usuários dos serviços de saúde; supervisionar as equipes técnicas responsáveis pela triagem, garantindo a observância das normativas e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria de Estado da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar os registros e a alimentação dos sistemas de informação, como o e-SUS AB, SISAB e demais sistemas correlatos, garantindo a conformidade, fidedignidade e atualização tempestiva das informações; promover, sempre que necessário, o reordenamento dos fluxos de atendimento, adequando escalas, recursos e procedimentos às necessidades epidemiológicas e assistenciais do Município; coordenar e participar de ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional das equipes envolvidas nas atividades de triagem, com vistas à elevação da qualidade técnica e humanização do atendimento; manter articulação permanente com as coordenações de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Urgência e Emergência, e demais setores relacionados; fiscalizar o cumprimento das normas de biossegurança e o uso adequado dos equipamentos de proteção individual nas atividades de triagem, garantindo a segurança dos servidores e dos usuários; zelar pela adequada manutenção, conservação e organização dos espaços físicos destinados à triagem, bem como dos materiais e equipamentos utilizados; estar disponível para o exercício de suas funções em tempo integral, inclusive com possibilidade de atuação em horários distintos do expediente habitual, de acordo com as necessidades do serviço público de saúde; atuar com ética, responsabilidade e compromisso institucional, assegurando a prioridade dos atendimentos conforme critérios técnicos e clínicos; propor melhorias e inovações na organização dos fluxos de entrada de pacientes, visando a racionalização dos processos e a redução de tempo de espera; acompanhar os indicadores de desempenho do setor, propondo ações corretivas e estratégias de otimização de recursos; colaborar com auditorias, avaliações e inspeções promovidas pelos órgãos de controle e fiscalização; e, por fim, desempenhar suas atribuições com zelo, diligência, eficácia e observância irrestrita aos princípios da administração pública, contribuindo para o fortalecimento do acesso ordenado, eficiente e humanizado aos serviços de saúde no Município de Faxinal.

Página 42 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Assistência à Saúde da Pessoa Idosa
SECRETARIA	Promoção Social
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	20 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado a profissionais da Saúde como Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, inscritos e em regularidade com seus respectivos conselhos e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Atuar em programas e políticas públicas voltadas à promoção, prevenção e atenção integral à saúde da população idosa, no âmbito da rede municipal de saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde (SUS); coordenar a elaboração e execução de campanhas de vacinação, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas e demais ações específicas para o público idoso, de forma integrada com as equipes da Atenção Básica e com os demais setores da rede municipal de saúde; acompanhar e avaliar indicadores de saúde da pessoa idosa, monitoramento e atualização dos dados nos sistemas de informação em saúde, como o e-SUS AB, SISAB e demais instrumentos correlatos, zelando pela fidedignidade e tempestividade das informações; promover a capacitação continuada dos profissionais da rede municipal, abordando temas como envelhecimento saudável, atenção domiciliar, manejo de doenças crônicas e humanização do cuidado; articular-se com outros setores da administração pública e com instituições da sociedade civil, visando à integração intersetorial das ações de atenção ao idoso, nas áreas de assistência social, educação, esportes e cultura; zelar pela observância das normas legais, éticas e sanitárias aplicáveis à atenção à saúde da pessoa idosa, bem como pelo respeito aos direitos estabelecidos no Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); manter conduta ética, sigilo profissional e atuação proativa, voltada ao fortalecimento das políticas públicas de atenção à saúde do idoso; estar à disposição para o exercício de suas funções em tempo integral, podendo atuar em horários diferenciados do expediente habitual, de acordo com as demandas e necessidades do serviço público; atender demandas quando necessárias junto a instituições de longa permanência e que possuam termo de colaboração com o município.

