



Município de Farol

LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2022

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FAROL, TRATA DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FAROL, DEFINE A ESTRUTURA DE AUTORIDADE, CARACTERIZANDO AS RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO, DESCREVE AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E COMUNS DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA, E FIXA NORMAS GERAIS DE TRABALHO.

O PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE FAROL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE;

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1º A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Farol, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

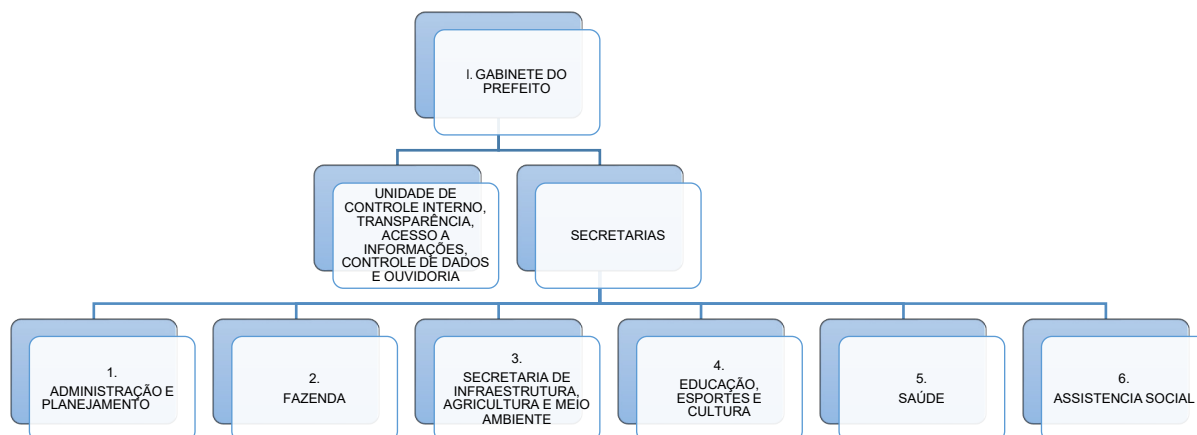
Art. 2º A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 3º O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

Art. 4º A Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Farol, Estado do Paraná, será composta pelos seguintes Órgãos:



Município de Farol



Art. 5º Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada titular de cargo previsto nesta Lei Complementar:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;



Município de Farol

- XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XIX –assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO II DA NATUREZA DOS CARGOS

Art. 6º Quanto à natureza, os Cargos criados por esta Lei Complementar se classificam em:

	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CARGOS
I	Agentes Políticos	Cargo de Natureza política, com subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei de iniciativa própria do Poder Legislativo.	Secretários
II	Cargos em Comissão	Cargos de livre nomeação e exoneração, criados através de lei de iniciativa do Poder Executivo.	Diretor Chefe Assessor
III	Natureza especial	Cargos criados para finalidades especiais, que podem ser designados pelo Prefeito para uma gestão específica.	Controlador Interno

TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º A Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão é a seguinte:

	CARGOS	SIMBOLOGIA
I	Prefeito	SP
II	Vice-Prefeito	SVP
III	Secretários Coordenador Geral Assessor Jurídico do Gabinete	SS
IV	Assessor I Diretor de Diretoria	CC-01
V	Diretor de Departamento	CC-02
VI	Diretor de Divisão Chefe de Gabinete	CC-03
VII	Assessor II Chefe de Setor	CC-04
VIII	Assessor III	CC-05
IX	Assessor IV	CC-06



Município de Farol

X	Assessor V	CC-07
XI	Assessor VI	CC-08
XII	Assessor VII	CC-09
XIII	Assessor VIII Ouvidor Geral	CC-10
XIV	Assessor IX	CC-11

Art. 8º Os valores de simbologia são os previstos no Anexo I da presente Lei Complementar, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Princípio da economicidade – sempre que a complexidade do Órgão não justificar a nomeação de Profissional com maior formação ou experiência no Serviço Público, o valor do vencimento será representado pelas letras iniciais do respectivo ‘CC’, atendendo ao princípio da economicidade.

