

DIÁRIO



OFICIAL

Município de Faxinal - Poder Executivo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal

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

Ylson Álvaro Cantagallo

Prefeito Municipal

Departamento Municipal de Licitação e Compras

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura

Site: www.faxinal.pr.gov.br digital

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

ANO MMXXIII

FAXINAL, 04 de outubro, de 2023

EDIÇÃO 1.238/2023

EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI 2308/2023

SÚMULA: Estabelece novo ordenamento para a estrutura administrativa dos cargos em comissão para a Prefeitura Municipal de Faxinal 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. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Faxinal passa a ser a seguinte:

2.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

- 2.0.1.0 Divisão de Atendimento ao Público
- 2.1.0.0 Fundo Municipal de Segurança Pública
- 2.2.0.0 Assessoria Técnica Jurídica Municipal
- 2.3.0.0 Assessoria de Imprensa
- 2.4.0.0 Assessoria de Previdência Social
- 2.5.0.0 Coordenaria da Brigada Municipal

3.0.0.0 CONTROLADORIA INTERNA

- 3.1.0.0 Coordenadoria do Controlador Interno

4.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 4.1.0.0 Diretoria-Geral de Governo

5.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 5.1.0.0 Diretoria-Geral de Planejamento
- 5.0.1.0 Divisão de Projetos
- 5.2.0.0 Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura



**6.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.1.0.0 Diretoria-Geral de Administração
 - 6.1.1.0 Divisão de Protocolo
 - 6.1.2.0 Coordenadoria da Capela Mortuária
- 6.2.0.0 Departamento de Recursos Humanos
- 6.3.0.0 Departamento de Patrimônio

7.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 7.1.0.0 Diretoria-Geral de Finanças
- 7.2.0.0 Departamento de Contabilidade
- 7.3.0.0 Departamento de Tributação
- 7.4.0.0 Departamento de Tesouraria
 - 7.4.1.0 Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado

8.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

- 8.2.0.0 Diretoria-Geral de Obras e Viação
- 8.3.0.0 Coordenadoria do Pátio Municipal
- 8.4.0.0 Departamento Rodoviário Municipal
- 8.5.0.0 Departamento de Controle de Frotas
 - 8.5.1.0 Divisão de Manutenção de Veículos

9.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

- 9.1.0.0 Diretoria-Geral de Serviços Urbanos
 - 9.1.1.0 Divisão de Serviços Urbanos
 - 9.1.2.0 Divisão de Limpeza Pública

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 Divisão de Saúde
 - 10.2.1.1 Seção de Atendimento da UBS Central
 - 10.2.2.0 Divisão de Promoção da Saúde
 - 10.2.3.0 Divisão de Consultas e Exames Especializados
 - 10.2.4.0 Divisão de Transporte de Saúde
 - 10.2.5.0 Divisão de Vigilância Sanitária

**11.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**

- 11.0.1.0 Divisão de Proteção Social Básica
- 11.0.2.0 Divisão de Proteção Social Especial
- 11.0.3.0 Divisão de Musicalização
- 11.0.4.0 Coordenadoria do CRAS
- 11.0.5.0 Coordenadoria do GECOM
- 11.1.0.0 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
- 11.2.0.0 Fundo Municipal da Assistência Social
- 11.3.0.0 Departamento de Amparo à Mulher
- 11.3.1.0 Divisão de Proteção à Mulher
- 11.4.0.0 Departamento da Criança
- 11.5.0.0 Diretoria Geral de Atenção ao Idoso
- 11.5.1.0 Divisão de Atenção ao Idoso
- 11.5.2.0 Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

12.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 12.1.0.0 Departamento de Ensino Fundamental
- 12.1.1.0 Divisão de Educação Infantil
- 12.1.2.0 Divisão de Assistência ao Educando
- 12.2.0.0 Departamento de Cultura
- 12.3.0.0 Departamento de Transportes

13.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

- 13.1.0.0 Diretoria Geral de Turismo
- 13.2.0.0 Diretoria do Departamento de Turismo
- 13.3.0.0 Diretoria do Departamento de Esporte
- 13.4.0.0 Assessoria de Categorias de Base