Página 43 de 49



Certificado Digital

Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR*
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação da Divisão de Documentação
SECRETARIA	Administração e Recursos Humanos
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado a servidores efetivos do quadro administrativo, para atuar nas mais diversas secretarias e departamentos para a coordenação de documentações, inventário patrimonial e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Atuar na organização, controle, planejamento e execução das atividades relacionadas à gestão documental e patrimonial; incumbir-se da coordenação das ações voltadas à produção, tramitação, arquivamento, preservação, guarda e destinação final de documentos administrativos e patrimoniais, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis; supervisionar o armazenamento adequado de documentos físicos e digitais, observando os critérios de confidencialidade e as exigências da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); assegurar a correta utilização dos sistemas informatizados de gestão documental e patrimonial, promovendo a atualização permanente dos dados e relatórios de controle; apoiar tecnicamente as secretarias e departamentos municipais na elaboração, organização e arquivamento de processos administrativos, licitatórios e contábeis; elaborar e manter relatórios gerenciais e listagens de bens públicos, encaminhando-os periodicamente às instâncias superiores e aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; promover a integração e a cooperação entre os diversos setores administrativos, garantindo uniformidade e eficiência na gestão de documentos e bens; coordenar as ações de preparação e remanejamento de arquivos temporários e permanentes, conforme os prazos legais de guarda e destinação final; manter-se disponível para o exercício de suas atribuições em regime de dedicação exclusiva, podendo atuar em horários distintos do expediente comercial, inclusive finais de semana e feriados, conforme as necessidades da Administração Pública; zelar pela observância das normas de segurança da informação, confidencialidade, conservação e acesso controlado a documentos; capacitar e orientar os servidores lotados ou designados para funções correlatas à documentação e ao patrimônio, garantindo o correto desenvolvimento das atividades sob sua supervisão; representar, quando designado, a Administração Municipal perante órgãos públicos e entidades no que se refere à gestão documental e patrimonial; e, por fim, exercer suas atribuições com zelo, ética, responsabilidade e eficiência, assegurando o pleno cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — e contribuindo, de forma decisiva, para a transparência, organização e regularidade da gestão administrativa do Município de Faxinal.



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação de Educação e Cultura
SECRETARIA	Educação
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	75 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado a servidores efetivos do quadro administrativo designado para a Secretaria de Educação para atuar em colaboração em oficinas culturais, com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados; promover a integração entre as atividades pedagógicas e as manifestações culturais locais, assegurando a efetivação de políticas públicas voltadas à formação integral do cidadão e ao fortalecimento da identidade cultural do município; coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a implementação, monitoramento e avaliação de programas educativos e culturais, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação, da Secretaria de Estado da Educação e das legislações pertinentes; responsabilizar-se pela organização, acompanhamento e execução de oficinas culturais, eventos formativos, feiras, exposições, apresentações artísticas e demais atividades de caráter educativo e cultural, garantindo a ampla participação da comunidade escolar e da sociedade civil; planejar e supervisionar ações voltadas à promoção da diversidade cultural, valorização das tradições locais, incentivo à leitura, às artes e à produção literária, respeitando os princípios da igualdade de acesso, inclusão social e pluralidade de expressão; propor, estruturar e desenvolver projetos culturais de interesse público, de forma colaborativa com escolas, instituições e coletivos culturais, visando ao enriquecimento do processo educacional e à difusão do patrimônio cultural municipal; promover ações de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e oficineiros envolvidos em atividades educativas e culturais, estimulando a inovação pedagógica e a valorização das práticas culturais locais; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades realizadas, encaminhando-os, de forma tempestiva, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e aos órgãos de controle competentes; representar o Município em eventos, seminários e encontros culturais e educacionais, mediante designação, buscando a interlocução com outras esferas de governo e instituições parceiras; zelar pela observância das normas legais, éticas e administrativas que regulam a execução de projetos culturais e educativos, assegurando o cumprimento dos princípios da administração pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; manter disponibilidade integral para o desempenho de suas atribuições, podendo exercer suas atividades em regime de dedicação exclusiva e em horários distintos do expediente comercial, inclusive nos finais de semana e feriados, conforme as necessidades das ações pedagógicas e culturais do Município.