II - Princípio da eficiência – Sempre que a complexidade do Órgão justificar, seja pela complexidade das atribuições ou seja pelo número de Servidores que ocupam o Órgão, ou ainda, pela demanda de atendimento do Órgão, é lícita a graduação através das letras ‘A’ à ‘Z’ do respectivo ‘CC’;

III - Princípio da legalidade – Nenhum vencimento poderá ser superior ao valor final do CC, nos termos do anexo II da presente Lei

IV - Princípio da impessoalidade – A graduação dos CC’s através das letras ‘A’ à ‘Z’ será determinada pela formação do Servidor, experiência com Administração Pública ou necessidade do órgão e não por critérios pessoais.

V - Princípio da publicidade – No ato de nomeação ou designação do Servidor ao Cargo em Comissão constará resumidamente os critérios de graduação dos CC’s, devidamente publicado.

Art. 9º Os cargos em comissão e demais Agentes Políticos serão remunerados por subsídio, fixado pelo Poder Legislativo através de lei específica.

TÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE

Art. 10º - Quanto a carga horária e dedicação ao Município, os cargos serão classificados da seguinte forma:

CLASSIFICAÇÃO	ABREVIÇÃO	DESCRIÇÃO
Carga horária mínima	CHM	Significa a carga horária mínima que o servidor é obrigado a cumprir no local de trabalho
Tempo integral	TI	Significa que o Servidor, além da carga horária mínima que deverá estar no local de trabalho, deverá também estar à disposição do Município em tempo integral, comparecendo ou atendendo sempre que necessário.



Município de Farol

CLASSIFICAÇÃO	ABREVIÇÃO	DESCRIÇÃO
Dedicação exclusiva	DE	Significa que o Servidor, além da carga horária mínima que deverá estar no local de trabalho, deverá dedicar-se exclusivamente ao cargo ocupado.

Parágrafo Único - Não será devido pagamento de horas extras aos Servidores nomeados aos cargos de livre nomeação previstos nesta lei, admitindo-se, todavia, nos casos devidamente justificados, a compensação das horas extras por falta justificada para tratar de assuntos pessoais urgentes.

TÍTULO V

DO PERCENTUAL MÍNIMO DE OCUPAÇÃO POR SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 11º - Serão reservados aos servidores de carreira, o mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 12º - O cargo de controle interno, obrigatoriamente, deverá ser provido com servidor de carreira, preferencialmente estável, na forma da legislação específica.

TÍTULO VI

DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 13º - Os cargos comissionados deverão ser providos:

I - por Profissionais com formação técnica compatível e registro no conselho de classe, quando for o caso, quando se tratar de funções técnicas;

II – mediante comprovada experiência ou aptidão com gerenciamento da Unidade administrativa, ainda que comprovada no decorrer do provimento do cargo, nos demais casos.

TÍTULO VII

DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

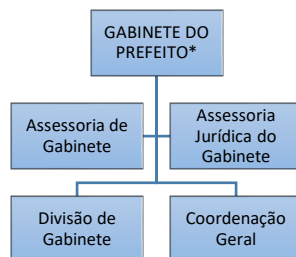
Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 14º - A Estrutura do Gabinete do Prefeito será a seguinte:



Município de Farol



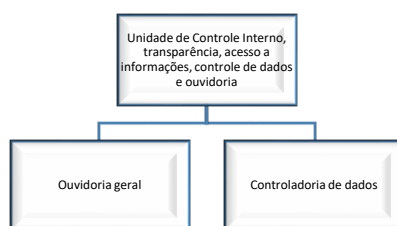
Art. 15º - O Gabinete do Prefeito contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
Prefeito	Agente Político	subsídio	-	-
Vice-Prefeito	Agente Político	subsídio	-	-
1. Assessor de Gabinete	Comissionado	CC-10	04	40 Hrs + TI
2. Coordenador Geral	Agente Político	subsídio	01	40 Hrs + TI+ DE
3. Chefe de Gabinete	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI
4. Assessor Jurídico do Gabinete	Comissionado	subsídio	01	20 Hrs + TI

