



## 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](http://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](mailto:diariooficial@faxinal.pr.gov.br)

ANO MMXXIII

FAXINAL, 20 de abril, de 2023

EDIÇÃO 1.086/2023

### RECURSOS HUMANOS

#### DECRETO N° 11.307/2023

**SÚMULA:** Nomeia servidor em provimento de cargo em comissão.

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Nomear **EDEUILSON CARNEIRO**, inscrito no CPF: 831.385.529-00 e RG: 5.778.407-5 SESP/PR, no cargo comissionado de **Diretor da Divisão Ambiental**, símbolo CC-2 no dia 14/04/2023.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, tendo efeitos retroativos à 14/04/2023, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 20 de Abril de 2023.

**YLSO ALVARO CANTAGALLO**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO N° 11.306/2023

**SÚMULA:** Nomeia servidor em provimento de cargo em comissão.

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Nomear **BRUNO BONILHA MARCIDEELLI**, inscrito no CPF: 056.226.519-80 e RG: 8.202.354-2 SESP/PR, no cargo comissionado

de **Diretor Geral de Meio Ambiente**, símbolo CC-DG no dia 14/04/2023.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, tendo efeitos retroativos à 14/04/2023, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 20 de Abril de 2023.

**YLSO ALVARO CANTAGALLO**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO N° 11.305/2023

**SÚMULA:** Nomeia servidor em provimento de cargo em comissão.

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Nomear **ÉDI WILLIAN MOREIRA DOS SANTOS**, inscrito no CPF: 060.445.929-79 e RG: 9.287.825-2 SESP/PR, no cargo comissionado de **Secretário Municipal de Esportes e Turismo**, no Quadro de Pessoal em Subsídio no dia 14/04/2023.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, tendo efeitos retroativos à 14/04/2023, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 20 de Abril de 2023.

**YLSO ALVARO CANTAGALLO**  
Prefeito Municipal





## LEI 2308/2023

Republicado por  
inconsistências

**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**

### **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 E RECURSOS HUMANOS**

- 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**

- 7.0.1.0 Divisão de Licitações, Compras e Almoarifado

#### **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

#### **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

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



**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

**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 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

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





legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Faxinal; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, 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; 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.



**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 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

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





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.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **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.

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 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 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.

## **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 feitiço 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.

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

## **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.

**§ 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 leiautes, 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.

## **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.

**§ 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 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

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





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, 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.



## **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 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.

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





**§ 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 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 o outras; promover a participação de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos órgãos de referência; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; 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 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.

## **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 eventos 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

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





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, 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.



**FAXINAL**  
GOVERNO MUNICIPAL

## **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 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 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 atuando; 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 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

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





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.

**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



## **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 em Engenharia e Arquitetura	1	CC-ATEA

#### **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

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





### **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

### **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 da Saúde	4	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	1	CC-2
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal da 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-4
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, Mulher e Atenção aos Idosos	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 Promoção 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

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





**FAXINAL**  
GOVERNO MUNICIPAL

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	Subsídio
Diretor-Geral de Meio Ambiente	1	CC-DG
Coordenador 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