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Divisão de Cadastros Rurais e Nota do Produtor
SECRETARIA	Finanças
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	20 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a servidores efetivos do quadro administrativo e que comprovem atuação no setor a mais de 5 anos ininterruptos. Coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao cadastramento e atualização de imóveis rurais, produtores e demais informações pertinentes ao setor; promover a emissão, controle e acompanhamento das Notas do Produtor Rural, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pela legislação vigente; orientar os produtores rurais quanto aos procedimentos relativos ao cadastro e à emissão das notas, bem como prestar atendimento e esclarecimentos ao público sobre as atividades e exigências da área; organizar e manter atualizados os registros, relatórios e documentos referentes às atividades desenvolvidas, garantindo a integridade e a fidedignidade das informações; planejar e propor ações voltadas à modernização e à melhoria contínua dos processos de cadastro e emissão de notas; colaborar com outros setores e órgãos públicos em atividades de interesse comum, especialmente no que se refere à regularização fundiária e arrecadação municipal; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as ações desenvolvidas no setor, apresentando resultados, demandas e sugestões à chefia imediata; fiscalizar o correto preenchimento das notas e orientar quanto à sua utilização, zelando pela observância das normas legais e das boas práticas administrativas; participar de treinamentos e capacitações relacionados à área de atuação, com o objetivo de aprimorar o desempenho das atividades; exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, de acordo com a necessidade do serviço; e, considerando a natureza e a demanda das atividades, a prestação dos serviços poderá ocorrer em horários diversos do expediente normal, inclusive fora do horário habitual, sempre que necessário para atender aos prazos, às urgências e às necessidades do setor.

Página 46 de 49



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação de Serviços e Manutenções
SECRETARIA	Urbanismo
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado a servidores efetivos do quadro de eletricitas, encanadores, serviços gerais e correlacionados, com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Supervisionar e executar serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de infraestrutura; organizar, acompanhar e fiscalizar manutenções preventivas e corretivas; inspecionar periodicamente instalações públicas e adotar medidas de conservação; manter registros atualizados de serviços, materiais e cronogramas; elaborar relatórios técnicos com diagnósticos e propostas de melhoria; atender prontamente ocorrências e urgências, adotando medidas corretivas; atuar com dedicação exclusiva, inclusive fora do horário comercial, finais de semana e feriados; cumprir normas legais e diretrizes da Administração Pública com ética, responsabilidade e comprometimento.

Página 47 de 49



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE FAXINAL
75771295000107
Data: 11.06.2026
16:14:42 -03





TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Coordenação de Transportes da Saúde
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	100 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado a servidores efetivos com habilitação (CNH D) ou superior, com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle da frota de veículos vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o transporte adequado, seguro e eficiente de pacientes, insumos, medicamentos, equipamentos, materiais e equipes de trabalho, em conformidade com as normas legais, administrativas, sanitárias e de trânsito vigentes; planejar, organizar, supervisionar e acompanhar a utilização dos veículos da frota da saúde, de modo a atender às necessidades dos serviços e das unidades assistenciais; coordenar e controlar a execução do transporte de pacientes, usuários do sistema de saúde, equipes técnicas, insumos, medicamentos, materiais hospitalares e demais bens e equipamentos sob responsabilidade da Administração; elaborar, organizar e acompanhar escalas de trabalho dos motoristas e demais servidores envolvidos nas atividades de transporte, observando as demandas dos serviços, a continuidade do atendimento e a eficiência operacional; monitorar a distribuição, a circulação e a disponibilidade dos veículos, promovendo o uso racional da frota e a adequada alocação dos recursos disponíveis; acompanhar e fiscalizar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, zelando pela conservação, funcionamento, segurança e plena condição de uso da frota; controlar a documentação dos veículos, incluindo licenciamento, seguro, registros, vistorias, autorizações e demais providências administrativas necessárias à regularidade da frota; verificar e monitorar as condições de uso, limpeza, higienização, conservação, abastecimento e segurança dos veículos, adotando as medidas cabíveis para preservação do patrimônio público; controlar e analisar o consumo de combustível, custos operacionais, roteiros, quilometragem, produtividade e demais indicadores de desempenho relacionados à gestão da frota, propondo medidas de economicidade e melhoria contínua; orientar motoristas e demais servidores quanto ao cumprimento das normas de trânsito, segurança viária, direção defensiva, uso adequado dos veículos e boas práticas no desempenho das atividades; adotar providências para assegurar resposta ágil, eficiente e contínua às demandas das unidades de saúde, especialmente em situações de urgência, emergência ou deslocamentos programados; zelar pela observância das normas internas, do princípio da legalidade, eficiência, moralidade e economicidade na gestão da frota pública; propor melhorias nos fluxos, procedimentos e rotinas operacionais relacionados ao transporte sanitário e à gestão da frota, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do serviço.