14.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- 14.1.0.0 Diretoria Geral de Agricultura
- 14.1.1.0 Divisão de Extensão Rural
- 14.2.2.0 Divisão de Pecuária

15.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- 15.1.0.0 Fundo Municipal de Meio Ambiente
- 15.2.0.0 Diretor Geral de Meio Ambiente
- 15.3.0.0 Coordenadoria do Aterro Sanitário
- 15.4.0.0 Divisão Ambiental

16.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- 16.1.0.0 Departamento de Indústria
- 16.2.0.0 Departamento de Comércio
- 16.3.0.0 Coordenadoria de Proteção ao Consumidor

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Faxinal passa a ser a seguinte: **(Redação alterada pela Lei Municipal nº 2343/2023)**

2.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

- 2.0.1.0 Divisão de Atendimento ao Público
- 2.1.0.0 Fundo Municipal de Segurança Pública
- 2.2.0.0 Assessoria Técnica Jurídica Municipal
- 2.3.0.0 Assessoria de Imprensa
- 2.4.0.0 Assessoria de Previdência Social
- 2.5.0.0 Coordenaria da Brigada Municipal

3.0.0.0 CONTROLADORIA INTERNA

- 3.1.0.0 Coordenadoria do Controlador Interno

4.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 4.1.0.0 Diretoria-Geral de Governo

5.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 5.1.0.0 Diretoria-Geral de Planejamento
- 5.0.1.0 Divisão de Projetos
- 5.2.0.0 Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura

6.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.1.0.0 Diretoria-Geral de Administração
- 6.1.1.0 Divisão de Protocolo
- 6.1.2.0 Coordenadoria da Capela Mortuária
- 6.2.0.0 Departamento de Recursos Humanos
- 6.3.0.0 Departamento de Patrimônio

7.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 7.1.0.0 Diretoria-Geral de Finanças
- 7.2.0.0 Departamento de Contabilidade
- 7.3.0.0 Departamento de Tributação
- 7.4.0.0 Departamento de Tesouraria
- 7.4.1.0 Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado

**8.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

- 8.2.0.0 Diretoria-Geral de Obras e Viação
- 8.3.0.0 Coordenadoria do Pátio Municipal
- 8.4.0.0 Departamento Rodoviário Municipal
- 8.5.0.0 Departamento de Controle de Frotas
- 8.5.1.0 Divisão de Manutenção de Veículos

9.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

- 9.1.0.0 Diretoria-Geral de Serviços Urbanos
- 9.1.1.0 Divisão de Serviços Urbanos
- 9.1.2.0 Divisão de Limpeza Pública

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 Divisão de Saúde
- 10.2.1.1 Seção de Atendimento da UBS Central
- 10.2.2.0 Divisão de Promoção da Saúde
- 10.2.3.0 Divisão de Consultas e Exames Especializados

- 10.2.4.0 Divisão de Transporte de Saúde
- 10.2.5.0 Divisão de Vigilância Sanitária

11.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO

- 11.0.1.0 Divisão de Proteção Social Básica
- 11.0.2.0 Divisão de Proteção Social Especial
- 11.0.3.0 Divisão de Musicalização
- 11.0.4.0 Coordenadoria do CRAS

- 11.0.5.0 Coordenadoria do CECOM
- 11.1.0.0 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
- 11.2.0.0 Fundo Municipal da Assistência Social
- 11.3.0.0 Departamento de Amparo à Mulher
- 11.3.1.0 Divisão de Proteção à Mulher
- 11.4.0.0 Departamento da Criança
- 11.5.0.0 Diretoria-Geral de Atenção ao Idoso
- 11.5.1.0 Divisão de Atenção ao Idoso
- 11.5.2.0 Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

12.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 12.1.0.0 Departamento de Ensino Fundamental
- 12.1.1.0 Divisão de Educação Infantil
- 12.1.2.0 Divisão de Assistência ao Educando

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





- 12.2.0.0 Departamento de Cultura
- 12.3.0.0 Departamento de Transportes

13.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

- 13.1.0.0 Diretoria-Geral de Turismo
- 13.2.0.0 Diretoria do Departamento de Turismo
- 13.3.0.0 Diretoria do Departamento de Esporte
- 13.4.0.0 Assessoria de Categorias de Base

