



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 MMXXV

FAXINAL, 04 DE FEVEREIRO, DE 2025

EDIÇÃO 1.636/2025

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.406/2025

SÚMULA: *Estabelece novo ordenamento para a estrutura administrativa dos Cargos em Comissão para a Prefeitura Municipal de Faxinal, revoga a lei nº 2.308/2023 e dá outras providências.*

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Faxinal passa a ser a seguinte:

2.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

2.1.0.0 Diretor Geral de Gabinete

2.1.1.0 Assessoria de Imprensa

2.1.2.0 Assessoria de Gabinete

2.2.0.0 Divisão de Atendimento ao Público

2.3.0.0 Fundo Municipal de Segurança Pública

2.4.0.0 Assessoria Técnica Jurídica Municipal I

2.4.1.0 Assessoria Técnica Jurídica Municipal II

2.4.2.0 Assessoria Técnica Jurídica Municipal III

2.5.0.0 Assessoria de Previdência Social

3.0.0.0 CONTROLADORIA INTERNA

3.1.0.0 Coordenadoria de Controle Interno

4.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

4.1.0.0 Diretoria Geral de Governo

4.1.1.0 Assessoria de Governo

5.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

5.1.0.0 Diretoria Geral de Planejamento

5.2.0.0 Diretoria Geral de Infraestrutura

5.3.0.0 Divisão de Projetos

5.4.0.0 Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura

5.5.0.0 Assessoria de Planejamento e Infraestrutura

6.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

6.1.0.0 Diretoria Geral de Administração

6.1.1.0 Assessoria de Administração

6.1.2.0 Departamento de Documentações

6.1.3.0 Departamento de Patrimônio

6.2.0.0 Diretoria Geral de Recursos Humanos

6.3.0.0 Divisão de Protocolo

6.3.1.0 Divisão de Ouvidoria Municipal

7.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

7.1.0.0 Diretoria Geral de Finanças

7.1.1.0 Assessoria de Finanças

7.2.0.0 Diretoria de Compras e Licitações

7.2.1.0 Divisão de Compras e Almoxarifado

7.2.2.0 Assessoria da Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado

7.3.0.0 Divisão de Atendimento Tributário

7.3.1.0 Assessoria de Atendimento Tributário

7.4.0.0 Departamento de Contabilidade

7.5.0.0 Departamento de Tesouraria



Certificado
Digital

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

7.6.0.0 Departamento de Tributação

8.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

8.1.0.0 Diretoria-Geral de Obras e Viação

8.1.1.0 Assessoria de Obras e Viação

8.2.0.0 Coordenadoria do Pátio Municipal

8.3.0.0 Departamento Rodoviário Municipal

8.4.0.0 Departamento de Controle de Frotas

8.4.1.0 Divisão de Manutenção de Veículos

9.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

9.1.0.0 Diretoria-Geral de Serviços Urbanos

9.1.1.0 Divisão de Obras Urbanas

9.1.2.0 Divisão de Limpeza Pública

9.1.3.0 Assessoria de Urbanismo

9.2.0.0 Coordenação da Capela Mortuária

10.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1.0.0 Fundo Municipal de Saúde

10.2.0.0 Diretoria Geral de Saúde

10.2.1.0 Assessoria da Secretaria de Saúde

10.3.0.0 Diretoria Geral de Frotas e Transportes da Saúde

10.3.1.0 Assessoria de Transportes de Saúde

10.4.0.0 Diretoria Executiva de Promoção em Saúde

10.4.1.0 Assessoria de Promoção em Saúde

10.5.0.0 Diretoria Executiva das Unidades Básicas de Saúde

10.6.0.0 Diretoria Executiva da Divisão de Saúde

10.6.1.0 Assessoria da Divisão de Saúde

10.6.2.0 Divisão de Consultas e Exames Especializados

10.6.3.0 Seção de Atendimento da UBS Central

10.7.0.0 Coordenação da Brigada Municipal

10.7.1.0 Agente da Brigada Municipal

10.8.0.0 Departamento de Vigilância Sanitária

11.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

11.1.0.0 Diretoria Geral de Promoção Social

11.1.2.0 Divisão de Proteção Social Básica

11.1.3.0 Divisão de Proteção Social Especial

11.1.4.0 Divisão de Musicalização

11.1.5.0 Coordenadoria do CRAS

11.1.6.0 Coordenadoria do CECOM

11.1.7.0 Assessoria de Assistência Social

11.2.0.0 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

11.3.0.0 Fundo Municipal da Assistência Social

11.4.0.0 Departamento de Amparo à Mulher

11.4.1.0 Divisão de Proteção à Mulher

11.5.0.0 Departamento da Criança

11.6.0.0 Diretoria Geral de Atenção ao Idoso

11.6.1.0 Divisão de Atenção ao Idoso

11.7.0.0 Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

12.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.1.0.0 Diretoria Geral de Educação

12.1.2.0 Departamento de Ensino Fundamental

12.1.3.0 Divisão de Educação Infantil

12.1.4.0 Divisão de Assistência ao Educando

12.2.0.0 Divisão de Programas da Educação

12.3.0.0 Departamento de Projetos Educacionais

12.4.0.0 Diretoria Geral de Transportes da Educação

13.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

13.1.0.0 Diretoria Geral de Cultura

13.1.1.0 Divisão de Mídias e Eventos Culturais

13.1.2.0 Assessoria da Cultura

14.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

14.1.0.0 Diretoria Geral de Esportes

14.1.1.0 Divisão de Campeonatos Amadores

14.1.2.0 Assessoria das Categorias de Base

14.1.3.0 Assessoria de Esportes

15.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

15.2.0.0 Diretoria Geral de Turismo

15.2.1.0 Assessoria da Diretoria de Turismo

15.2.2.0 Divisão de Marketing Turístico

15.2.3.0 Divisão de Condutores e Guias Turísticos

16.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

16.1.0.0 Diretoria Geral de Agricultura e Pecuária

16.1.1.0 Divisão de Agricultura

16.1.2.0 Divisão de Pecuária

16.1.3.0 Assessoria de Agricultura e Pecuária

17.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

17.1.0.0 Fundo Municipal de Meio Ambiente

17.2.0.0 Diretoria Geral de Meio Ambiente

17.2.1.0 Assessoria de Meio Ambiente



17.3.0.0 Coordenadoria do Aterro Sanitário

17.4.0.0 Divisão de Resíduos Sólidos

17.5.0.0 Divisão de Recicláveis

18.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

18.1.0.0 Diretoria Geral de Industria e Comércio

18.1.1.0 Divisão de Indústria

18.1.2.0 Divisão de Comércio

18.1.3.0 Assessoria de Industria e Comércio

18.2.0.0 Coordenadoria de Proteção ao Consumidor

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEGAB

Art. 2º. Compete à **Secretaria Municipal de Gabinete – SEGAB**, assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento com elaboração de discursos e pronunciamentos e demais matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Assessoria Jurídica e as Secretarias de Governo, Administração; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Faxinal; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; controlar a observância dos prazos para a emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Gabinete; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; responder demandas do setor junto a ouvidoria e sistema e-Sic; desempenhar outras atividades afins.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



§1º. Compete à **Diretoria Geral de Gabinete** elaborar as propostas de planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; acompanhar a execução das leis orçamentárias; elaborar propostas de criação de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários; acompanhar a execução orçamentária e financeira; propor medidas para limitação de empenho e movimentação financeira em caso de não realização da receita e/ou risco de déficits; assessorar demais rotinas administrativas que guardarem relação com as necessidades da Secretaria de Gabinete; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão, bem como desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à **Assessoria de Imprensa** promover e divulgar os atos da municipalidade junto aos órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, bem como divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor entendimento da administração pública; prestar os serviços de divulgação e publicações para todas as Secretarias e Departamentos; prover transmissões de reuniões e eventos quando necessário; efetuar publicações nas redes sociais oficiais; elaborar e efetuar as publicações no site oficial do município; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à **Divisão de Atendimento ao Público** recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes, efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Prefeitura para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à **Assessoria de Previdência Social** prestar auxílio à representação local do Posto de Atendimento do INSS com o objetivo de garantir e acelerar a concessão de benefícios e serviços previdenciários à população, inclusive aos servidores públicos municipais; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; despachar e receber correspondências,

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à **Assessoria de Gabinete I** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Gabinete; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Gabinete; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 6º. Compete ao **Assessoria Técnica Jurídica Municipal I**, gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal; representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; processar inquéritos e sindicâncias; promover cobrança judicial da dívida ativa do município ; assessorar o prefeito municipal e as unidades administrativas em seus aspectos jurídicos; emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e de interesse do município; executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município nas ações que lhe forem contrárias; cooperar com o prefeito no estudo e elaboração de pareceres e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos para sanção do prefeito, pela câmara municipal; armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação federal e estadual pertinente à ação da administração pública; promover e executar a política de proteção ao consumidor municipal; colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas a advocacia e determinadas pelo Prefeito Municipal; além das funções típicas do cargo descritas, poderá subsidiariamente a critério do chefe do executivo e sempre que necessário, acumular as tarefas típicas do advogado generalista disposto no anexo VIII da Lei 1.715/2013; em razão da peculiaridade de seu serviço, poderá o servidor prestar o serviço fora da sede administrativa do município, podendo ser solicitada a sua presença, a qualquer momento, pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 7º. Compete ao **Assessoria Técnica Jurídica Municipal II**, atuar juridicamente na Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal; representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; proceder estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas; proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; emitir pareceres e instruções normativas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços jurídicos; além das funções típicas do cargo descritas, poderá subsidiariamente a critério do chefe do executivo e sempre que necessário, acumular as tarefas típicas do advogado generalista disposto no anexo VIII da Lei 1.715/2013; em razão da peculiaridade de seu



serviço, poderá o servidor prestar o serviço fora da sede administrativa do município, podendo ser solicitada a sua presença, a qualquer momento, pelo Chefe do Poder Executivo. desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 8º. Compete ao **Assessoria Técnica Jurídica Municipal III**, atuar juridicamente na Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal; representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; proceder estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas; proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; emitir pareceres e instruções normativas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços jurídicos; além das funções típicas do cargo descritas, poderá subsidiariamente a critério do chefe do executivo e sempre que necessário, acumular as tarefas típicas do advogado generalista disposto no anexo VIII da Lei 1.715/2013; em razão da peculiaridade de seu serviço, poderá o servidor prestar o serviço fora da sede administrativa do município, podendo ser solicitada a sua presença, a qualquer momento, pelo Chefe do Poder Executivo. desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 9º. Compete à **Assessoria de Gabinete III** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Gabinete; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Gabinete; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 10º. Compete à **Assessoria de Gabinete IV** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Gabinete; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Gabinete; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO II

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL - CIM



Art. 3º. Compete à **Controladoria Interna Municipal – C.I.M.** fiscalizar e executar atividades pertinentes ao Controle Interno voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo municipal, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Executivo Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; Emitir pareceres e Instruções Normativas quando necessário, com apoio da Assessoria Jurídica; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Executar todas as demais atividades de competência do Controle Interno anteriormente não descritas em especial aquelas oriundas de novas legislações em vigor.