Capítulo II

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA, ACESSO A INFORMAÇÕES, CONTROLE DE DADOS E OUVIDORIA

Art. 16º - A Unidade de Controle Interno, transparência, acesso a informações e ouvidoria terá a seguinte estrutura:



Art. 17º - A Unidade de Controle Interno, transparência, acesso a informações, controle de dados de Ouvidoria contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
5. Controlador Interno	Designação de servidor Efetivo	-	01	40 Hrs + TI + DE
6. Ouvidor geral	Comissionado	CC-10	01	40 Hrs + TI

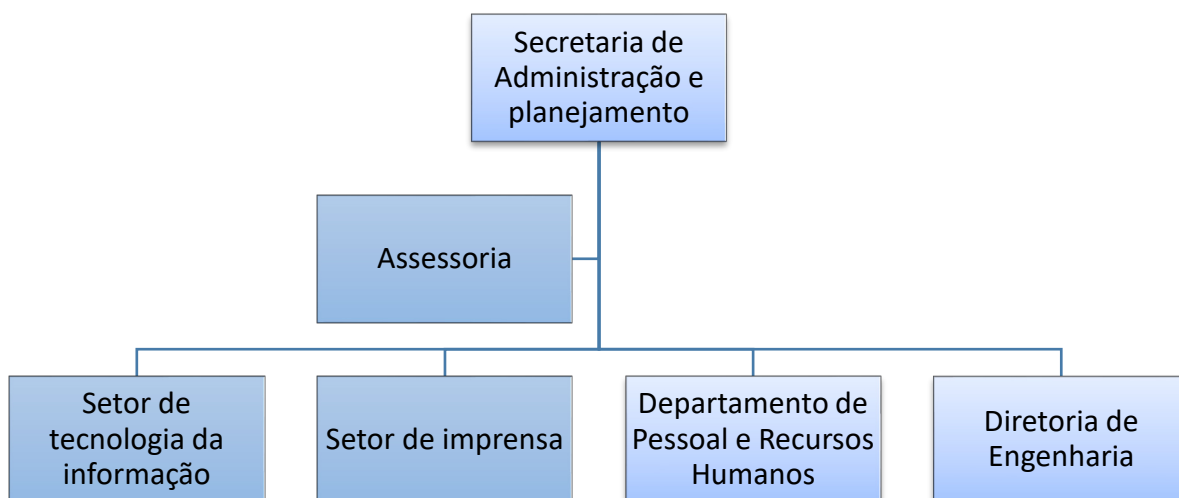


Município de Farol

7.	Controlador de dados	Designação de servidor Efetivo	-	01	40 Hrs + TI
----	----------------------	--------------------------------	---	----	-------------

Capítulo III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 18º - A Secretaria de Administração e Planejamento é composta da seguinte estrutura:



Art. 19º - A Secretaria de Administração e Planejamento contará com os seguintes Cargos:

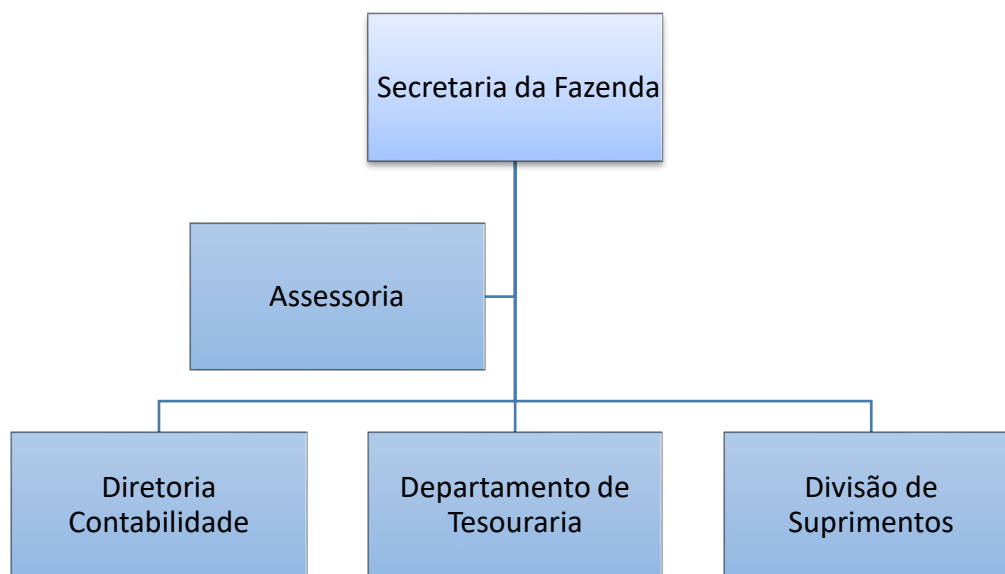
CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
8. Secretário de Administração e planejamento	Agente Político	-	01	40 Hrs + TI + DE
9. Assessor II	Comissionado	CC-04	01	40 Hrs + TI
10. Assessor VII	Comissionado	CC-09	01	40 Hrs + TI
11. Assessor VIII	Comissionado	CC-10	02	40 Hrs + TI
12. Assessor IX	Comissionado	CC-11	01	40 Hrs + TI
13. Diretor de Engenharia	Comissionado	CC-01	01	40 Hrs + TI
14. Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	Comissionado	CC-02	01	40 Hrs + TI
15. Diretor da Divisão de Tecnologia de Informação	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI
16. Diretor da Divisão de imprensa	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI

Capítulo IV DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 20º - A Secretaria da Fazenda é composta da seguinte estrutura:



Município de Farol



Art. 21º - A Secretaria de Fazenda contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
17. Secretário de Fazenda	Agente Político	-	01	40 Hrs + TI + DE
18. Assessor II	Comissionado	CC-04	02	40 Hrs + TI
19. Assessor IV	Comissionado	CC-06	01	40 Hrs + TI
20. Assessor V	Comissionado	CC-07	02	40 Hrs + TI
21. Assessor VI	Comissionado	CC-08	02	40 Hrs + TI
22. Assessor VIII	Comissionado	CC-10	02	40 Hrs + TI
23. Assessor IX	Comissionado	CC-11	01	40 Hrs + TI
24. Diretor de Contabilidade	Comissionado	CC-01	01	40 Hrs + TI
25. Diretor do Departamento de Tesouraria	Comissionado	CC-02	01	40 Hrs + TI
26. Diretor da Divisão de Suprimentos	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI

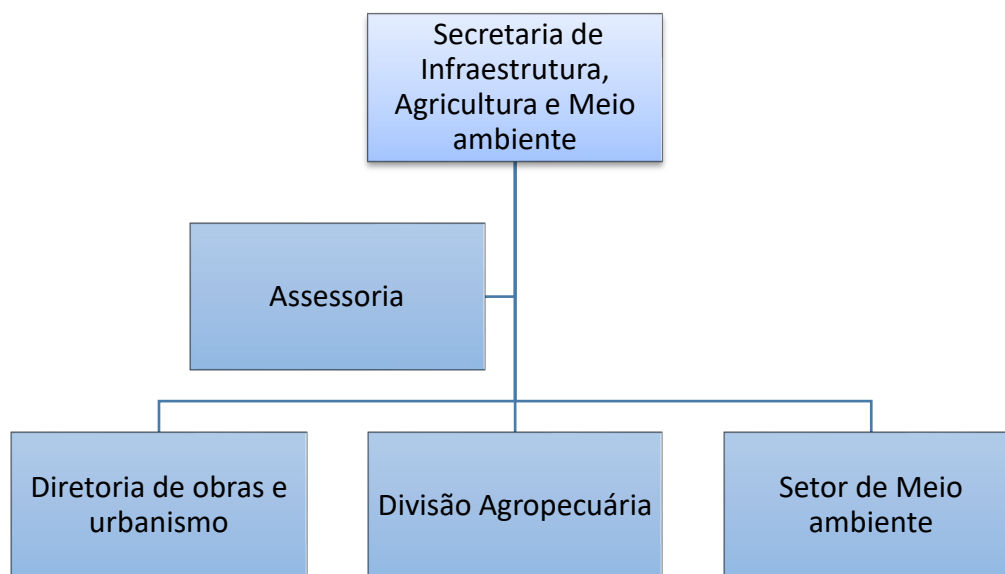
Capítulo V

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 22º - A Secretaria de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura:



Município de Farol



Art. 23º - A Secretaria de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente contará com os seguintes Cargos:

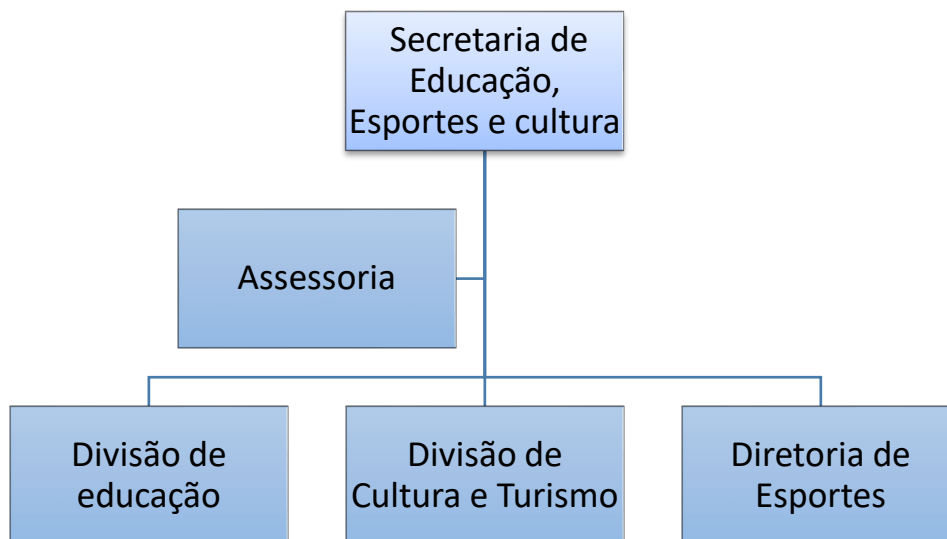
CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
27. Secretário de infraestrutura, agricultura e meio ambiente	Agente Político	-	01	40 Hrs + TI + DE
28. Assessor I	Comissionado	CC-01	01	40 Hrs + TI
29. Assessor II	Comissionado	CC-04	02	40 Hrs + TI
30. Assessor V	Comissionado	CC-07	01	40 Hrs + TI
31. Assessor VI	Comissionado	CC-08	02	40 Hrs + TI
32. Assessor VII	Comissionado	CC-09	01	40 Hrs + TI
33. Assessor VIII	Comissionado	CC-10	02	40 Hrs + TI
34. Assessor IX	Comissionado	CC-11	01	40 Hrs + TI
35. Diretor de Obras e Urbanismo	Comissionado	CC-01	01	40 Hrs + TI
36. Diretor da Divisão agropecuária	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI
37. Chefe do Setor de meio ambiente	Comissionado	CC-04	01	40 Hrs + TI

Capítulo VI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

Art. 24º - A Secretaria de Educação, Esportes e Cultura é composta da seguinte estrutura:



Município de Farol

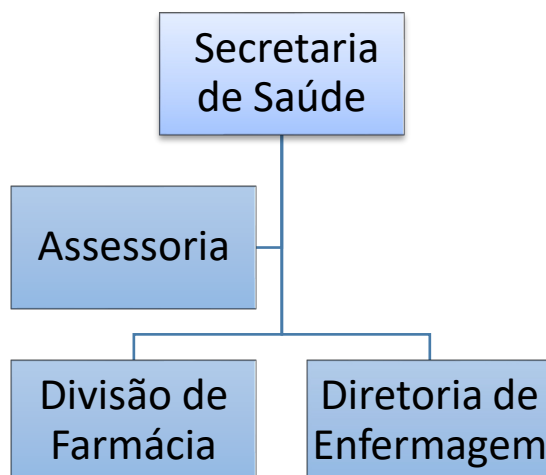


Art. 25º - A Secretaria de Educação, Esportes e Cultura contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
38. Secretário de Educação, Esportes e Cultura	Agente Político	-	01	40 Hrs + TI + DE
39. Assessor III	Comissionado	CC-05	02	40 Hrs + TI
40. Assessor VI	Comissionado	CC-08	02	40 Hrs + TI
41. Assessor IX	Comissionado	CC-11	05	40 Hrs + TI
42. Diretor da Divisão de Educação	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI
43. Diretor da Divisão de Cultura e Turismo	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI
44. Diretor de Esportes	Comissionado	CC-01	01	40 Hrs + TI

Capítulo VII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 26º - A Secretaria de Saúde é composta da seguinte estrutura:





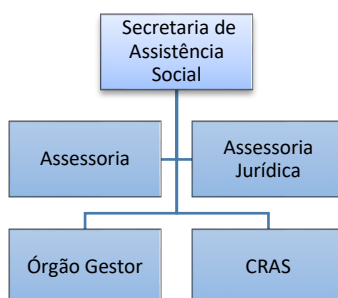
Município de Farol

Art. 27º - A Secretaria de Saúde contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
45. Secretário de Saúde	Agente Político	-	01	40 Hrs + TI + DE
46. Assessor II	Comissionado	CC-04	01	40 Hrs + TI
47. Assessor III	Comissionado	CC-05	01	40 Hrs + TI
48. Assessor IV	Comissionado	CC-06	01	40 Hrs + TI
49. Assessor VII	Comissionado	CC-09	03	40 Hrs + TI
50. Assessor VIII	Comissionado	CC-10	01	40 Hrs + TI
51. Assessor IX	Comissionado	CC-11	02	40 Hrs + TI
52. Diretor da Divisão de Farmácia	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI
53. Diretor de Enfermagem	Comissionado	CC-01	01	40 Hrs + TI

Capítulo VIII DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28º - A Secretaria de Assistência Social é composta da seguinte estrutura:



Art. 29º - A Secretaria de Assistência Social contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
54. Secretário de Assistência Social	Agente Político	-	01	40 Hrs + TI + DE
55. Assessor V	Comissionado	CC-07	01	40 Hrs + TI
56. Assessor VII	Comissionado	CC-09	01	40 Hrs + TI
57. Assessor VIII	Comissionado	CC-10	02	40 Hrs + TI
58. Assessor IX	Comissionado	CC-11	01	40 Hrs + TI
59. Assessoria Jurídica	Comissionado	CC-01	01	20 Hrs + TI
60. Diretor da Divisão do Órgão Gestor	Comissionado	CC-03	01	40 Hrs + TI
61. Coordenador do CRAS	Designação de servidor Efetivo	-	01	40 rs + TI



Município de Farol

Título VIII **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30º - Aos Servidores ocupante de cargo de provimento efetivo, aplica-se as seguintes disposições:

I – Os que forem designados para o exercício dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei poderão optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo que exerce acrescido de gratificação, quando for o caso.

II – Os que forem designados para funções exclusivas de servidores efetivos, perceberão o vencimento do cargo acrescido de gratificação, quando for o caso.

Art. 31º - Os nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei Complementar, ainda que servidores efetivos, não receberão nenhum valor a título de horas extras, adicional noturno, insalubridade, gratificações de qualquer natureza, plantões, jornadas suplementares ou qualquer outra verba adicional.

Art. 32º - Os ocupantes de Cargos da Estrutura anterior que forem reconduzidos para outros Cargos em Comissão, previstos nesta Lei Complementar, não receberão, por ocasião da recondução do cargo, nenhum valor a título de verbas rescisórias.