14.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- 14.1.0.0 Diretoria-Geral de Agricultura
 - 14.1.1.0 Divisão de Extensão Rural
- 14.2.2.0 Divisão de Pecuária

15.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- 15.1.0.0 Fundo Municipal de Meio Ambiente
- 15.2.0.0 Diretor Geral de Meio Ambiente
- 15.3.0.0 Coordenadoria do Aterro Sanitário
- 15.4.0.0 Divisão Ambiental

16.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- 16.1.0.0 Departamento de Indústria
- 16.2.0.0 Departamento de Comércio
- 16.3.0.0 Coordenadoria de Proteção ao Consumidor

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 2º. Compete à **Secretaria Municipal de Gabinete** assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, encaminhar para a publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Faxinal; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, Assessoria Técnica Jurídica ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para a emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à **Divisão de Atendimento ao Público** recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes, efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais

ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Prefeitura para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à **Assessoria Técnica Jurídica Municipal** gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal; representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





proceder estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas; proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades jurídicas afins.

§ 3º. Compete à **Assessoria de Imprensa** promover e divulgar os atos da municipalidade junto aos órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, bem como divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor entendimento da administração pública; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à **Assessoria de Previdência Social** prestar auxílio à representação local do INSS com o objetivo de garantir e acelerar a concessão de benefícios e serviços previdenciários à população, inclusive aos servidores públicos municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. 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 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete ao **Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete** exercer todas as atividades administrativas determinadas pela chefia imediata.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





Art. 3º. Compete à **Controladoria Interna** 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; 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 II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 4º. Compete à **Secretaria Municipal de Governo** assessorar diretamente o Prefeito em parceria com a Secretaria de Gabinete na sua representação civil, social

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





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

§ único. 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 bem como outras atividades afins.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

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

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Planejamento** 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à **Divisão de Projetos** desenvolver e elaborar projetos de interesse do Município, em qualquer órgão do Governo Federal e Governo Estadual; identificar fontes de recursos financeiros e articular a sua obtenção; acompanhar a execução dos projetos municipais e compartilhar conhecimentos, experiências e informações; garantir que os projetos atingem os objetivos propostos dentro de parâmetros de qualidade, prazos e custos; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à **Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura** a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica nas áreas de engenharia e 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, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; do Meio Ambiente, Estudo e Avaliação dos Impactos Ambientais, Licenciamento Ambiental, Utilização Racional dos Recursos Disponíveis e Desenvolvimento Sustentável. O Profissional a ocupar o cargo deverá obrigatoriamente apresentar registro perante o CAU ou CREA e cumprir rigorosamente os dispositivos previstos nas Legislações Federais, 12.378/2010, ou 5.194/1966.

§ 4º. Compete ao **Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento** exercer todas as atividades administrativas determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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

§ 1º. Compete 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 bem como outras atividades afins.

§ 2º. Compete à **Divisão de Protocolo** a execução das atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. 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.

§ 4º. Compete ao **Departamento de Recursos Humanos** elaborar, desenvolver e gerenciar estratégias e políticas na área de pessoal; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de servidores em estágio probatório e avaliações de progressões funcionais dos servidores, e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; gerenciar e emitir a folha de

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





pagamento; colaborar na formulação do plano de cargos e salários; efetuar os atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação; controlar, conceder e registrar os benefícios e vantagens previstos na legislação de pessoal; controlar e avaliar as despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pela Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas do Paraná; organizar e manter programas de segurança e saúde ocupacional; instruir processos de aposentadorias e pensões; emitir certidões de tempo de serviço; manter registro de faltas funcionais e solicitar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra agentes municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete ao **Departamento de Patrimônio** promover inventário e cadastro dos bens patrimoniais do Município; avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados ao Município; controlar o estado de conservação e manutenção dos bens municipais; receber os bens adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; promover sindicância para apurar responsabilidades no caso de sumiço ou dano de bens; registrar as transferências de bens móveis e imóveis; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; exercer atividades afins no controle e guarda dos bens móveis e imóveis do Município e demais atividades pertinentes ao departamento; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete ao **Assessor da Secretaria Municipal de Administração** exercer todas as atividades administrativas determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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