CAPÍTULO III **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**

Art. 4º. Compete à **Secretaria Municipal de Governo – SEGOV**, assessorar diretamente o Prefeito em parceria com a Secretaria de Gabinete e Assessoria Jurídica na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que



Ihe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Faxinal; atuar em parceria com a Assessoria Jurídica do Município, acompanhando os expedientes e representando o Município, quando necessário; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; promover reuniões com todas as Secretarias da administração, visando o acompanhamento de indicadores e metas; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Governo; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à **Diretoria Geral de Governo** coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração; viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública; na ausência de Secretário nomeado na pasta, o Diretor Geral responderá o período que for necessário pela Secretaria e assim desempenhará as atividades inerentes ao Secretário; assessorar demais rotinas administrativas que guardarem relação com as necessidades da Secretaria de Governo; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão, bem como desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à **Assessoria de Governo I** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Governo; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Governo; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete à **Assessoria de Governo II** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Governo; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Governo; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE

PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - SEMUPI

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



Art. 5º. Compete à **Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura - SEMUPI**, promover o planejamento e a organização da infraestrutura urbana e rural municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social; estabelecer fluxo permanente de informação entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais; ser a guardião do Plano Diretor Municipal e toda legislação anexa a ele, garantindo o fiel cumprimento e execução; atuar na elaboração de projetos de interesse de toda infraestrutura urbana e rural e em consonância com todas as Secretarias e Departamentos; análise e aprovação de projetos da construção civil; análise e aprovação de loteamentos e congêneres; análise e aprovação de desmembramentos e correlacionados; atuação em todas as atividades de infraestrutura e mobilidade urbana; responsabilidade por sistemas de convênios federal e estadual para captação de recursos voltados a obras, bens móveis e imóveis e recursos em emendas livres; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; atuação conjunta com demais Secretarias e Departamentos em casos de catástrofes que prejudiquem a infraestrutura urbana e rural; desempenhar outras atividades afins e ou determinadas pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria Geral de Planejamento** atuar na elaboração de projetos e programas junto a órgãos da união e estado para captação de recursos; assessorar o Secretario de Planejamento e Infraestrutura em todas as duas atividades; atuar com as diretrizes do Plano Diretor Municipal e toda legislação anexa a ele, garantindo o fiel cumprimento e execução; atuar na elaboração de projetos de interesse de toda infraestrutura urbana e rural e em consonância com todas as Secretarias e Departamentos; análise e aprovação de projetos da construção civil; análise e aprovação de loteamentos e congêneres; análise e aprovação de desmembramentos e correlacionados; atuação em todas as atividades de infraestrutura e mobilidade urbana; responsabilidade por sistemas de convênios federal e estadual para captação de recursos voltados a obras, bens móveis e imóveis e recursos em emendas livres; atuação conjunta com demais Secretarias e Departamentos em casos de catástrofes que prejudiquem a infraestrutura urbana e rural; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; operacionalizar sistema CAD para desenvolver projetos; emitir laudos e pareceres técnicos; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à **Diretoria Geral de Infraestrutura**, atuar na elaboração de projetos e programas junto a órgãos da união e estado para captação de recursos; assessorar o Secretario de Planejamento e Infraestrutura em todas as duas atividades; atuar com as diretrizes do Plano Diretor Municipal e toda legislação anexa a ele, garantindo o fiel cumprimento e execução; atuar na elaboração de projetos de interesse de toda infraestrutura urbana e rural e em consonância com todas as Secretarias e Departamentos; análise e aprovação de projetos da construção civil; análise e aprovação de loteamentos e congêneres; análise e aprovação de desmembramentos e correlacionados; atuação em todas as atividades

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



de infraestrutura e mobilidade urbana; responsabilidade pelo acervo documental de todo patrimônio imóvel em nome do município; atuar junto aos Cartórios de Registros de Imóveis em demandas das Secretarias e Departamentos da municipalidade; coordenar e executar serviços de topografia de interesse da municipalidade; atuação conjunta com demais Secretarias e Departamentos em casos de catástrofes que prejudiquem a infraestrutura urbana e rural; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; operacionalizar sistema CAD, Georreferenciamento e correlacionados para desenvolvimento de projetos; emitir laudos e pareceres técnicos; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete à **Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura** a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica nas áreas de engenharia e ou arquitetura; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos; Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; da topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; do meio ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; operacionalizar sistema CAD, Georreferenciamento e correlacionados para desenvolvimento de projetos; emitir laudos e pareceres técnicos; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete à **Divisão de Projetos** desenvolver e elaborar projetos de interesse do Município, em qualquer órgão do Governo Federal e Governo Estadual; identificar fontes de recursos financeiros e articular a sua obtenção; acompanhar a execução dos projetos municipais e compartilhar conhecimentos, experiências e informações; garantir que os projetos atingem os objetivos propostos dentro de parâmetros de qualidade, prazos e custos; atuação conjunta com demais Secretarias e Departamentos em casos de catástrofes que



prejudiquem a infraestrutura urbana e rural; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; operacionalizar sistema CAD para desenvolver projetos; emitir laudos e pareceres técnicos; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à **Assessoria de Planejamento e Infraestrutura I** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMARH

Art. 6º. Compete à **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH**, exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da prefeitura; de conservação interna e externa do prédio da prefeitura, móveis e instalações; atuar na elaboração de processos licitatórios para aquisição de materiais de uso coletivo das Secretarias e Departamentos sediados no Paço Municipal; executar e fiscalizar contratos de locações de prédios para uso da municipalidade, exeto aqueles que são pagos com recursos específicos de outras Secretarias; atuar junto ao acompanhamento do levantamento e tombamento de patrimônio municipal; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Plano de Cargos e Salários; atuar em sindicâncias e processos administrativos; emitir advertências nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; notificar secretarias e departamentos quanto a cumprimento de horários e demais regras do trabalho; fazer cumprir as Leis Orçamentárias; expedir a correspondência e demais papéis da prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; receber e conferir as faturas e as notas de entrega; acompanhar o processamento prévio da Folha de Pagamento mensal; orientar auditorias específicas solicitadas por outros sistemas administrativos; averiguar o cumprimento das normas trabalhistas; atuação conjunta com demais Secretarias e Departamentos em casos de catástrofes que prejudiquem a infraestrutura urbana e rural; assinar conjuntamente com o



Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria Geral de Administração** elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral em especial ao patrimônio do município; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da administração; programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura; estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura; solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; elaborar critérios para a aquisição juntamente com o setor de compras e licitações; na ausência de Secretário nomeado na pasta, o Diretor Geral responderá o período que for necessário pela Secretaria e assim desempenhará as atividades inerentes ao Secretário; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à **Diretoria Geral de Recursos Humanos** elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral em especial ao controle de pessoal, incluindo efetivos, comissionados, CLT, terceirizados e estagiários; atuar com sistemas de cadastros de servidores; redigir Decretos e Portarias que forem relacionadas a Secretaria de Administração e Recursos Humanos; auxiliar as demais Secretarias e Departamentos na elaboração de Decretos e Portarias; efetuar controle de estoque de férias e licenças; controlar sistemas de controle de ponto; fiscalizar controle de pessoal junto a Secretários e Diretores; atuar nas diretrizes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Plano de Cargos e Salários; emitir documentos para publicação dos atos oficiais junto ao Diário Oficial Municipal; atuar em todas as tarefas relacionadas a folha de pagamento; emitir certidões e correlacionadas quando solicitadas pelos setores e ou por funcionários; elaborar, desenvolver e gerenciar estratégias e políticas na área de pessoal; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de servidores em estágio probatório e avaliações de progressões funcionais dos servidores, e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; gerenciar e emitir a folha de pagamento; colaborar na formulação do plano de cargos e salários; efetuar os atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação; controlar, conceder e registrar os benefícios e vantagens previstos na legislação



de pessoal; controlar e avaliar as despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pela Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas do Paraná; organizar e manter programas de segurança e saúde ocupacional; instruir processos de aposentadorias e pensões; emitir certidões de tempo de serviço; manter registro de faltas funcionais e solicitar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra agentes municipais; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete à **Assessoria do Departamento de Documentações** a gestão e gerência do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar e desarquivar documentos; zelar pela conservação e organização da documentação armazenada; gerir os documentos de arquivo, incluindo o ciclo vital, as fases da gestão, os métodos de arquivamento, a avaliação, seleção e destinação dos documentos; elaborar planos e programas de atividades; desenvolver atividades de gestão administrativa e patrimonial; formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de informação e informática; realizar ações de desenvolvimento de Recursos Humanos e de Administração de Pessoal; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete ao **Assessoria do Departamento de Patrimônio** promover inventário e cadastro dos bens patrimoniais do Município; avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados ao Município; controlar o estado de conservação e manutenção dos bens municipais; receber os bens adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; promover sindicância para apurar responsabilidades no caso de sumiço ou dano de bens; registrar as transferências de bens móveis e imóveis; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; exercer atividades afins no controle e guarda dos bens móveis e imóveis do Município; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 5º. Compete à **Divisão de Protocolo** a execução das atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas



anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 6º. Compete à **Divisão de Ouvidoria** a execução das atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências; atender ao público que acionar o setor; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 7º. Compete à **Assessoria de Administração**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

Art. 7º. Compete à **Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI**, executar a política financeira do Município; pagar e receber contas; atuar nos sistemas das instituições financeiras para execução de pagamentos e liquidações; acompanhar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores do Município; o processamento da despesa: a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; a colaboração na elaboração do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregada da movimentação de valores: o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro; responsabilidade sobre o Departamento de Tributação e seus colaboradores; responsabilidade sobre o Departamento de Compras e Licitações e seus colaboradores; responsabilidade sobre o Departamento de Contabilidade e seus colaboradores; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Finanças, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e



que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Finanças; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria Geral de Finanças** gerenciar a realização dos procedimentos de entradas tributárias; elaborar normatizações referentes à área de processos tributários, por meio de políticas internas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Tributação; orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos tributários que envolvem IPTU, ISS, ITBI e outros que guardem relação com a questão tributária; propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a municipalidade nos procedimentos tributários; emitir pareceres administrativos que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; atuar com manejo constante nos dispositivos do Código Tributário Municipal, Plano Diretor Municipal e Planta Genérica de Valores; fiscalizar e executar todas as medidas necessárias a eventuais renúncias de receitas tributárias; participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no setor; gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento; gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; atender a todos os dispositivos legais da legislação tributária; prezar pelo estrito cumprimento dos princípios da administração pública; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Finanças; desempenhar demais serviços designados pelo Secretário de Finanças.

§ 1º. Compete à **Diretoria Geral de Compras e Licitações** gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente; elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Compras e Licitações; elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; auxiliar, quando possível, outros departamentos e unidades da municipalidade, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios; propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a municipalidade em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária; auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios,



salvo aqueles de ordem técnica; garantir a transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; analisar todos os pareceres jurídicos emitidos e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas; assinar todos os editais das licitações da municipalidade; participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da municipalidade, manifestando-se quando cabível; assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no setor; gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento; gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; atender a todos os dispositivos legais da legislação que trata de licitações; prezar pelo estrito cumprimento dos princípios da administração pública.

§ 2º. Compete à **Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado** realizar licitações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações; elaborar minutas de editais de licitação; realizar processos de dispensa e de inexigibilidade; leiloar bens inservíveis ou obsoletos; elaborar, firmar e acompanhar contratos pertinentes a processos de licitação, dispensa e inexigibilidade; desenvolver atividades e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços pelo Município; efetuar compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; efetuar cotações de preços; guardar, conservar e distribuir os bens adquiridos (duráveis, não duráveis e de expediente); desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao **Chefe da Divisão de Atendimento Tributário** prestar auxílio as demandas do Departamento de Tributação; coordenar e assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; executar a elaboração de documentos e relatórios; proceder com a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços do Departamento de Tributação; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete ao **Assessor de Atendimento Tributário** prestar auxílio as demandas do Departamento de Tributação; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a execução e elaboração de documentos e relatórios; proceder com a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços do Departamento de Tributação; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 5º. Compete ao **Assessor de Licitações, Compras e Almoxarifado** assessorar a realização de licitações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações; auxiliar na elaboração minutas de editais de licitação; assessorar a realização de processos de dispensa e de inexigibilidade; assessorar os procedimentos para leiloar bens inservíveis ou obsoletos; assessorar a elaboração de contratos pertinentes a



processos de licitação, dispensa e inexigibilidade; desenvolver atividades e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços pelo Município; efetuar compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; efetuar cotações de preços; guardar, conservar e distribuir os bens adquiridos (duráveis, não duráveis e de expediente); desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata.