TIPO DE GRATIFICAÇÃO	Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – G-TIDE
NOMENCLATURA	Responsabilidade Técnica pela Brigada Municipal
SECRETARIA	Saúde
QUANTIDADE	01
PERCENTUAL	50 %
INDEXADOR	Salário Inicial da Carreira
DESCRIÇÃO	Destinado exclusivamente a Brigadistas Socorristas qualificados, com formação em socorrismo, resgate ou áreas afins, inscritos em regularidade com seus respectivos conselhos ou entidades certificadoras e com disponibilidade para atuação em regime de dedicação exclusiva, podendo exercer sua atividade em horários distintos do comercial, incluindo finais de semana e feriados. Exercer funções operacionais de socorro e resgate na Brigada Municipal, no âmbito da Defesa Civil e segurança pública municipal, participando da execução de ações de prevenção, orientação e intervenção em emergências; auxiliar na supervisão e no apoio às equipes da Brigada Municipal, sob orientação do responsável técnico, atuando em campo para garantir o bom funcionamento das operações; participar da intermediação de ações de prevenção e orientação nos espaços públicos com circulação de pessoas, promovendo a conscientização sobre riscos e medidas de segurança; colaborar em campanhas de prevenção sobre segurança nos espaços públicos, assuntos inerentes a catástrofes e outros eventos de ordem natural, realizando atividades educativas e de campo; apoiar a representação do município em questões relacionadas à Defesa Civil Municipal, quando designado; atuar como parceiro do Corpo de Bombeiros, participando de ações conjuntas para a prevenção de sinistros e resposta a emergências; auxiliar na elaboração e implantação de protocolos necessários para a garantia da segurança de populações que ocupam áreas de risco, como deslizamentos, enchentes e outros fenômenos naturais, executando planos de contingenciamento municipal para a prevenção e/ou atuação em caso de desastres naturais, incluindo resgates e primeiros socorros; contribuir na elaboração de documentos e relatórios operacionais, auxiliando na alimentação de sistemas informatizados, despachando e recebendo correspondências, enviando e recebendo e-mails via endereço eletrônico oficial, e operacionalizando sistemas e softwares de gestão; participar do controle e registro das atividades realizadas, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento municipal; auxiliar no acompanhamento de indicadores de segurança e prevenção de riscos, propondo ações práticas para melhoria da cobertura, da resolutividade e da qualidade das intervenções da Brigada Municipal; colaborar na gestão e fiscalização do uso racional de materiais, equipamentos e insumos relacionados à Defesa Civil e socorrismo, zelando pela conservação dos bens públicos e pelo controle de estoque; manter articulação com as demais coordenações e setores da Secretaria Municipal, contribuindo para a integração e continuidade das ações de promoção e prevenção em segurança pública; participar de reuniões, conselhos e eventos voltados à construção de políticas públicas de Defesa Civil, representando a Brigada Municipal quando designado; zelar pelo cumprimento das normas de segurança e biossegurança nas operações de socorro e resgate, promovendo ambiente seguro para profissionais, vítimas e população; desempenhar suas atribuições com zelo, ética, eficiência e comprometimento, assegurando a efetividade das ações da Brigada Municipal, a ampliação da prevenção de riscos e a consolidação dos princípios de proteção coletiva e equidade no Município de Faxinal; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Brigada Municipal, incluindo atendimentos de emergência, treinamentos e suporte em situações de crise.