§ 1º. Compete ao **Departamento de Tesouraria** manter o controle de todo o fluxo financeiro, integrando-o com a contabilidade e a arrecadação de tributos; controlar as

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





disponibilidades financeiras; efetuar e controlar as operações bancárias; emitir e controlar cheques e ordens de pagamentos; movimentar recursos através de meios eletrônicos; colaborar no planejamento das receitas e despesas municipais; promover a inversão financeira dos saldos disponíveis e dos recursos de convênios; pagar os fornecedores do Município; promover as retenções legais; instituir e manter provisões para despesas futuras; zelar pela existência de fluxo de caixa suficiente para o cumprimento das obrigações financeiras do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao **Departamento de Contabilidade** classificar, organizar, contabilizar e analisar as operações, documentos e relatórios contábeis; prestar contas, atender a diligências e apresentar informações aos órgãos de controle externo; identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil dentro das normas brasileira de contabilidade, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada; determinar os custos das operações do governo; acompanhar e controlar a aprovação e a execução do planejamento e do orçamento, evidenciando a receita prevista, lançada, realizada e a realizar, bem como a despesa autorizada, empenhada, realizada, liquidada, paga e as dotações disponíveis; elaborar os orçamentos do Município e os balanços e balancetes da Prefeitura; conhecer a composição e situação do patrimônio analisado, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos; analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros; individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação; controlar contabilmente os atos potenciais oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; promover a devida prestação de contas municipal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orgânica do Município, junto aos órgãos de controle externo; realizar audiências públicas para a demonstração do cumprimento de metas nas áreas envolvidas; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à **Divisão de Sistemas de Contabilidade** promover a inserção de dados e informações nos programas informatizados adotados pela contabilidade municipal e Tribunal de Contas do Paraná; divulgar à população, através da internet, as receitas e despesas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete ao **Departamento de Tributação** programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal; aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município, bem como apresentar medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação; desenvolver ações para o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho; articular com instituições externas cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais; opinar a respeito de imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário; realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres; colaborar na formulação de projetos de leis tributárias e de parcelamento de débitos; opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos; orientar e instruir



os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária; expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal; promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados; colaborar na elaboração das leis orçamentárias municipais; manter atualizado o cadastro de contribuintes municipais; manter atualizado o cadastro imobiliário; controlar a dívida ativa do Município e zelar pela execução dos contribuintes inadimplentes; atuar na fiscalização e combate à sonegação fiscal no âmbito municipal, fiscalizar o comércio ambulante e adotar outras medidas necessárias para o incremento das receitas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à **Seção de Atendimento Tributário** prestar atendimento aos contribuintes; solucionar dúvidas e reclamações; encaminhar requerimentos; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à **Assessor da Secretaria Municipal de Finanças** a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

§ 7º. Compete à **Divisão de Posturas Municipais** fiscalizar a higiene das vias e logradouros públicos, como calçadas, ruas, praças, monumentos históricos e fontes, além de coibir qualquer tipo de obstrução ao livre escoamento das águas pluviais e ainda, a instalação ou funcionamento de qualquer atividade comercial, que resulte em prejuízo de seus habitantes; fiscalizar todo tipo de publicidade, contribuindo para o controle de poluição visual e sonora da cidade; fiscalizar a higiene das habitações, como terrenos com lixo ou com água estagnada, em mau estado, conservação das fachadas, recolhimento do lixo para coleta e estabelecimentos comerciais; fiscalizar a moralidade e o sossego público, como banhos em rios e lagos, a proibição quanto a estender roupas e colocar vasos de plantas em janelas de apartamentos, e em geral, por qualquer modo perturbar o sossego ou trabalho alheio; fiscalizar as diversões públicas, até mesmo aquelas que não tenham cobrança de ingressos, dependendo do parecer da Fiscalização de Posturas, a sua autorização para funcionamento; fiscalizar o trânsito público em geral, tanto de veículos, como de pedestres, com relação à ordem, segurança e o bem estar da população, como o depósito de materiais, a condução de animais, estacionamento, e tráfego de volumes de grande porte, construção e conservação de muros e calçadas e ainda, a instalação e funcionamento das bancas de jornal e revistas, uso da calçada para colocação de mesas e cadeiras, por parte de bares e restaurantes e a proibição de seu uso para exposição de mercadorias; fiscalizar a fabricação, o comércio, o transporte e o emprego de inflamáveis e explosivos; fiscalizar o atendimento nas agências bancárias e nos supermercados; promover o licenciamento de qualquer atividade comercial ou industrial, seja ela, eventual ou não, incluindo a sua paralisação temporária e o encerramento de suas atividades; promover o licenciamento e a fiscalização de vendedores ambulantes; desempenhar outras atividades afins.