§ 6º. Compete à **Assessoria da Secretaria de Finanças III**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SEMOV

Art. 8º. Compete à **Secretaria Municipal de Obras e Viação – SEMOV**, executar os projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas; à construção e conservação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; à pavimentação de ruas e avenidas; à abertura de novas artérias e logradouros públicos no Município; formular, planejar, organizar, fiscalizar, supervisionar e monitorar a execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetônicos, entre outros, pavimentação, construção e manutenção viária, rede de águas pluviais e de esgoto sanitário, manutenção, reformas e ampliações prediais e conservação de estruturas físicas diversas; elaborar termo de referência ou projeto básico para subsidiar a contratação de obras e serviços de engenharia; vistoriar imóveis destinados à locação, à aquisição e à cessão pela Prefeitura; colaborar com a instrução dos processos licitatórios destinados a contratação de obras e serviços de engenharia; elaborar propostas e realizar estudos para alteração de *layouts*, visando a otimização do uso do espaço das instalações da Prefeitura; colaborar com a formulação de projetos destinados à obtenção de empréstimos ou convênios perante os órgãos estaduais e federais; emitir termos de recebimento provisórios e definitivos de obras; zelar e responsabilizar-se por todo maquinário e veículos pesados do município; atuar em conjunto com todas as demais Secretarias e Departamentos que necessitem da atuação dos maquinários pesados e caminhões; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Obras e Viação; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; atuação conjunta com demais Secretarias e Departamentos em casos de catástrofes que prejudiquem a infraestrutura urbana e rural; desempenhar outras atividades afins e ou determinadas pelo Poder Executivo.



§ 1º. Compete à **Diretoria Geral de Obras e Viação** fiscalizar e coordenar a execução de obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente; analisar o cumprimento das normas referentes às construções, enfocando a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada de acordo com as normas aplicáveis; formular, planejar, organizar, fiscalizar, supervisionar e monitorar a execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetônicos, entre outros, pavimentação, construção e manutenção viária, rede de águas pluviais e de esgoto sanitário, manutenção, reformas e ampliações prediais e conservação de estruturas físicas diversas; elaborar termo de referência ou projeto básico para subsidiar a contratação de obras e serviços de engenharia; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; na ausência de Secretário nomeado na pasta, o Diretor Geral responderá o período que for necessário pela Secretaria e assim desempenhará as atividades inerentes ao Secretário bem como outras atividades afins designadas pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à **Coordenadoria do Pátio Municipal** supervisionar e gerenciar os serviços de motoristas e operadores de máquinas quanto à correta operação e manutenção dos veículos e equipamentos; controlar e supervisionar as manutenções periódicas dos veículos e equipamentos; controlar os veículos e equipamentos que estiverem em manutenção em oficinas ou empresas terceirizadas, garantindo a celeridade na execução dos serviços e atestando a execução destes; gerenciar o pátio rodoviário, resguardando o patrimônio público nele existente; coordenar a entrega de EPI's, EPC's, uniformes e similares; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; desempenhar outras atividades afins designadas pela chefia imediata.

§ 3º. Compete ao **Assessor do Departamento Rodoviário Municipal** zelar pela guarda e conservação da frota de veículos e máquinas rodoviários do Município; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata.

§ 4º. Compete ao **Diretoria Geral de Frotas Pesadas** promover inventário e cadastro dos veículos e máquinas rodoviários do Município; avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados; controlar o estado de conservação e manutenção dos veículos e máquinas rodoviárias municipais; receber os veículos e máquinas rodoviárias adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata.

§ 5º. Compete à **Assessoria de Obras e Viação I** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Obras e Viação; assessorar as demandas do Secretário, da Direção Geral e dos demais Departamentos; assessorar a manutenção dos veículos pesados; assessorar na guarda e

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



aquisição de peças, equipamentos, insumos pertinentes ao setor; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 5º. Compete à **Assessoria de Obras e Viação III** assessorar a manutenção dos veículos pesados; assessorar na guarda e aquisição de peças, equipamentos, insumos pertinentes ao setor; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, consertos e trocas de peças e componentes; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 6º. Compete à **Divisão de Manutenção de Veículos** zelar pela conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais; em casos que os maquinários e equipamentos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMURB

Art. 9º. Compete à **Secretaria Municipal de Urbanismo – SEMURB**, administrar os serviços de limpeza e conservação no território urbano do Município; administrar os serviços de garagem e oficinas; executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município; ; formular, planejar, organizar, fiscalizar, supervisionar e monitorar a execução de projetos, obras urbanísticas, entre outros, pavimentação, construção e manutenção viária, rede de águas pluviais e de esgoto sanitário, manutenção, reformas e ampliações prediais e conservação de estruturas físicas diversas; vistoriar imóveis destinados à locação, à aquisição e à cessão pela Prefeitura; colaborar com a instrução dos processos licitatórios destinados a contratação de obras e serviços de engenharia; elaborar propostas e realizar estudos para alteração de *layouts*, visando a otimização do uso do espaço das instalações da Prefeitura e demais prédios públicos; emitir termos de recebimento provisórios e definitivos de obras; zelar e responsabilizar-se por todo maquinário e veículos pesados do município; atuar em conjunto com todas as demais Secretarias e Departamentos que necessitem da atuação dos maquinários pesados e caminhões; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Urbanismo; atuação conjunta com demais Secretarias e Departamentos em casos de catástrofes que prejudiquem a infraestrutura urbana; desempenhar outras atividades afins e ou determinadas pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Urbanismo** o planejamento, a execução, a fiscalização e o acompanhamento de obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução e/ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; construção reforma e conservação de edificações públicas

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



municipais e instalações para prestação de serviço à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras a cargo da Secretaria; na ausência de Secretário nomeado na pasta, o Diretor Geral responderá o período que for necessário pela Secretaria e assim desempenhará as atividades inerentes ao Secretário bem como outras atividades afins.

§ 2º. Compete à **Divisão de Serviços Urbanos** manter a infraestrutura viária urbana; inspecionar sistematicamente as vias públicas, tais como avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nos sistemas viários municipais; executar serviços de pavimentação, diretamente ou através de terceiros; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das vias municipais; executar obras preliminares, galerias, guias, sarjetas e obras afins; desenvolver estudos e projetos na área urbanística; promover a limpeza das vias e logradouros públicos; promover a conservação de praças, parques, jardins e bosques municipais; promover o controle e a fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; manter os serviços de iluminação pública; desempenhar atividades de reformas, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos; desempenhar outras atividades afins designadas pela chefia imediata.

§ 3º. Compete à **Divisão de Obras Urbanas** manter a infraestrutura das obras sob responsabilidade do município na área urbana; fiscalizar as vias públicas, tais como avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nos sistemas viários municipais; executar serviços de pavimentação, diretamente ou através de terceiros; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das vias municipais; executar obras preliminares, galerias, guias, sarjetas e obras afins; desenvolver estudos e projetos na área urbanística; promover a limpeza das vias e logradouros públicos; promover a conservação de praças, parques, jardins e bosques municipais; promover o controle e a fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; desempenhar atividades de reformas, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos; desempenhar outras atividades afins designadas pela chefia imediata.

§ 4º. Compete à **Divisão de Limpeza Pública** operar os serviços de limpeza pública urbana e recolher os resíduos de construção, galhadas, e outros no Município; implementar ações definidas nas diretrizes ambientais para gestão dos resíduos sólidos; gerenciar as ações de recebimento e separação dos rejeitos provenientes de todo o sistema de manejo de resíduos sólidos; fiscalizar a coleta de lixo conjuntamente com a Secretaria de Meio Ambiente; atuar em colaboração com a Associação de Catadores de Recicláveis; desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata.

§ 5º. Compete à **Coordenadoria da Capela Mortuária** supervisionar e organizar o funcionamento da Capela Municipal; manter o asseio e a limpeza das instalações; zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e dos equipamentos; organizar os horários de utilização



do local; estabelecer regras de conduta; desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata para garantir o bom andamento dos trabalhos.

§ 6º. Compete à **Assessor da Secretaria de Urbanismo III**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Urbanismo; assessorar as demandas do Secretário, da Direção Geral e dos demais Departamentos; assessorar a manutenção da limpeza pública, equipamentos, insumos pertinentes ao setor; assessorar na participação de campanhas e mutirões de limpeza; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 10. Compete à **Secretaria Municipal de Saúde – SMS**, desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação; desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde; manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde; empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde; planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades; exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo; desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município; delegar a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal; implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município; desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde; implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal; manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local; gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle; promover a realização de estudos e



a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Saúde, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Saúde** participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e coletivas; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores; desempenhar outras atividades afins.



§ 2º. Compete à **Diretoria-Geral de Frotas e Transportes da Saúde**, supervisionar os veículos e máquinas diariamente; estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamento da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota; controlar abastecimentos; criar metas para economia de combustíveis; recuperar frotas; adquirir novas frotas; promover inventário e cadastro dos veículos da Secretaria de Saúde; avaliar a necessidade de aquisição de novos veículos; controlar o estado de conservação e manutenção dos veículos; receber os veículos adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; em casos que os veículos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; zelar pela conservação da frota de veículos da Secretaria de Saúde; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos; desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata.

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

§ 4º. Compete ao **Diretor Executivo de Promoção da Saúde** desenvolver, implantar e gerenciar os programas estaduais e federais de saúde executados pelo Município; elaborar e implementar políticas públicas saudáveis; criar ambientes saudáveis; capacitar a comunidade; desenvolver habilidades individuais e coletivas; reorientar os serviços de saúde; promover a qualidade de vida; reduzir vulnerabilidade e riscos à saúde; promover a convivência, a solidariedade, o respeito à vida; desenvolver tecnologias sociais; promover a cultura da paz e dos direitos humanos; desempenhar as atividades de promoção de saúde em todas as unidades de saúde municipais; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar outras atividades afins com a promoção de saúde.

§ 5º. Compete ao **Assessor da Diretoria de Promoção da Saúde** assessorar o Diretor Executivo de Promoção da Saúde; planejar, organizar e gerenciar a logística de visitas domiciliares; assessorar a distribuição de medicamentos da CAF; assessorar a organização e execução de palestras, reuniões e campanhas de promoção em saúde; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



§ 6º. Compete ao **Diretor Executivo das Unidades Básicas de Saúde**, prover as condições de infraestrutura e equipamentos; levantar demandas das unidades para reforma e ampliação; garantir o planejamento em saúde; organizar o processo de trabalho; coordenar e integrar as ações; conhecer e divulgar as normas e diretrizes; acompanhar e monitorar os processos de trabalho; contribuir para a implementação de políticas e programas de saúde; mediação de conflitos e resolução de problemas; identificar as necessidades de formação dos profissionais; promover a Educação Permanente; desenvolver gestão participativa; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; atuar com suas atribuições em todas as unidades de saúde; desempenhar outras atividades afins e designadas pela chefia imediata.