LEI Nº 2.673/2026

SÚMULA: *Altera a redação dos arts. 102 e 103 da Lei Municipal nº 1.715/2013 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Faxinal – PR, revoga integralmente a Lei Municipal nº 2.432/2025, e dá outras providências.*

O **PREFEITO DE FAXINAL ESTADO DO PARANÁ, HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, **APROVOU E SANCIONO** A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 102 e 103 da Lei Municipal nº 1.715/2013, com as atualizações promovidas pela Lei Municipal nº 2.432/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 102. A Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (GTIDE) será concedida ao servidor nas seguintes hipóteses:

- I – Dobra parcial ou total da jornada de trabalho prevista no concurso público;
- II – Substituição de horas extraordinárias contínuas, frequentes ou reiteradas;
- III – Desempenho de plantão e/ou sobreaviso em horário noturno, finais de semana e/ou feriados, excedente à jornada normal de trabalho;
- IV – Execução de tarefa de natureza extraordinária, estranha às funções ou atribuições típicas do cargo efetivo.

§ 1º O percentual da gratificação GTIDE observará os critérios estabelecidos na legislação que disciplina a estrutura dos cargos em comissão (Lei Municipal nº 2.406/2025).



§ 2º A concessão da gratificação GTIDE será formalizada por meio de portaria, na qual deverá constar a hipótese de concessão e, quando aplicável, o período de recebimento, nos casos em que a sobrejornada ou tarefa extraordinária tiver prazo certo e/ou tempo determinado.

§ 3º A gratificação GTIDE não poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos comissionados, tampouco a servidores efetivos que percebam gratificação de função decorrente do exercício de direção, chefia ou responsabilidade técnica.

§ 4º A gratificação GTIDE será cessada para o servidor que, a qualquer tempo, deixar de exercer a função correspondente, mediante ato administrativo devidamente fundamentado, com comunicação prévia ao servidor, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

Art. 103. A Gratificação de Função (GF) será concedida exclusivamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, nas seguintes hipóteses:

I – Assunção da titularidade de órgão ou repartição integrante da estrutura administrativa da Prefeitura, tais como: Procuradoria-Geral, Diretoria, Departamento, Divisão, Seção ou Coordenadoria, quando a remuneração usualmente percebida pelo servidor no cargo efetivo for superior ao subsídio do Secretário Municipal ou à remuneração do cargo comissionado;

II – Desempenho de atribuição de responsabilidade técnica:

a) Prevista na estrutura administrativa da Prefeitura; ou

b) Exigida por conselhos de regulamentação e fiscalização profissional, órgãos federais ou estaduais repassadores de recursos financeiros, Tribunal de Contas, Ministério Público, entre outros;

III – Atuação como fiscal de contrato, convênio ou obra;

IV – Realização de gerenciamento ou supervisão não previstos na estrutura administrativa da Prefeitura, mas necessários em razão das peculiaridades ou características da execução da tarefa ou serviço;

V – Execução de tarefa de natureza extraordinária, estranha à função ou atribuição típica do cargo efetivo, especialmente participação em comissão de licitação, pregão, controle interno, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º O percentual da gratificação observará os parâmetros e critérios descritos nos anexos desta Lei.



§ 2º Os servidores efetivos convidados a assumir o cargo de Secretário Municipal farão jus à gratificação conforme os seguintes critérios:

I – Se possuírem vínculo funcional de 20 (vinte) horas semanais, perceberão gratificação correspondente a 100% (cem por cento) sobre o vencimento base;

II – Caso o vencimento base seja inferior ao subsídio previsto para o cargo de Secretário Municipal, perceberão gratificação correspondente a 100% (cem por cento) sobre o referido vencimento;

III – Nos casos em que o servidor possua dois vínculos distintos com a Administração Municipal, deverá optar por apenas um deles para fins de concessão da gratificação, limitada a até 50% (cinquenta por cento) do valor base do vínculo escolhido;

IV – Os critérios e requisitos específicos constam em anexo próprio desta Lei.

§ 3º A concessão da gratificação será formalizada por meio de portaria, na qual deverá constar a hipótese de concessão e, quando aplicável, o período de recebimento, nos casos em que a tarefa tiver prazo certo e/ou tempo determinado.