§ 8º. Compete à **Divisão de Cadastro Rural** manter cadastros atualizados dos produtores rurais e seus arrendatários, do Município, representando o INCRA; acompanhar e orientar os escritórios contábeis, os contadores autônomos, os contadores das empresas comerciais, industriais e prestadores de serviços quanto ao fornecimento, ao Fisco Estadual, de dados contábeis das operações realizadas por suas empresas, coletando dados para o controle da Prefeitura, visando a apuração do VA (valor adicionado) do Município para a composição do índice de participação no

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000



Certificado
Digital



repasso do ICMS; conferir e comparar os dados fornecidos pela Secretaria da Fazenda do Estado do VA das empresas que operam no Município, com os dados contábeis coletados, promovendo as devidas correções e adequações, quando necessário; desempenhar outras atividades afins.

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

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

§ 11. Compete à **Divisão de Compras e Almoxarifado** 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.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

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

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





§ 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; 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 leilantes, 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; 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 **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; desempenhar outras atividades afins.

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

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

§ 5º. Compete à **Divisão de Manutenção de Veículos** zelar pela conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município; providenciar a aquisição de



peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à **Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Viação** a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

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

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Serviços Urbanos** o planejamento, a execução, a fiscalização e o acompanhamento de obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução e/ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; construção reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviço à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras a cargo da Secretaria; 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 e rural; 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 outras atividades afins.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





§ 3º. Compete à **Divisão de Limpeza Pública** operar os serviços de limpeza pública urbana e recolher os resíduos sólidos 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; desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

§ 1º. Compete à **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 da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e coletivas; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; praticar cuidado familiar e

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





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 **Divisão de Saúde** a organização do trabalho nas suas 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; desempenhar outras atividades afins bem como estar integrado a todos os demais programas existentes do SUS.

§ 3º. Compete à **Seção de Atendimento da UBS Central** agendar e controlar consultas e procedimentos na UBS Central; organizar a espera dos pacientes; solucionar dúvidas e reclamações dos pacientes; encaminhar solicitações de atendimento; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à **Divisão de Promoção da Saúde** desenvolver, implantar e gerenciar os programas estaduais e federais de saúde executados pelo Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à **Divisão de Transporte de Saúde** planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte da saúde; fiscalizar a prestação de serviços de transporte da saúde; controlar e manter a frota da saúde em perfeito estado de manutenção,

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





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.

§ 7º. Compete à **Assessor da Secretaria Municipal de Saúde** a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, ATENÇÃO AOS ISOSOS E A MULHER

Art. 11. Compete à **Secretaria Municipal de Assistência Social, Atenção aos Idosos e a Mulher**, implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo governo municipal; promover, coordenar, orientar e executar a política de assistência social do Município; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação; promover campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem estar da população; elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigentes, menor, carentes, idoso e nutris; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social; formular, planejar, coordenar, normatizar as ações de atenção integral à Saúde da Mulher; monitorar e avaliar os indicadores de saúde da mulher e propor ações para a melhoria dos indicadores; coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de Atenção à Saúde da Mulher junto a Secretaria Municipal de Saúde; identificar necessidades e propiciar condições para a qualificação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, com base em indicadores monitorados das Ações de Atenção à Saúde da Mulher; integrar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores de Saúde da Mulher, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas; gerenciar a implantação e implementação dos Sistemas de Informação do Câncer – SISCAN e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Pré-natal, Parto, Puerpério e Criança – SISPRENATAL, junto a Secretaria de Saúde; acompanhar todas as ações dos Conselhos Municipais; assessorar a implantação das políticas de atenção integral à saúde de mulheres, em situação de violência sexual, e outras violências; 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