§ 7º. Compete ao **Diretor Executivo da Divisão em Saúde**, a organização do trabalho nas Unidades de Saúde da Atenção Básica, a participação e o controle social das atividades, a adoção de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados e o cadastramento das famílias, com visitas aos domicílios, segundo definição territorial pré-estabelecida; desenvolver, através dos Agentes Comunitários de Saúde, atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; fazer o cadastramento das famílias; orientar sobre doenças endêmicas, preservação do meio ambiente, saúde bucal, planejamento familiar, nutrição, assistência na área de doenças sexualmente transmissíveis e Aids, promoção da saúde do idoso, apoio a portadores de deficiência psicofísica, entre outros; promover o acompanhamento do enfermeiro-supervisor, cujas tarefas básicas são o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades desenvolvidas dentro do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e de Saúde da Família; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar outras atividades afins bem como estar integrado a todos os demais programas existentes do SUS.

§ 8º. Compete à **Assessoria da Secretaria de Saúde II** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Saúde; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 9º. Compete à **Assessoria da Secretaria de Saúde III** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Saúde; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 10º. Compete à **Assessoria da Secretaria de Saúde IV** prestar auxílio as demandas da Secretaria de Saúde; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 11º. Compete à **Divisão de Consultas e Exames Especializados** promover a inserção de dados e informações nos programas informatizados adotados pela secretaria de saúde, Regional de Saúde e Consórcio Intermunicipal de Saúde; agendamento de exames e consultas especializadas, bem como a responsabilidade de agendar transporte para atendimentos a esses usuários; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 12º. Compete à **Seção de Atendimento da UBS Central**, agendar e controlar consultas e procedimentos na UBS Central; organizar a espera dos pacientes; solucionar dúvidas e reclamações dos pacientes; encaminhar solicitações de atendimento; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 13º. Compete à **Coordenaria da Brigada Municipal**, supervisionar os Agentes da Brigada Municipal; efetuar a intermediação de ações de prevenção e orientação com os espaços públicos com circulação de pessoas; promover campanhas de prevenção sobre segurança nos espaços públicos, e assuntos inerentes a catástrofes e outros eventos de ordem natural; representar o município em questões relacionadas à Defesa Civil Municipal; atuar como parceiro do Corpo de Bombeiros objetivando atuar na prevenção sinistros; elaborar e implantar protocolos necessários para a garantia da segurança de populações que ocupam áreas de risco como deslizamento, enchentes e outros fenômenos naturais, assim como elaborar e implantar plano de contingenciamento municipal para a prevenção e ou atuação em caso de desastres naturais; elaboração de documentos e relatórios; alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Brigada Municipal.

§ 14º. Compete ao **Agente da Brigada Municipal** executar os serviços de enfrentamento de emergências e catástrofes; prestar atendimento à população em caso de tragédias; ordenar o trabalho dos diversos órgãos do governo e da sociedade responsáveis pela resposta

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



e prevenção de catástrofes; ajudar no resgate às vítimas e na recuperação de áreas atingidas; prevenir a ocorrência de infortúnios; colaborar nas atividades de cuidados e rondas aos prédios e espaços públicos municipais; auxiliar na manutenção da ordem, acionando a força policial quando necessário; analisar os riscos existentes na realização de reuniões e eventos; notificar os proprietários de edificações e imóveis onde forem detectadas irregularidades no tocante à prevenção e proteção contra incêndios; orientar a conduta da população fixa e flutuante; participar de exercícios simulados; atuar em situações de emergência, adotando, entre outras medidas; identificação da situação, alarme/abandono da área, acionamento do Corpo de Bombeiros e/ou de ajuda externa, corte de energia e prestação de primeiros socorros; trabalhar em regime de escala 12x36 conforme organização da coordenação; desempenhar outras atividades afins e designadas pela coordenação.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEPS

Art. 11. Compete à **Secretaria Municipal de Promoção Social**, implantar o desenvolvimento das políticas de promoção social e que envolvam, crianças, adolescentes, mulheres e idosos e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo governo municipal; promover, coordenar, orientar e executar a política de assistência social do Município; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação; promover campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem estar da população; elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigentes, menor, carentes, idoso e nutris; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social; formular, planejar, coordenar, normatizar as ações de atenção integral à Saúde da Mulher; monitorar e avaliar os indicadores de saúde da mulher e propor ações para a melhoria dos indicadores; coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de Atenção à Saúde da Mulher junto a Secretaria Municipal de Saúde; identificar necessidades e propiciar condições para a qualificação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, com base em indicadores monitorados das Ações de Atenção à Saúde da Mulher; integrar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores de Saúde da Mulher, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas; acompanhar todas as ações dos Conselhos Municipais; assessorar a implantação das políticas de atenção integral à saúde de mulheres, em situação de violência sexual, e outras violências; viabilizar formas de participação, ocupação e convívio para o idoso que proporcionem sua integração às demais gerações; participação da população por meio das suas organizações representativas no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para formulação de políticas e no controle de ações; prioridade no atendimento ao idoso por meio de suas próprias famílias em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuem condições que lhes garantam a própria sobrevivência; descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, para os distritos e para patrimônios rurais; articulação com a

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



rede de serviços assistenciais existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalidade desses serviços; estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento; prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados, prestadores de serviço, quando desabrigadas e sem família apoio a estudo e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Promoção Social, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao **Diretor Geral de Promoção Social**, desenvolver e oferecer serviços realizados com grupos dos departamentos da Secretaria de Promoção Social organizados de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária; programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados as crianças, adolescentes, pessoas em vulnerabilidade e idosos; zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do público atendido pela Secretaria de Promoção Social visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou pressão e qualquer atentado aos seus direitos; assessorar a Secretária de Promoção Social em todas suas funções; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao **Assessoria da Secretaria de Promoção Social III**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Promoção Social; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete ao **Assessoria da Secretaria de Promoção Social IV**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Promoção Social; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete à **Divisão de Proteção Social Básica** coordenar a definição com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir com

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; executar demais atividades inerentes à Proteção Social Básica e correlacionadas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 5º. Compete à **Divisão de Proteção Social Especial** apoiar o exercício do protagonismo e da participação social; contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências; facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social; interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos; prevenir os agravamentos e a institucionalização; propiciar uma acolhida e escuta qualificada; promover o fortalecimento da função protetiva da família; elaborar estudos sociais; realizar diagnósticos socioeconômicos; construir o plano individual e/ou familiar de atendimento; realizar orientação sócio-familiar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais; fazer atendimento psicossocial; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 6º. Compete à **Divisão de Musicalização** difundir a tradição musical popular brasileira entre a população carente, por meio da ampliação do conhecimento de elementos musicais, da percepção auditiva e do corpo; atuar com atividades musicais envolvendo crianças, adolescentes, público integrante dos programas sociais e idosos; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 7º. Compete à **Coordenadoria do CRAS** coordenar os serviços ao Centro de Referência de Assistência Social; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



qualidade de vida dos usuários; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre o outras; promover a participação de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos órgãos de referência; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 8º. Compete à **Diretoria Geral do CECOM** supervisionar, coordenar, organizar, desenvolver e executar as ações, serviços e atividades oferecidos pelo Centro de Convivência Municipal; distribuir as aulas das oficinas disponíveis no CECOM; elaborar escalas, programação de serviços e rotinas para professores e alunos; coordenar a aquisição de materiais necessários para manutenção dos serviços ofertados no CECOM; atuar em assessoria a Secretaria de Promoção Social quando acionada; buscar parcerias com entidades públicas e privadas; organizar e coordenar eventos que envolvam o público do CECOM conjuntamente com CRAS e demais departamentos da Secretaria de Promoção Social; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 9º. Compete ao **Departamento de Amparo à Mulher** elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária; elaborar e executar políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade; manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos da Mulher, sempre que necessário; propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município; desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da Mulher no Município, mantendo-o atualizado; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução das ações referentes à Mulher; criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal; criar programa permanente de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da Mulher; ; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 10º. Compete à **Divisão de Proteção à Mulher** formular, coordenar, promover, executar e acompanhar políticas e diretrizes pública de gênero no Município, bem como desenvolver projetos visando o combate à discriminação de gênero e a defesa dos direitos da mulher; incentivar e garantir a integração de todas as equipes na definição das diretrizes políticas e da programação geral da Rede de Proteção a Mulher; definir os serviços gerais administrativos; articular os programas com as outras secretarias municipais; coordenar, executar e incentivar iniciativas, projetos e campanhas que se refiram à proteção a da mulher; garantir a execução de políticas públicas de proteção a mulher; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 11º. Compete ao **Departamento da Criança** executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à proteção da vida e da saúde das crianças, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência; elaborar e executar estratégias de proteção e atendimento da criança, assegurando-lhes oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 12º. Compete à **Diretoria Geral de Atenção ao Idoso** desenvolver e oferecer serviços realizados com grupos de idosos, organizados de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária; programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso; zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou pressão e qualquer atentado aos seus direitos; promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos; participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa; supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto as condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa; promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 13º. Compete à **Diretoria do Departamento de Atenção aos Idosos** elaborar e coordenar as políticas sociais de proteção a pessoa idosa no âmbito do município; manter relacionamento com o Conselho Municipal de Atenção ao Idoso; implantar as políticas nacionais e ou estaduais direcionadas aos idosos, readequando-as a realidade local e efetuando intermediação com os órgãos da administração para a implantação e execução dos programas; colaborar na construção do orçamento municipal no bloco que prevê a política aos idosos; apresentar ao Conselho Municipal do Idoso propostas que julgar interessantes para a Política Municipal do Idoso; participar dos grupos de trabalho e de comissões instituídas pelo Conselho Municipal do Idoso; relacionar-se com áreas de atuação em rede como saúde, assistência social, e demais inerentes a garantia dos direitos da pessoa idosa; representar o Conselho Municipal do Idoso quando este for convidado para atos oficiais e solenes de interesse do idoso; estabelecer vínculo e acompanhamento das instituições de longa permanência, apoiando-as e garantindo ao público destes acesso as políticas públicas inerentes a pessoa idosa; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Promoção Social; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Art. 12. Compete à **Secretaria Municipal de Educação**, a supervisão e controle das atividades relativas à educação; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação; a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; a melhoria da qualidade do ensino; a assistência e o amparo ao educando carente; a manutenção e o controle dos programas de alimentação e transporte escolar; planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de cultura, lazer e recreação para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Educação, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não



especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Saúde; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Educação**, a assessoria direta a Secretaria Municipal de Educação; coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação; a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; a melhoria da qualidade do ensino; a assistência e o amparo ao educando carente; a manutenção e o controle dos programas de alimentação e transporte escolar; planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de cultura, lazer e recreação para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Educação; desempenhar demais serviços designados pela Secretaria de Educação e não especificadas anteriormente.

§ 2º. Compete ao **Diretor Geral Transportes da Educação**, planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte escolar no Município; implantar as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento dos estudantes; assessorar os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços de transporte escolar e à aquisição de ônibus e vans escolares; fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar por empresas terceirizadas; manter a frota em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários ao setor competente; solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário; promover o treinamento dos motoristas da frota escolar; alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar e responsabilizar-se pelas informações prestadas; prestar contas referentes a transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal; supervisionar os veículos e máquinas diariamente; estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamento da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota; controlar abastecimentos; criar metas para economia de combustíveis; recuperar frotas; adquirir novas frotas; promover inventário e cadastro dos veículos da Secretaria de Educação; avaliar a necessidade de aquisição de novos veículos; controlar o estado de conservação e manutenção dos veículos; receber os veículos adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; em casos que os veículos forem encaminhados a oficinas especializadas, acompanhar e fiscalizar os reparos, consertos e trocas de peças e componentes; zelar pela conservação da frota de veículos da Secretaria de Educação; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Educação; desempenhar demais serviços designados pela Secretaria de Educação e não especificadas anteriormente.