Art. 33º - As atribuições específicas de cada cargo são as previstas no Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 34º - Ficam revogadas as disposições em contrário a presente Lei, em especial as Leis 38/93, 74/95, 162/99, 257/2003, 292/2004, 359/2006, 396/2006, 397/2006, 407/2007, 431/2007, 510/2010, 552/2011, 566/2011, 573/2011, 658/2013 e 786/2016.

Art. 35º - Ficam extintos todos os cargos em Comissão não previstos nesta Lei Complementar.

Art. 36º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “José Semiguel”
Farol, 01 de novembro de 2022.

OCLÉCIO DE FREITAS MENESES
Prefeito Municipal



Município de Farol

ANEXO I

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

C	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	R\$ 4.181,67	R\$ 3.717,49	R\$ 3.437,03	R\$ 2.937,98	R\$ 2.716,33	R\$ 2.511,40	R\$ 2.232,63	R\$ 1.908,48	R\$ 1.764,50	R\$ 1.508,28	R\$ 1.336,41	R\$ 1.292,96	R\$ 1.289,09	R\$ 1.285,22	R\$ 1.281,36	R\$ 1.277,52	R\$ 1.273,69	R\$ 1.269,86	R\$ 1.266,05	R\$ 1.262,26	R\$ 1.258,47	R\$ 1.254,69	R\$ 1.250,93	R\$ 1.247,18	R\$ 1.243,44	R\$ 1.239,71
2	R\$ 4.169,12	R\$ 3.706,34	R\$ 3.426,72	R\$ 2.929,17	R\$ 2.708,18	R\$ 2.503,87	R\$ 2.225,93	R\$ 1.902,75	R\$ 1.759,21	R\$ 1.503,75	R\$ 1.332,40	R\$ 1.290,45	R\$ 1.287,58	R\$ 1.283,91	R\$ 1.279,24	R\$ 1.275,57	R\$ 1.271,90	R\$ 1.268,23	R\$ 1.264,56	R\$ 1.260,89	R\$ 1.257,22	R\$ 1.253,55	R\$ 1.249,88	R\$ 1.246,21	R\$ 1.242,54	R\$ 1.238,87
3	R\$ 4.156,61	R\$ 3.695,22	R\$ 3.416,44	R\$ 2.920,38	R\$ 2.700,06	R\$ 2.496,36	R\$ 2.219,25	R\$ 1.897,04	R\$ 1.753,93	R\$ 1.499,24	R\$ 1.328,40	R\$ 1.286,45	R\$ 1.283,58	R\$ 1.280,91	R\$ 1.277,24	R\$ 1.273,57	R\$ 1.269,90	R\$ 1.266,23	R\$ 1.262,56	R\$ 1.258,89	R\$ 1.255,22	R\$ 1.251,55	R\$ 1.247,88	R\$ 1.244,21	R\$ 1.240,54	R\$ 1.236,87
4	R\$ 4.144,14	R\$ 3.684,14	R\$ 3.406,19	R\$ 2.911,62	R\$ 2.691,96	R\$ 2.488,87	R\$ 2.212,60	R\$ 1.891,35	R\$ 1.748,67	R\$ 1.494,74	R\$ 1.324,42	R\$ 1.282,47	R\$ 1.279,60	R\$ 1.276,73	R\$ 1.273,86	R\$ 1.270,99	R\$ 1.267,12	R\$ 1.263,45	R\$ 1.259,78	R\$ 1.256,11	R\$ 1.252,44	R\$ 1.248,77	R\$ 1.245,10	R\$ 1.241,43	R\$ 1.237,76	R\$ 1.234,09