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





famílias em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuem condições que lhes garantam a própria sobrevivência; descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, para os distritos e para patrimônios rurais; articulação com a rede de serviços assistenciais existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalidade desses serviços; estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento; prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados, prestadores de serviço, quando desabrigadas e sem família apoio a estudo e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. 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 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. 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 sociofamiliar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais; fazer atendimento psicossocial; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. 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 contrarreferência; 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

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover a participação de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos órgãos de referência; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à **Coordenadoria do CECOM** supervisionar, coordenar, organizar, desenvolver e executar as ações, serviços e atividades oferecidos pelo Centro de Convivência Municipal; buscar parcerias com entidades públicas e privadas; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete ao **Departamento de Amparo à Mulher** elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária; elaborar e executar políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade; manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos da Mulher, sempre que necessário; propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município; desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da Mulher no Município, mantendo-o atualizado; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução das ações referentes à Mulher; criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal; criar programa permanente de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que



contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da Mulher; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. 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; desempenhar outras atividades afins.

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

§ 9º. 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 10. Compete à **Divisão de Atenção ao Idoso** 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 órgão 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

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





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; desempenhar outras atividades afins.

§ 11º. Compete à **Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social** a execução das atividades que lhe forem confiadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

§ 1º. Compete ao **Departamento de Ensino Fundamental** elaborar, definir, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas para o ensino fundamental e suas modalidades na rede pública municipal; desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino; coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e distorção idade-série; definir as diretrizes gerais e elaborar o currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o ensino fundamental;



desenvolver políticas de formação inicial e continuada de professores, que atendam aos programas e ao currículo da Secretaria, propondo também temas de educação permanente para os profissionais da educação atuantes no ensino fundamental; promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços em âmbito escolar; promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares; implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico e orientando as intervenções; coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação da proposta pedagógica da Secretaria e das escolas municipais; emitir pareceres e decisões nos processos submetidos a sua apreciação; acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de educação de jovens e adultos, de educação especial e de educação escolar indígena; garantir o cumprimento dos dias letivos e das horas semanais; orientar as escolas quanto aos procedimentos de assessoramento pedagógico referentes ao currículo e aos programas do ensino fundamental; desempenhar outras atividades afins.

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

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

§ 4º. Compete ao **Departamento de Cultura** manter, difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; manter, amparar e difundir a prática esportiva e recreativa no Município; superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar; apoiar o desporto classista e comunitário; dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações culturais, esportivas, de lazer e recreação nas diversas instâncias constituídas; elaborar e executar o Plano Estratégico juntamente com os setores de trabalho da administração municipal; realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos; acompanhar a execução de contratos,

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





convênios e demais acordos firmados; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados; promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete ao **Departamento de Transportes** planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte escolar no Município; implantar as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento dos estudantes; assessorar os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços de transporte escolar e à aquisição de ônibus e vans escolares; fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar por empresas terceirizadas; manter a frota em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários ao setor competente; solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário; promover o treinamento dos motoristas da frota escolar; alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar e responsabilizar-se pelas informações prestadas; prestar contas referentes a transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal; desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

Art. 13. Compete à **Secretaria Municipal de Esportes e Turismo** promover a difusão das manifestações esportivas; estimular e incentivar a prática de esportes e de atividades recreativas; administrar o parque esportivo municipal; administrar os centros esportivos e demais eventos atinentes ao esporte; executar planos e programas esportivos; No que se reteve ao Turismo, a atuação da Secretaria visa 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

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





eventos programados; incentivar e apoiar os setores comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e à dinamização de atividades turísticas no Município; desempenhar outras atividades afins, sejam relacionadas ao Esporte ou ao Turismo.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Turismo** executar diretrizes, políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo 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 bem como outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao **Departamento de Turismo** organizar, promover e executar o calendário turístico do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à **Diretoria do Departamento de Esportes** planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e programas desportivos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos esportivos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização; prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades esportivas, juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de esporte para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas esportivos; realizar eventos esportivos, nas áreas urbanas e rurais; propor diretrizes de ação a serem cumpridas; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. 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; desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 14. Compete à **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária** promover a realização de programas de fomento à agricultura e todas as atividades produtivas do Município; orientar o produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000