§ 3º. Compete ao **Assessoria do Departamento de Ensino Fundamental**, elaborar, definir, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas para o ensino fundamental e suas modalidades na rede pública municipal; desenvolver as funções de planejamento,

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino; coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e distorção idade-série; definir as diretrizes gerais e elaborar o currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o ensino fundamental; desenvolver políticas de formação inicial e continuada de professores, que atendam aos programas e ao currículo da Secretaria, propondo também temas de educação permanente para os profissionais da educação atuantes no ensino fundamental; promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços em âmbito escolar; promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares; implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico e orientando as intervenções; coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação da proposta pedagógica da Secretaria e das escolas municipais; emitir pareceres e decisões nos processos submetidos a sua apreciação; acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de educação de jovens e adultos, de educação especial e de educação escolar indígena; garantir o cumprimento dos dias letivos e das horas semanais; orientar as escolas quanto aos procedimentos de assessoramento pedagógico referentes ao currículo e aos programas do ensino fundamental; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Educação; desempenhar demais serviços designados pela Secretaria de Educação e não especificadas anteriormente.

§ 4º. Compete à **Assessoria do Departamento de Educação Infantil**, elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil; definir diretrizes gerais para a educação infantil, de acordo com a legislação oficial vigente; acompanhar a efetivação da proposta pedagógico-curricular da educação infantil nas unidades de ensino; planejar, orientar, monitorar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na educação infantil; garantir o cumprimento dos dias letivos e das horas semanais; orientar as escolas quanto aos procedimentos de assessoramento pedagógico referentes ao currículo e aos programas do ensino fundamental; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Educação; desempenhar demais serviços designados pela Secretaria de Educação e não especificadas anteriormente.

§ 5º. Compete à **Divisão de Assistência ao Educando**, acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos alunos, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas carências; trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional; estabelecer relação com a família dos alunos para informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando; manter o registro atualizado das atividades dos alunos de modo a acompanhar a sua vida estudantil; aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente, quando necessário; orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente; auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas; coordenar e monitorar as atividades relacionadas à assistência

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



estudantil; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Educação; desempenhar demais serviços designados pela Secretaria de Educação e não especificadas anteriormente.

§ 6º. Compete à **Divisão de Programas da Educação**, coordenar os programas e sistemas dos órgãos federal, estadual e municipal relacionados a educação; manter os dados da Secretaria de Educação e toda sua estrutura constantemente atualizados; acompanhar os sistemas utilizados nas Escolas Municipais e CMEI's; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Educação;

§ 7º. Compete à **Assessoria de Projetos Educacionais**, planejar, implantar e coordenar os projetos a serem implantados em toda a Rede Municipal de Educação, envolvendo as esferas federal, estadual e municipal; atuar em parceria com todos os demais departamentos da Secretaria de Educação na implantação dos programas educacionais; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Educação;

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

Art. 13. Compete à **Secretaria Municipal de Cultura - SECULT**, a supervisão e controle das atividades relativas à cultura em todo âmbito do município; gerir e implementar o Sistema Municipal de Cultura; coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura (PMC); promover o acesso da população à cultura e ao entretenimento; zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial; apoiar a produção, distribuição e consumo de bens culturais; incentivar o livro, a leitura e a literatura; promover programas socioculturais para públicos específicos; elaborar projetos, programas e planos de ação; buscar convênios, verbas e doações; elaborar e propor a política municipal de cultura; realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos; acompanhar a execução de contratos, convênios e demais acordos firmados; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados; promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Cultura, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Cultura; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete ao **Diretor Geral de Cultura**, manter, difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; manter, amparar e difundir a prática esportiva e recreativa no Município; superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar; apoiar o desporto classista e comunitário; dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações culturais, esportivas, de lazer e recreação nas diversas instâncias constituídas; elaborar e executar o Plano Estratégico juntamente com os setores de trabalho da administração municipal; assessorar o Secretário de Cultura em todas suas atribuições; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Cultura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à **Assessoria de Imprensa e Eventos Culturais**, planejar, organizar e coordenar os eventos culturais a serem realizados no município; definir objetivos, metas e missão do evento; desenvolver novos negócios; manter relações com artistas e agentes culturais; promover a valorização de manifestações culturais; estimular a participação da iniciativa privada; promover a realização de festivais; promover o aproveitamento de recursos naturais; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Cultura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete ao **Assessor da Secretaria Municipal de Cultura I**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Cultura; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Cultura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete ao **Assessor da Secretaria Municipal de Cultura II**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Cultura; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Cultura; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMESP



Art. 13. Compete à **Secretaria Municipal de Esportes – SEMESP,** Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município; Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes; À elaboração e execução do plano municipal de esporte e lazer; Promoções desportivas e recreativas. Planejar e executar as aquisições da Secretaria de esportes e lazer; Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer; Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria. Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer; Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade; Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria. Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência; Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação; Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional; Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando - lhes dimensão educativa; Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência; Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer; Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas; Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município; Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente; Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos; Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município; Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de



responsabilidade da Secretaria de Esportes, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Esportes; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Esportes**, planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e programas desportivos, visando a integração e participação através da co-gestão entre o poder público e a comunidade; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos esportivos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização; prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades esportivas, juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de esporte para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas esportivos; realizar eventos esportivos, nas áreas urbanas e rurais; propor diretrizes de ação a serem cumpridas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Esportes; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à **Divisão de Competições Amadores**, planejar, coordenar, executar e projetos e programas desportivos envolvendo todas as categorias no âmbito municipal; articular com escolas e grupos esportivos eventos que fomentem o esporte na cidade; coordenar as ações que envolvam a participação das equipes que forem participar de competições fora da sede do município desde que seja representado a cidade; atuar conjuntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de esporte para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas esportivos; realizar eventos esportivos, nas áreas urbanas e rurais; propor diretrizes de ação a serem cumpridas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Esportes; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete ao **Departamento das Categorias de Base de Esportes**, desenvolver e implantar atividades desportivas destinadas à recreação e ao lazer da comunidade, especialmente estudantil e de baixa renda do Município; assessorar projetos e programas de esporte para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas esportivos; realizar eventos esportivos, nas áreas urbanas e rurais; propor diretrizes de ação a serem cumpridas; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Esportes; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete ao **Assessor da Diretoria de Esportes**, prestar auxílio as demandas da Diretoria Geral de Esportes; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e



relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Diretoria Geral de Esportes; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

Art. 14. Compete à **Secretaria Municipal de Turismo - SETUR**, instituir programas de fomento ao turismo; viabilizar projetos turísticos, visando atrair novos investidores para o Município; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local na área de turismo; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades turísticas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o turismo no Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos; preservar, ampliar, melhorar e divulgar os bens turísticos do Município; promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade; promover, criar, desenvolver e administrar os espaços e equipamentos voltados para a preservação dos valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos turísticos; planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; incentivar e apoiar os setores comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e à dinamização de atividades turísticas no Município; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Turismo, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Turismo; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Turismo**, executar diretrizes, políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; organizar, promover e executar o calendário turístico do Município; na ausência de



Secretário nomeado na pasta, o Diretor Geral responderá o período que for necessário pela Secretaria e assim desempenhará as atividades inerentes ao Secretário; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Turismo; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à **Divisão de Marketing Turístico**, executar diretrizes, políticas, planos, programas e projetos voltados para a divulgação e propagação das belezas naturais da cidade; assessorar os empreendimentos locais nas questões de divulgação em mídias e redes sociais; coordenar o site oficial do turismo bem como as redes sociais oficiais que são do turismo; assessorar o Conselho Municipal do Turismo nas ações de marketing e propagandas; desenvolver campanhas publicitárias voltadas para o turismo municipal; atuar conjuntamente com a assessoria de imprensa do município para as finalidades de divulgações nas mídias, site e redes sociais oficiais do município; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar nas demandas de divulgação da Secretaria envolvendo as matérias de Turismo; executar demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Turismo; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete à **Divisão de Condutores e Guias Turísticos**, executar diretrizes, políticas, planos, programas e projetos voltados para a organização do roteiro turístico no município; elaborar mapa com roteiros turísticos; coordenar, assessorar e fiscalizar os condutores e guias turísticos; coordenar cadastro de guias e condutores de turismo local; coordenar e executar treinamentos e capacitações aos condutores e guias turísticos; atuar conjuntamente com o Conselho Municipal de Turismo e condutores e guias; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar nas demandas de divulgação da Secretaria envolvendo as matérias de Turismo; executar demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Turismo; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete ao **Assessor da Diretoria de Turismo**, prestar auxílio as demandas da Diretoria Geral de Turismo; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Diretoria Geral de Turismo; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEMAP



Art. 15. Compete à **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP**, promover a realização de programas de fomento à agricultura e todas as atividades produtivas do Município; orientar o produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à preservação permanente do solo; estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e mostras de produtos agrícolas; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação e especialização de mão de obra necessária às atividades agrícolas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para agricultura do Município; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Agricultura e Pecuária, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Agricultura e Pecuária; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Agricultura e Pecuária**, planejar e desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado do Paraná ligados à agricultura; implantar programas de alternativas de renda para agricultura familiar, cooperativas e associações de pequeno porte; na ausência de Secretário nomeado na pasta, o Diretor Geral responderá o período que for necessário pela Secretaria e assim desempenhará as atividades inerentes ao Secretário; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Agricultura e Pecuária; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 2º. Compete à **Divisão de Extensão Rural**, promover a elevação da qualidade de vida das famílias rurais através do oferecimento de cursos, treinamentos e serviços de apoio técnico-operacional de caráter continuado; promover e aperfeiçoar processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização de bens e serviços, agropecuários e não agropecuários, incluindo as atividades extrativistas, florestais e artesanais; coordenar e executar sob a supervisão do Médico Veterinário o programa de inseminação artificial; prestar apoio e assessoria aos pequenos produtores do segmento da pecuária; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Agricultura e Pecuária; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete ao **Assessoria de Agricultura e Pecuária I**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Agricultura e Pecuária; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete ao **Assessoria de Agricultura e Pecuária IV**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Agricultura e Pecuária; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE- SEMA

Art. 16. Compete à **Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA**, estabelecer formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente no território do Município; adotar medidas de prevenção do uso do solo e subsolo, das águas, do ar, da flora e fauna do Município; exercer medidas de proteção dos mananciais, desenvolvendo ações de recuperação florestal, das nascentes e dos cursos de água, principalmente daqueles destinados ao consumo da população; fiscalizar as instalações industriais, agropecuárias e as de prestadores de serviços, particulares, ou públicas, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando; desenvolver ações conjuntas com os órgãos federais e estaduais no controle da poluição ambiental e dos planos estabelecidos para sua proteção; promover a realização de cursos de preparação e especialização voltadas ao meio ambiente e preservação da fauna e flora; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a Política Ambiental do Município; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria de Meio Ambiente, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Meio Ambiente; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

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

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



Secretário nomeado na pasta, o Diretor Geral responderá o período que for necessário pela Secretaria e assim desempenhará as atividades inerentes ao Secretário; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Meio Ambiente; desempenhar demais serviços designados pelo Secretário de Meio Ambiente.