§ 4º A gratificação não poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos comissionados.

§ 5º A Gratificação de Função – (GF), será cessada para o servidor que, a qualquer tempo, deixar de exercer a função correspondente, mediante ato administrativo devidamente fundamentado, com comunicação prévia ao servidor, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

Art. 1º-A. Em caso de extrapolação dos limites legais de despesa com pessoal e/ou despesa corrente líquida, o Poder Executivo poderá, mediante ato fundamentado, reduzir os percentuais das gratificações previstas nos artigos 102 e 103 desta Lei, observando os seguintes limites:

I – Redução de até 5% (cinco por cento) para os servidores que percebam gratificação correspondente a até 80% (oitenta por cento);

II – Redução de até 10% (dez por cento) para os servidores que percebam gratificação correspondente a 100% (cem por cento).



§ 1º A redução de que trata este artigo poderá ser revertida, total ou parcialmente, quando cessadas as causas que a motivaram, mediante nova avaliação da situação fiscal e orçamentária do Município.

§ 2º A implementação da redução deverá ser comunicada aos servidores com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em razão da necessidade de planejamento e programação financeira.

§ 3º A redução dos percentuais de gratificação não poderá implicar em diminuição ou prejuízo das atividades desempenhadas pelos servidores beneficiários.

§ 4º Os valores percebidos a título de gratificação não se incorporam ao vencimento e/ou salário do servidor e não geram direito adquirido.

§ 5º As atribuições, requisitos, parâmetros e condições para a concessão das gratificações passarão a ser disciplinadas como anexo da Lei nº 2.406/2025 – estrutura dos cargos comissionados.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 102 e 103 da Lei Municipal nº 1.715/2013 e integralmente as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.432/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal em 11 de junho de 2026.

HERMES
ANTONIO SANTA ROSA:543247349
HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por HERMES ANTONIO SANTA ROSA:54324734968
Dados: 2026.06.11 14:22:36 -03'00'



LEI Nº 2.674/2026

SÚMULA: *Denomina vias públicas do Loteamento Bella Casa III e dá outras providências.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada **Rua Luiz Moreira de Souza** a via pública identificada como **Rua Projetada 01**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 2º Fica denominada **Rua Albano Hoebel Junior** a via pública identificada como **Rua Projetada 02**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 3º Fica denominada **Rua Expedito Antônio de Alencar** a via pública identificada como **Rua Projetada 03**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 4º Fica denominada **Rua Francisco Araújo da Silva** a via pública identificada como **Rua Projetada 04**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. Oxx (43) 3461-8023.





Art. 5º Fica denominada **Rua Deolindo Franco Ribeiro** a via pública identificada como **Rua Projetada 05**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 6º Fica denominada **Rua Antônio Evangelista Gomes** a via pública identificada como **Rua Projetada 06**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 7º Fica denominada **Rua Arnaldo Machado de Oliveira** a via pública identificada como **Rua Projetada 07**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 8º Fica denominada **Rua Amazio Pratezi** a via pública identificada como **Rua Projetada 08**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 9º Fica denominada **Rua Floriza Paula dos Passos** a via pública identificada como **Rua Projetada 09**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 10º Fica denominada **Rua Pedro de Leão** a via pública identificada como **Rua Projetada 10**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 11º Fica denominada **Rua Mario Cilião de Araújo** a via pública identificada como **Rua Projetada 11**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 12º Fica denominada **Rua Getúlio Jerônimo Ferreira** a via pública identificada como **Rua Projetada 12**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Art. 13º Fica denominada **Rua Alberto Alves** a via pública identificada como **Rua Projetada 13**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.



Art. 14º Fica denominada **Rua Julia Alves dos Santos** a via pública identificada como **Rua Projetada 14**, localizada no Loteamento Bella Casa III, neste Município.

Gabinete do Prefeito Municipal em 11 de junho de 2026.

HERMES
ANTONIO SANTA ROSA:543247349
HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por HERMES ANTONIO SANTA ROSA:54324734968
Dados: 2026.06.11 14:27:20 -03'00'