Certificado
Digital



agrícola, visando à preservação permanente do solo; estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e mostras de produtos agrícolas; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação e especialização de mão de obra necessária às atividades agrícolas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para agricultura do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete à **Diretoria-Geral de Agricultura** planejar e desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado do Paraná ligados à agricultura; implantar programas de alternativas de renda para agricultura familiar, cooperativas e associações de pequeno porte; 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 Extensão Rural** promover a elevação da qualidade de vida das famílias rurais através do oferecimento de cursos, treinamentos e serviços de apoio técnico-operacional de caráter continuado; promover e aperfeiçoar processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização de bens e serviços, agropecuários e não agropecuários, incluindo as atividades extrativistas, florestais e artesanais; desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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



§ 1º. Compete ao 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 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 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; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Divisão Ambiental supervisionar e assessorar todas as atividades ambientais de responsabilidade da Secretaria; Assessorar a Secretaria de Meio Ambiente, o Diretor Geral, e a Coordenação de Aterro Sanitário nas atividades convocadas; atuar na promoção de políticas de meio ambiente, em especial a aquelas relacionadas a garantia do ecossistema e da saúde da população; desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

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

§ 1º. Compete ao **Departamento de Indústria** executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial do Município; incentivando a instalação, ampliação e modernização de indústrias; ressaltando a legislação

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000





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

§ 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; desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. 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. 18. Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 19. É vedada a nomeação para cargos em comissão e funções de confiança de pessoas que ostentem a condição de cônjuge, companheiro ou parentesco (consanguinidade, afinidade ou civil), até o terceiro grau, com o prefeito municipal, vice-prefeito municipal, secretários municipais, presidente da câmara municipal e vereadores, inclusive a nomeação cruzada de pessoas nessas condições.

Art. 20. 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. (43) 3461.8000





Art. 21. O percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados deverá ser ocupado por servidores de carreira.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 1.688/2013, o Anexo VIII da Lei 1.715/2013 e a Lei 2.024/2017 e Lei 2246/2021, sendo que esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em 14 de abril de 2023.



YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



FAXINAL
GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI 2308/2023.

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|-------|----------|
| Secretário Municipal de Gabinete | 1 | Subsídio |
| Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete | 1 | CC-1 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete | 3 | CC-2 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Gabinete | 1 | CC-4 |
| Chefe da Divisão de Atendimento ao Público | 1 | CC-2 |
| Assessor Técnico Jurídico Municipal | 2 | CC-ATJ |
| Assessor de Imprensa | 1 | CC-2 |
| Assessor de Previdência Social | 1 | CC-3 |
| Coordenador da Brigada Municipal | 1 | CC-1 |
| Agente da Brigada Municipal | 8 | CC-3 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|---------------------------------|-------|----------|
| Secretário Municipal de Governo | 1 | Subsídio |
| Diretor-Geral de Governo | 1 | CC-DG |

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|-------|----------|
| Secretário Municipal de Planejamento | 1 | Subsídio |
| Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento | 1 | CC-1 |
| Diretor-Geral de Planejamento | 1 | CC-DG |
| Chefe da Divisão de Projetos | 1 | CC-1 |
| Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura | 1 | CC-ATEA |



FAXINAL
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|-------|----------|
| Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos | 1 | Subsídio |
| Assessor da Secretaria Municipal de Administração | 1 | CC-1 |
| Diretor-Geral de Administração | 1 | CC-DG |
| Chefe da Divisão de Protocolo | 1 | CC-2 |
| Coordenador da Capela Mortuária | 1 | CC-2 |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos | 1 | CC-1 |
| Diretor do Departamento de Patrimônio | 1 | CC-1 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|-------|----------|
| Secretário Municipal de Finanças | 1 | Subsídio |
| Assessor da Secretaria Municipal de Finanças | 1 | CC-2 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Finanças | 1 | CC-3 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Finanças | 1 | CC-4 |
| Chefe da Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado | 1 | CC-4 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