§ 2º. Compete à **Coordenadoria do Aterro Sanitário**, supervisionar a operação do aterro sanitário do Município; realizar o monitoramento das águas subterrâneas e superficiais para o controle da contaminação do lençol freático; fiscalizar a retirada de chorume e a colocação de rachão para drenos horizontais e verticais; orientar a deposição de resíduos residenciais, comerciais, industriais, seletivos, eletrônicos e da saúde; assessorar a Secretaria e Diretoria Geral no que for requisitado; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Meio Ambiente; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 3º. Compete à **Divisão de Resíduos Sólidos**, assessorar a Secretaria e Diretoria Geral no planejamento e execução de campanhas de conscientização; supervisionar e assessorar todas as atividades ambientais relacionadas a resíduos sólidos; fiscalizar a implantação do PGRS; fiscalizar a seleção, manejo e tratamento dos resíduos; atuar na promoção de políticas de meio ambiente, em especial a aquelas relacionadas a garantia do ecossistema e da saúde da população; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Meio Ambiente; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 4º. Compete à **Divisão de Recicláveis**, assessorar a Secretaria e Diretoria Geral no planejamento e execução de campanhas de conscientização; supervisionar e assessorar todas as atividades ambientais relacionadas a reciclagem; fiscalizar a implantação do PGRS; fiscalizar a seleção, manejo e tratamento dos recicláveis; atuar na promoção de políticas de meio ambiente, em especial a aquelas relacionadas a garantia do ecossistema e da saúde da população; coordenar as ações de apoio a Associação dos Catadores de Recicláveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria de Meio Ambiente; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

§ 5º. Compete ao **Assessor de Meio Ambiente III**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Meio Ambiente; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; assessorar a elaboração de documentos e relatórios; assessorar a alimentação de sistemas informatizados; despachar e receber correspondências, encaminhando as aos setores responsáveis; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



CAPÍTULO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO -
SINDCOM

Art. 17. Compete à **Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SINDICOM**, promover à realização de programas de fomento a indústria e comércio e todas as atividades produtivas do Município; viabilizar projetos industriais, visando atrair novas industriais para o Município; estimular a ação de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do Município; elaborar e executar políticas para o desenvolvimento econômico do município; promover o desenvolvimento dos setores de indústria, comércio, serviços e turismo; atuar na geração de empregos e renda; manter o cadastro industrial e comercial do município; atrair novos investimentos para o município; desenvolver políticas para o desenvolvimento econômico sustentável; produzir estudos e pesquisas sobre a atividade econômica do município; promover intercâmbios e convênios entre entidades; promover a capacitação gerencial e empreendedora; orientar a concessão de crédito a empreendedores; fomentar o espírito empreendedor local; promover inventários e estatísticas sobre a atividade comercial e de serviços; promover estudos sobre as características das empresas industriais, comerciais e de serviços; coordenar assuntos referentes ao Parque Industrial, incluindo obras e infraestruturas, em parcerias com demais Secretarias; atuar junto a Assessoria Jurídica e Controle Interno para a edição de Decretos, Portarias e Instruções Normativas que forem necessárias para o desempenho legal das funções. atender ao público que acionar o setor; assinar conjuntamente com o Prefeito Decretos, Portarias e demais documentos que forem de responsabilidade da Secretaria da Indústria e Comércio, cabendo-lhe a autorização de delegar aos Diretores dos respectivos Departamentos sob sua responsabilidade; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria da Indústria e Comércio; desempenhar demais serviços designados pelo Poder Executivo.

§ 1º. Compete ao **Diretor Geral de Indústria e Comércio**, executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial do Município; incentivando a instalação, ampliação e modernização de indústrias; ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no Município; estimular e apoiar a pequena e média empresa; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e a comercialização, visando a colocação no mercado dos bens e serviços produzidos no Município; realizar a promoção econômica do Município, através de campanhas e outros métodos de marketing; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados oriundos da agroindústria do Município, proporcionando o aumento da renda

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



dos empreendedores do Município; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria da Indústria e Comércio; desempenhar demais serviços designados pelo Secretário de Indústria e Comércio.

§ 2º. Compete à **Coordenadoria de Proteção ao Consumidor**, planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; acompanhar a fiscalização municipal bem como a autoridade policial em demandas referentes a abusos contra o consumidor; encaminhar ao PROCON/PR relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; atuar em parceria com a Associação Comercial e Empresarial de Faxinal, promovendo treinamentos e palestras voltadas ao direito do consumidor bem como do comerciante; enviar e receber e-mails via endereço eletrônico oficial; operacionalizar sistemas e softwares de gestão; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria da Indústria e Comércio; desempenhar demais serviços designados pelo Secretário de Indústria e Comércio.

§ 3º. Compete ao **Assessor de Indústria e Comércio IV**, prestar auxílio as demandas da Secretaria de Indústria e Comércio; assessorar os atendimento ao público com cordialidade e presteza; atender as chamadas telefônicas; atuar em demais tarefas não especificadas anteriormente e que guardem interesse com os serviços da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio; desempenhar demais serviços designados pela chefia imediata.

Art. 18. Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados exclusivamente com os vencimentos fixados nesta Lei, sendo vedado o pagamento de quaisquer acréscimos remuneratórios, exceto diárias em caso de viagens em serviço para fora do Município.

Art. 19. Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 20. É vedada a nomeação para cargos em comissão e funções de confiança de pessoas que ostentem a condição de cônjuge, companheiro ou parentesco (consanguinidade, afinidade ou civil), até o terceiro grau da autoridade nomeante.

Art. 21. Compete aos assessores lotados em Secretarias Municipais exercer as tarefas e atividades que lhe foram atribuídas pelo chefe imediato.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



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

Art. 23. Para ocupação dos cargos de Secretários Municipais os nomeados deverão possuir formação na área de atuação e ou experiência comprovada, além de atender a todos os dispositivos da Lei Municipal 2.404/2024.

Art. 24. Os cargos de Assessoria Técnica deverão os nomeados possuírem carteira profissional junto ao respectivo conselho, atender a todos os dispositivos da Lei Municipal 2.404/2024.

Art. 25. Os cargos de Diretor Geral e Diretor Executivo, os nomeados deverão minimamente apresentar diploma de ensino médio e ou comprovação de experiência na área de atuação, bem como atender a todos os dispositivos da Lei Municipal 2.404/2024.

Art. 26. Os cargos de confiança – CC do nível 1 ao 4, os nomeados deverão minimamente apresentar diploma de ensino médio e ou comprovação de experiência na área de atuação, bem como atender a todos os dispositivos da Lei Municipal 2.404/2024.

Art. 27. A todos os nomeados nos cargos contidos nesta lei e que possuírem Carteira Nacional de Habilitação – CNH, terão automaticamente acrescentadas as suas atribuições a direção, para fins específicos dos serviços a serem desempenhados na respectiva nomeação.

Art. 28. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal 2.308/2023 , sendo que esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos imediatos.

Prefeitura Municipal de Faxinal, em 30 de janeiro de 2025.

Original Assinado
HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA
Prefeito Municipal

**ANEXO I DA LEI Nº 2.406/2025.****DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEGAB		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Gabinete	1	Subsídio
Diretor Geral de Gabinete	1	CC-DG
Assessor de Imprensa	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete I	2	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete II	3	CC-2
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	1	CC-2
Assessor de Previdência Social	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete III	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete IV	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico Municipal I	1	ATJ-I
Assessor Técnico Jurídico Municipal II	1	ATJ-II
Assessor Técnico Jurídico Municipal III	1	ATJ-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Governo	1	Subsídio
Diretor Geral de Governo	1	CC-DG
Assessor da Secretaria Municipal de Governo I	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Governo II	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - SEMUPI		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura	1	Subsídio
Diretor Geral de Planejamento	1	CC-DG
Diretor Geral de Infraestrutura	1	CC-DG
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	1	CC-ATEA
Chefe da Divisão de Projetos	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento I	1	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMARH		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	1	Subsídio
Diretor Geral de Administração	1	CC-DG
Diretor Geral de Recursos Humanos	1	CC-DG
Assessor de Administração	1	CC-1
Assessor da Divisão Documentações	1	CC-1
Assessor da Divisão de Patrimônio	1	CC-1
Chefe da Divisão de Protocolo	1	CC-2
Chefe da Divisão de Ouvidoria Municipal	1	CC-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Finanças	1	Subsídio
Diretor Geral de Finanças	1	CC-DG
Diretor Geral de Compras e Licitações	1	CC-DG
Chefe da Divisão de Licitações, Compras	1	CC-1
Chefe da Divisão de Atendimento Tributário	1	CC-1
Assessor de Atendimento Tributário	1	CC-2
Assessor de Atendimento Tributário	1	CC-2
Assessor da Secretaria Municipal de Finanças III	1	CC-3
Assessor Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SEMOV

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Obras e Viação	1	Subsídio
Diretor Geral de Obras e Viação	1	CC-DG
Coordenador do Pátio Municipal	1	CC-1
Assessor do Departamento Rodoviário Municipal	1	CC-1
Diretor Geral de Frotas Pesadas	1	CC-DG
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Viação I	4	CC-1
Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos	1	CC-2
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Viação III	1	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMURB

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Urbanismo	1	Subsídio
Diretor Geral de Urbanismo	1	CC-DG
Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	1	CC-1
Chefe da Divisão de Obras Urbanas	1	CC-1
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC-2
Coordenador da Capela Mortuária	1	CC-2
Assessor da Secretaria de Urbanismo III	1	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio
Diretor Geral de Saúde	1	CC-DG
Diretor Geral de Frotas e Transporte da Saúde	1	CC-DG
Assessor de Transporte de Saúde	1	CC-1
Diretor Executivo de Promoção em Saúde	1	CC-DEX
Assessor da Diretoria de Promoção da Saúde	1	CC-1
Diretor Executivo das UBS	1	CC-DEX
Diretor Executivo da Divisão de Saúde	1	CC-DEX
Assessor da Divisão de Saúde	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	4	CC-1
Chefe da Divisão de Consultas e Exames Especializados	1	CC-1
Chefe da Seção de Atendimento da UBS Central	1	CC-2
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde II	1	CC-2
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde III	1	CC-3

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8023.



Coordenador da Brigada Municipal	1	CC-1
Agente da Brigada Municipal	8	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde IV	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEPS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Promoção Social	1	Subsídio
Diretor Geral de Promoção Social	1	CC-DG
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social IV	5	CC-4
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social III	3	CC-3
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	1	CC-1
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC-1
Chefe da Divisão de Musicalização	1	CC-2
Coordenador do CRAS	1	CC-1
Diretor Geral do CECOM	1	CC-DG
Chefe do Departamento de Amparo à Mulher	1	CC-1
Chefe da Divisão de Proteção à Mulher	1	CC-3
Chefe do Departamento da Criança	1	CC-2
Diretor Geral de Atenção ao Idoso	1	CC-DG
Diretor Divisão de Atenção ao Idoso	1	CC-DG
Assessor Atenção ao Idoso	2	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação	1	Subsídio
Diretor Geral de Educação	1	CC-DG
Diretor Geral de Transportes da Educação	1	CC-DG
Assessor do Departamento de Ensino Fundamental	1	CC-2
Assessor Departamento de Educação Infantil	1	CC-3
Chefe da Divisão de Assistência ao Educando	1	CC-3
Divisão de Programas da Educação	1	CC-2
Assessoria de Projetos Educacionais	1	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Cultura	1	Subsídio
Diretor Geral de Cultura	1	CC-DG
Assessor de Imprensa e Eventos Culturais	1	CC-1
Assessor da Secretaria de Cultura I	1	CC-1
Assessor da Secretaria de Cultura II	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE - SEMESP

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Esporte	1	Subsídio
Diretor Geral de Esportes	1	CC-DG
Chefe da Divisão de Campeonatos Amadores	1	CC-1
Assessor das Categorias de Base do Esporte	1	CC-2
Assessor da Diretoria de Esportes	1	CC-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FAXINAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Turismo	1	Subsídio
Diretor Geral de Turismo	1	CC-DG
Chefe da Divisão de Marketing Turístico	1	CC-2
Chefe da Divisão de Condutores e Guias Turísticos	1	CC-2
Assessor da Diretoria de Turismo	1	CC-3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
SEMAP**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	1	Subsídio
Diretor Geral de Agricultura e Pecuária	1	CC-DG
Chefe da Divisão de Extensão Rural	1	CC-2
Assessor de Agricultura e Pecuária I	1	CC-1
Assessor de Agricultura e Pecuária IV	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	Subsídio
Diretor Geral de Meio Ambiente	1	CC-DG
Coordenação do Aterro Sanitário	1	CC-1
Chefe da Divisão Resíduos Sólidos	1	CC-2
Chefe da Divisão de Recicláveis	1	CC-3
Assessor da Secretaria de Meio Ambiente III	1	CC-3

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
SINDCOM**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	1	Subsídio
Diretor Geral de Indústria e Comércio	1	CC-DG
Coordenador de Proteção ao Consumidor	1	CC-1
Assessor da Secretaria de Indústria e Comércio IV	2	CC-4

IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS

REFERÊNCIA	OCUPANTE	CARGA HORÁRIA	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO
SUBSÍDIO	Secretário Municipal	Dedicação Exclusiva	9.282,00	6.935,53
CC-ATJM I	Advogado	20 horas	12.373,76	9.208,07
CC-ATJM II	Advogado	20 horas	10.555,00	7.810,70
CC-ATJM III	Advogado	20 horas	9.043,09	6.793,32
CC-ATEA	Engenheiro/Arquiteto	40 horas	8.843,01	6.648,27
CC - DG	Diretor Geral	40 horas	5.502,89	4.458,41
CC - DEX	Diretor Executivo	40 horas	5.502,89	4.458,41
CC-1	Comissionados	40 horas	3.093,35	2.803,13
CC-2		40 horas	2.724,35	2.498,61
CC-3		40 horas	2.075,64	1.910,02
CC-4		40 horas	1.901,70	1.751,73

GABINETE DO PREFEITO

**LEI N° 2.405/2025**

Súmula: Regulamenta a forma e critérios para indenização das despesas de viagens do Executivo Municipal de Faxinal, revoga a Lei Municipal 2.089/2018 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 - Os agentes do Poder Executivo Municipal que se ausentarem-se do Município, a serviço em missão oficial ou para participação em cursos, congressos, convenções, seminários, treinamentos, eventos, encontros ou reuniões oficiais, desde que previamente autorizados, deverão ser indenizados segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

Do Requerimento

Art. 2º - Para fins de diárias o servidor interessado deverá efetuar requerimento da viagem com antecedência mínima de 48 horas, salvo urgência comprovada com anuência do Executivo, conforme modelo constante no Anexo I desta Lei.

§1º – Viagens solicitadas por servidores não ocupantes de cargo de Secretários, Direção ou Assessoria Técnica, deverão ser endossadas ou solicitadas por sua chefia imediata, antes de serem encaminhadas ao Executivo para apreciação.

§2º – As Secretarias e Diretorias deverão realizar programação semestral ou anual para a realização de cursos e treinamentos de servidores.

§3º – A participação em treinamentos não específicos, de interesse coletivo de servidores, deverão ser promovidos, preferencialmente, pela Administração Municipal ou por órgãos oficiais do Poder Público federal ou estadual.

§4º – Deverá ser comprovada previamente a relação do evento com a atividade do servidor para que o Executivo possa autorizá-la motivadamente.



§5º – O ato de liberação da viagem fica estritamente vinculado ao interesse do Executivo Municipal, mediante decisão exclusiva do Prefeito ou quem ele designar.

§6º – O Prefeito, de acordo com o interesse do Executivo Municipal, terá a prerrogativa de requisitar a participação de Procuradores, Assessores Técnicos, Secretários, Diretores em eventos de representação ou capacitação, ocasião em que poderá ser dispensado o endosso, mas não a ciência, da chefia imediata, quando aplicável.

§7º – Deverão constar na solicitação folder ou similar com o cronograma da instituição promotora do evento, seu número de CNPJ e o valor da inscrição, quando for o caso, e ainda a data e horário previstos de saída e retorno e a data e horário de início e término do evento.

Art. 3º – Nos casos de contratação de cursos e capacitações, deverão ser observados critérios para avaliação e contratação das instituições promotoras de eventos requeridos por servidores sendo indispensável dentre outros fatores:

- I – O tempo e o ramo de atuação da instituição;
- II – A relação da formação do instrutor/palestrante com a especificidade do tema;
- III – A regularidade das certidões negativas aplicáveis.

Parágrafo Único. Preferencialmente, deverão ser pactuados cursos e treinamentos com escolas de governo, associações organizadas ligadas ao poder público e instituições de renome no cenário estadual ou nacional, sempre observando as necessidades e interesses do Município de Faxinal.

Das Despesas Indenizáveis e Sua Limitação

Art. 4º - A indenização referida nesta lei destina-se a cobertura das despesas de hospedagem, alimentação.

Art. 5º - As indenizações deverão seguir os valores constantes na Tabela contida no Anexo IV desta Lei, dividida por categorias de localidades.

Parágrafo Único. Os valores constantes na tabela **deverão ser reajustados anualmente por Decreto do Executivo, no mês de janeiro**, considerando-se como teto máximo a



§5º – O ato de liberação da viagem fica estritamente vinculado ao interesse do Executivo Municipal, mediante decisão exclusiva do Prefeito ou quem ele designar.

§6º – O Prefeito, de acordo com o interesse do Executivo Municipal, terá a prerrogativa de requisitar a participação de Procuradores, Assessores Técnicos, Secretários, Diretores em eventos de representação ou capacitação, ocasião em que poderá ser dispensado o endosso, mas não a ciência, da chefia imediata, quando aplicável.

§7º – Deverão constar na solicitação folder ou similar com o cronograma da instituição promotora do evento, seu número de CNPJ e o valor da inscrição, quando for o caso, e ainda a data e horário previstos de saída e retorno e a data e horário de início e término do evento.

Art. 3º – Nos casos de contratação de cursos e capacitações, deverão ser observados critérios para avaliação e contratação das instituições promotoras de eventos requeridos por servidores sendo indispensável dentre outros fatores:

- I – O tempo e o ramo de atuação da instituição;
- II – A relação da formação do instrutor/palestrante com a especificidade do tema;
- III – A regularidade das certidões negativas aplicáveis.

Parágrafo Único. Preferencialmente, deverão ser pactuados cursos e treinamentos com escolas de governo, associações organizadas ligadas ao poder público e instituições de renome no cenário estadual ou nacional, sempre observando as necessidades e interesses do Município de Faxinal.

Das Despesas Indenizáveis e Sua Limitação

Art. 4º - A indenização referida nesta lei destina-se a cobertura das despesas de hospedagem, alimentação.

Art. 5º - As indenizações deverão seguir os valores constantes na Tabela contida no Anexo IV desta Lei, dividida por categorias de localidades.

Parágrafo Único. Os valores constantes na tabela **deverão ser reajustados anualmente por Decreto do Executivo, no mês de janeiro**, considerando-se como teto máximo a



inflação medida pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro que venha substituí-lo.

Art. 6º - As despesas de viagens realizadas para localidades abaixo de 200 km (duzentos quilômetros somando a ida e volta) de distância do município, ou de duração inferior a 6 (seis) horas, deverão ser reembolsadas posteriormente, mediante a apresentação de documento fiscal com comprovação do gasto, conforme o caso, desde que antecipadamente autorizada pelo Executivo.

§1º – O teto para reembolso das despesas estabelecidas no *caput* deste artigo obedecerá a seguinte ordem:

- a) Até 70% do valor disposto na categoria "B" do Anexo IV desta Lei, para Diretores de Departamento e demais servidores;
- b) Até 70% do valor disposto na categoria "B" do Anexo IV desta Lei, para Chefe do Poder Executivo, Vice Prefeito e Procuradores, Assessores Técnicos e Secretários Municipais;

Art. 7º - A indenização será paga ao servidor por dia de afastamento.

§1º – Fará jus à indenização integral sempre que houver necessidade de pernoitar fora do município.

§2º – Será reduzido pela metade o valor disposto na Tabela, Anexo IV, quando o deslocamento não implicar pernoite ou quando por qualquer motivo não houver custeio da hospedagem.

§3º – Deslocamentos sem pernoite pagos isoladamente somente serão devidos em caso de afastamentos superiores a 6 (seis) horas.

§4º – Tendo o deslocamento duração superior a 1 (um) dia, a diária referente ao último dia, se não houver pernoite, somente será devida pela metade, se a chegada ao município sede se der até às 18 horas.

§5º – A avaliação quanto à necessidade ou não de pernoite deverá ser feita pela chefia imediata, no ato do deferimento do pedido, e deverá considerar, dentre outros fatores, o horário previsto para término do evento ou compromisso.



Art. 8º - As despesas com locomoção interurbana serão reembolsadas posteriormente ou pagas pelo Executivo Municipal mediante instrumento adequado, sempre com sua devida comprovação.

§1º – As despesas com passagens serão comprovadas por documento emitido pela empresa de transportes, com observação das datas de ida e volta e deverão ser adquiridas antecipadamente pelo Executivo Municipal.

§2º – As aquisições de passagens deverão ser realizadas pelo setor de compras, respeitados os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, prevalecendo sempre o interesse público sobre qualquer outro.

§3º – No ato do deferimento do pedido, identificando que o deslocamento não se dará por veículo oficial, a chefia imediata deverá determinar o encaminhamento de cópia do Requerimento ao setor de compras, para as providências relativas à aquisição das passagens.

§4º – As despesas com combustível eventualmente ocorridas para o retorno à sede do município serão comprovadas por meio de Nota Fiscal, extraído em nome do órgão (Município, ou Fundos Municipais), no qual constará, obrigatoriamente, o nome do motorista, a placa e a quilometragem do veículo, devendo o abastecimento ocorrer somente na data de retorno ao município, sendo sua antecipação permitida apenas em casos excepcionais, ocasião em que deverá ser apresentada justificativa em documento próprio e circunstanciado, endereçado diretamente a Secretaria de Finanças para avaliação.

§5º – As despesas com pedágio para localidades onde não houver isenção para veículos oficiais serão comprovadas por documento emitido pela concessionária da rodovia e reembolsadas, comprovando-se a placa do veículo oficial, data e horário no comprovante.

Art. 9º - O Executivo deverá limitar o custeio de viagens de servidores e Diretores de Departamento, não podendo exceder, anualmente, a 25 (vinte e cinco) vezes o valor disposto na categoria "D" do Anexo IV desta Lei.

§1º – A referida limitação deverá contemplar todo e qualquer tipo de indenização de viagens relacionadas à atividade oficial, de capacitação e de interesse do Executivo, a título de alimentação e hospedagem para servidores.

§2º – Poderão ser estabelecidos critérios diferenciados de limitação para diretores e servidores, considerando-se as particularidades e necessidades de cada cargo e ainda a disponibilidade orçamentária, observando-se sempre como teto máximo o disposto no *caput* deste artigo.