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



FAXINAL
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|-------|----------|
| Secretário Municipal de Serviços Urbanos | 1 | Subsídio |
| Diretor-Geral de Serviços Urbanos | 1 | CC-DG |
| Chefe da Divisão de Serviços Urbanos | 1 | CC-1 |
| Chefe da Divisão de Limpeza Pública | 1 | CC-2 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|---|-------|----------|
| Secretário Municipal de Saúde | 1 | Subsídio |
| Assessor da Secretaria Municipal de Saúde | 4 | CC-1 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Saúde | 1 | CC-2 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Saúde | 1 | CC-3 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Saúde | 1 | CC-4 |
| Diretor-Geral de Saúde | 1 | CC-DG |
| Chefe da Divisão de Saúde | 1 | CC-1 |
| Chefe da Seção de Atendimento da UBS Central | 1 | CC-2 |
| Chefe da Divisão de Promoção da Saúde | 1 | CC-1 |
| Chefe da Divisão de Consultas e Exames Especializados | 1 | CC-2 |
| Chefe da Divisão de Transporte de Saúde | 1 | CC-1 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,

ATENÇÃO AOS IDOSOS E MULHER

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|---|-------|----------|
| Secretário Municipal de Assistência Social, Atenção aos Idosos e Mulher | 1 | Subsídio |
| Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social | 4 | CC-4 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social | 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 |
| Coordenador do CECOM | 1 | CC-4 |
| Diretor do Departamento de Amparo à Mulher | 1 | CC-1 |
| Chefe da Divisão de Proteção à Mulher | 1 | CC-3 |
| Diretor do Departamento da Criança | 1 | CC-2 |
| Diretor-Geral de Atenção ao Idoso | 1 | CC-DG |
| Chefe da Divisão de Atenção ao Idoso | 1 | CC-3 |



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|---|-------|----------|
| Secretário Municipal de Educação e Cultura | 1 | Subsídio |
| Diretor do Departamento de Ensino Fundamental | 1 | CC-2 |
| Chefe da Divisão de Educação Infantil | 1 | CC-3 |
| Chefe da Divisão de Assistência ao Educando | 1 | CC-3 |
| Diretor do Departamento de Cultura | 1 | CC-2 |
| Diretor do Departamento de Transportes | 1 | CC-1 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|-------|----------|
| Secretário Municipal de Esportes e Turismo | 1 | Subsídio |
| Diretor-Geral de Turismo | 1 | CC-DG |
| Diretor do Departamento de Turismo | 1 | CC-2 |
| Diretor do Departamento de Esportes | 1 | CC-2 |
| Assessor das Categorias de Base do Esporte | 1 | CC-3 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|-------|----------|
| Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária | 1 | Subsídio |
| Diretor-Geral de Agricultura | 1 | CC-DG |
| Chefe da Divisão de Extensão Rural | 1 | CC-3 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

| 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 |
| Diretor da Divisão Ambiental | 1 | CC-2 |



SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

| DENOMINAÇÃO | VAGAS | SÍMBOLO |
|--|--------------|----------------|
| Secretário Municipal de Indústria e Comércio | 1 | Subsídio |
| Diretor do Departamento de Indústria | 1 | CC-2 |
| Coordenador de Proteção ao Consumidor | 1 | CC-1 |

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

| REFERÊNCIA | OCUPANTE | VALOR BRUTO | VALOR LÍQUIDO |
|-------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| SUBSÍDIO | Secretário Municipal | 8.548,62 | 6.431,12 |
| CC-ATJ | Advogado | 11.697,18 | 8.713,84 |
| CC-ATE | Engenheiro/Arquiteto | 8.359,48 | 6.294,00 |
| CC - DG | Diretor Geral | 5.202,00 | 4.237,98 |
| CC-1 | Comissionados | 2.924,21 | 2.612,53 |
| CC-2 | | 2.575,38 | 2.328,58 |
| CC-3 | | 1.962,15 | 1.805,09 |
| CC-4 | | 1.797,72 | 1.655,46 |