§3º – O limite do Executivo e Secretários, considerando a sua função de representação institucional, poderá ser de até 35 (trinta e cinco) vezes o valor disposto na categoria “D”, sendo que as viagens excedentes ao limite estipulado no caput deverão conter autorização prévia com devida fundamentação.

Das Despesas Não Indenizáveis

Art. 10º - Não serão custeadas pelo Executivo Municipal:

- I - Despesas de locomoção com veículo particular em viagens oficiais;
- II - Viagens relacionadas à participação em eventos de cunho partidário ou que não guardem relação com o Poder Público;
- III - Viagens sem motivação clara de interesse do Executivo Municipal;

Art. 11º - Não serão reembolsadas pelo Executivo Municipal:

- I - Despesas com bebidas alcoólicas ou de caráter pessoal que não sejam relacionadas à locomoção ou alimentação.
- II - Despesas com hospedagem para localidades descritas no artigo 6º desta lei.

Das Diárias aos Motoristas Efetivos da Saúde

Art. 12º. Será concedida diária especial aos servidores ocupantes do cargo em provimento efetivo de motorista que realizem de forma contínua, transporte intermunicipal ou interestadual de passageiros, desde que o período de viagem ultrapasse o limite de quatro horas de permanência no Município de destino, de modo que as diárias serão requisitadas e computadas de modo semanal e não por deslocamento isolado, bem como, a comprovação de deslocamento para uma ou mais cidades durante o mesmo dia de trabalho, serão somados, para comporem o período necessário para fazer jus a diária.



§ 1º. As diárias serão classificadas de acordo com a distância que o servidor percorrer entre o Município de Faxinal e o Município de destino, bem como considerando o tempo de permanência.

§ 2º. Excepcionalmente aos servidores da saúde, quando em acompanhamento de pacientes para transporte intermunicipal ou interestadual, será concedida diária especial.

§ 3º. Os valores da diária especial serão fixados na seguinte ordem:

I – Destinos com trajeto até 100 quilômetros ida e volta, valor de R\$ 40,00 (quarenta reais);

II – Destinos entre 101 a 200 quilômetros ida e volta, valor de R\$ 60,00 (sessenta reais);

III – Destinos com 201 a 399 quilômetros ida e volta, valor de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);

IV – Destinos com quilometragem superior a 400 km ida e volta, serão aplicados os valores da Tabela de Indenização Anexo IV desta Lei;

Art. 13º. A Secretaria de Saúde deverá realizar a programação semanal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a com antecedência a Secretaria de Finanças, mediante o preenchimento do formulário "**Requerimento de Diárias Especiais**", consoante o Anexo III.

Parágrafo Único - A critério da Administração poderá ser realizado pagamento posterior das diárias especiais, mediante comprovação das diárias semanais realizadas.

Da Prestação de Contas

Art. 14º - O servidor ao retornar da viagem apresentará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, relatório, ou comprovante oficial das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento em atendimento ao Anexo II desta Lei, sob pena de devolução dos valores percebidos.

Parágrafo único – Os Motoristas Efetivos da Saúde deverão preencher o requerimento de Programação Semanal de Viagens com todos os dados.



Art. 15º – O relatório ou comprovante oficial anexado deverá ser personalíssimo e encaminhado ao superior hierárquico e à Secretaria de Finanças para arquivo junto ao empenho.

Art. 16º – O Relatório de Viagem deverá conter todos os detalhes relativos ao deslocamento, tais como, motivação, transporte, datas e horários de saída e retorno, nome e cargo do beneficiário e ainda a forma de hospedagem, quando pertinente.

§1º – A Secretaria de Finanças ficará responsável por analisar o relatório quanto ao atendimento aos requisitos impostos por esta Lei, devendo informar ao Executivo caso seja detectada qualquer informação divergente ou inconsistente.

§2º – O Executivo, de posse da manifestação da Secretaria de Finanças, poderá solicitar mais detalhes das informações prestadas, estabelecendo novo prazo de 05 (cinco) dias para tanto.

§3º – Entendendo o Executivo que as informações prestadas continuam insuficientes, deverá determinar a devolução dos valores percebidos para custeio da viagem, integral ou parcialmente, dependendo do caso concreto.

§4º – O Executivo poderá também, fundamentadamente, contrariar a manifestação da Secretaria de Finanças, se entender que não há divergência ou inconsistência nas informações prestadas no Relatório de Viagem.

§5º – Se houver discordância da Secretaria de Finanças quanto à fundamentação do Executivo poderá encaminhar todo o processo ao Controle Interno para análise, parecer e providências pertinentes.

Art. 17º – Os Relatórios de Viagem, quando relativos a cursos, congressos ou seminários, deverão se fazer acompanhar documento que comprove a frequência no evento.

Das Disposições Gerais

Art. 18º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, solicitar e receber indenização de viagens, total ou parcial, indevidamente, ficando ainda o infrator impedido de receber novas indenizações em diárias de viagens até o término do exercício do mandato.



Art. 19º - A não realização da viagem, ou o retorno antes da data prevista, implica na imediata devolução das diárias concedidas ou de parte delas, conforme o caso.

Art. 20º - Poderão ser custeadas, eventualmente, despesas de viagens para participação em eventos de premiação por reconhecimento individual, coletivo ou projeto de participes do município, mediante prestação de contas rigorosa e sob responsabilidade de servidor, tendo como teto máximo os valores constantes na Tabela, Anexo IV.

Art. 21º - O regime instituído pela presente Lei é o das Diárias, com valor fixo pré-definido e **pagamento antecipado**, creditado na conta do favorecido, mediante empenho prévio ordinário, cujo caráter indenizatório destina-se a cobrir tão somente gastos realizados com hospedagem, alimentação, com posterior apresentação de relatório detalhado e comprovações de comparecimento ao evento ou compromisso, quando for o caso.

Art. 22º - As despesas advindas da execução desta Lei poderão ser objeto de auditoria do Controle Interno, conforme cronograma próprio de trabalho ou por análise de oportunidade e conveniência ou ainda mediante denúncia formal identificada, recepcionada pela Controladoria Interna.

§ Único – O Executivo disponibilizará um ícone em seu Portal da Transparencia denominado **"DIÁRIAS"**, onde mensalmente deverá ser lançado para acesso público os seguintes dados:

- I – Nome do servidor que realizou viagem oficial;
- II – Cidade destino da viagem oficial;
- III - Período de duração da viagem (datas);
- IV - Quantidade de diárias recebidas;
- V – Finalidade da viagem oficial.

Art. 23º - No caso de servidores efetivos ocupantes de cargos eletivos é vedado a acumulação de diárias sendo que em caso de percepção de diárias pelo Poder Legislativo, deverá ser computado falta justificada com desconto do dia de trabalho no Executivo, sem prejuízos funcionais.



Art. 24º - O pagamento de diárias desobriga os servidores da apresentação de notas fiscais, cabendo a obrigatoriedade da apresentação de documentos, declarações, certidões e outros que comprovem sua estadia no destino bem como do relatório contido no formulário de Prestação de Contas contido no Anexo II.

Art. 25º - Os valores de diárias dos Conselheiros Tutelares se enquadram na categoria "Demais Servidores", devendo o pagamento dos valores integrais somente ocorrer em casos de pernoite.

Art. 26º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal 2.089/2018.

Gabinete do Prefeito em 30 de janeiro de 2025.

Original Assinado

HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA
Prefeito Municipal

**ANEXO I da Lei 2.405/2025****REQUERIMENTO DE DIÁRIAS****1. DADOS DO BENEFICIÁRIO****Nome:****Cargo:****2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM****Destino:****Forma de Transporte**☐ Veículo Oficial ☐ Ônibus ☐ Aéreo ☐ OutroMotorista: ☐ Sim ☐ Não**Motivo da Viagem**☐ Curso de Capacitação☐ Congresso/Seminário☐ Agenda com Secretários de Estado / Órgãos do Estado☐ Reunião/Representação☐ Outro

Detalhamento do evento:

3. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Data da Saída	Horário da Saída	Data do Retorno	Horário do Retorno

4. QUANTIDADE E VALORES (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO OU CHEFIA)**Valor da Indenização:**

Quantidade de Diárias:

Total em R\$:

4. AUTORIZAÇÃO

Requerente	Superior Hierárquico	Financeiro

**ANEXO II da Lei 2.405/2025****PRESTAÇÃO DE CONTAS****1. DADOS DO BENEFICIÁRIO****Nome:****Cargo:****2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM****Destino:****Motivo da Viagem**

- ☐ Curso de Capacitação
- ☐ Congresso/Seminário
- ☐ Agenda com Secretários de Estado / Órgãos do Estado
- ☐ Reunião/Representação
- ☐ Motoristas Efetivos
- ☐ Outro

Detalhamento do evento:**3. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS****NOME DO BENEFICIÁRIO**



ANEXO III da Lei 2.405/2025

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS ESPECIAS
MOTORISTAS EFETIVOS DA SAÚDE

1. DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome:	Matricula:
-------	------------

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Forma de Transporte

☐ Veículo utilitário ☐ Ônibus ☐ Van ☐ Outro

Placas: _____ Modelo/Marca: _____

Destinos Semanais da Viagem:

Data ____/____/____ Saída ____:____ Destino _____ Retorno ____:____.

Data ____/____/____ Saída ____:____ Destino _____ Retorno ____:____.

Data ____/____/____ Saída ____:____ Destino _____ Retorno ____:____.

Data ____/____/____ Saída ____:____ Destino _____ Retorno ____:____.

Data ____/____/____ Saída ____:____ Destino _____ Retorno ____:____.

3. QUANTIDADE E VALORES (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO OU CHEFIA)

Valor da Indenização:

Quantidade de Diárias:

Total em R\$:

4. AUTORIZAÇÃO

Requerente	Superior Hierárquico	Financeiro

**ANEXO IV da Lei 2.405/2025****TABELA DE INDENIZAÇÃO**

CATEGORIAS	A	B	C	D
Classificação do Cargo/Emprego/Função	Arapongas Apucarana Cambira Jandaia do Sul Ivaiporã Londrina Rolândia	Interior do Estado Municípios com menos de 200.000 habitantes **	Curitiba e Municípios com mais de 200.000 habitantes e ou distantes mais de 350 km ***	Brasília e Capitais de outros Estados
1 - Prefeito Municipal	0,00 *	400,00	700,00	1.300,00
2 - Secretários Municipais, Procuradores e Assessores Técnicos	0,00 *	300,00	600,00	1.300,00
3 - Diretor Municipal	0,00 *	200,00	400,00	900,00
4 - Demais Servidores	120,00	250,00	400,00	750,00

*Reembolso de Alimentação

** Exceto Arapongas e Apucarana.

*** Exceto Londrina.

Ressalvas:

- Somente serão pagos os valores integrais desta tabela a cada afastamento/dia com implicação de pernoite.
- O valor será reduzido à metade quando não houver pernoite no destino, quando não houver custeio de hospedagem por parte do servidor ou quando o afastamento se der por período inferior a 24 (vinte e quatro) horas e igual ou superior a 6 (seis) horas.
- Para localidades abaixo de 80km de distância da sede do município, ou com duração inferior a 6 (seis) horas, somente haverá custeio de despesas.
- Os valores estabelecidos nesta tabela foram calculados mediante critérios objetivos de cotação de preços de hospedagem e alimentação.
- Constitui infração disciplinar grave solicitar e receber indenização de viagens, total ou parcial, indevidamente.
- A não realização da viagem ou o retorno antes da data prevista implica na imediata devolução dos valores recebidos indevidamente.
- A utilização indevida destes valores, sem motivação clara, objetiva e de interesse público, implicará nas sanções previstas em lei.