5	R\$ 4.131,71	R\$ 3.673,08	R\$ 3.395,97	R\$ 2.902,88	R\$ 2.683,88	R\$ 2.481,40	R\$ 2.205,96	R\$ 1.885,68	R\$ 1.743,42	R\$ 1.490,26	R\$ 1.320,45	R\$ 1.278,50	R\$ 1.275,63	R\$ 1.272,76	R\$ 1.269,89	R\$ 1.266,02	R\$ 1.262,15	R\$ 1.258,48	R\$ 1.254,81	R\$ 1.251,14	R\$ 1.247,47	R\$ 1.243,80	R\$ 1.240,13	R\$ 1.236,46	R\$ 1.232,79	R\$ 1.229,12
6	R\$ 4.119,32	R\$ 3.662,06	R\$ 3.385,78	R\$ 2.894,18	R\$ 2.675,83	R\$ 2.473,96	R\$ 2.199,34	R\$ 1.880,02	R\$ 1.738,19	R\$ 1.485,79	R\$ 1.316,48	R\$ 1.274,53	R\$ 1.271,66	R\$ 1.268,79	R\$ 1.265,92	R\$ 1.262,05	R\$ 1.258,18	R\$ 1.254,31	R\$ 1.250,64	R\$ 1.246,97	R\$ 1.243,30	R\$ 1.239,63	R\$ 1.235,96	R\$ 1.232,29	R\$ 1.228,62	R\$ 1.224,95
7	R\$ 4.106,96	R\$ 3.651,08	R\$ 3.375,62	R\$ 2.885,49	R\$ 2.667,80	R\$ 2.466,54	R\$ 2.192,74	R\$ 1.874,38	R\$ 1.732,98	R\$ 1.481,33	R\$ 1.312,53	R\$ 1.270,58	R\$ 1.267,71	R\$ 1.264,84	R\$ 1.261,97	R\$ 1.258,10	R\$ 1.254,23	R\$ 1.250,36	R\$ 1.246,49	R\$ 1.242,62	R\$ 1.238,75	R\$ 1.234,88	R\$ 1.231,01	R\$ 1.227,14	R\$ 1.223,27	R\$ 1.219,40
8	R\$ 4.094,64	R\$ 3.640,12	R\$ 3.365,50	R\$ 2.876,84	R\$ 2.659,80	R\$ 2.459,14	R\$ 2.186,16	R\$ 1.868,76	R\$ 1.727,78	R\$ 1.476,89	R\$ 1.308,60	R\$ 1.266,65	R\$ 1.263,78	R\$ 1.260,91	R\$ 1.257,04	R\$ 1.253,17	R\$ 1.249,30	R\$ 1.245,43	R\$ 1.241,56	R\$ 1.237,69	R\$ 1.233,82	R\$ 1.229,95	R\$ 1.226,08	R\$ 1.222,21	R\$ 1.218,34	R\$ 1.214,47
9	R\$ 4.082,35	R\$ 3.629,20	R\$ 3.355,40	R\$ 2.868,21	R\$ 2.651,82	R\$ 2.451,76	R\$ 2.179,61	R\$ 1.863,15	R\$ 1.722,60	R\$ 1.472,46	R\$ 1.304,67	R\$ 1.262,72	R\$ 1.259,85	R\$ 1.256,98	R\$ 1.253,11	R\$ 1.249,24	R\$ 1.245,37	R\$ 1.241,50	R\$ 1.237,63	R\$ 1.233,76	R\$ 1.229,89	R\$ 1.226,02	R\$ 1.222,15	R\$ 1.218,28	R\$ 1.214,41	R\$ 1.210,54
10	R\$ 4.070,11	R\$ 3.618,32	R\$ 3.345,33	R\$ 2.859,60	R\$ 2.643,86	R\$ 2.444,40	R\$ 2.173,07	R\$ 1.857,56	R\$ 1.717,43	R\$ 1.468,04	R\$ 1.300,76	R\$ 1.258,81	R\$ 1.255,94	R\$ 1.252,07	R\$ 1.248,20	R\$ 1.244,33	R\$ 1.240,46	R\$ 1.236,59	R\$ 1.232,72	R\$ 1.228,85	R\$ 1.224,98	R\$ 1.221,11	R\$ 1.217,24	R\$ 1.213,37	R\$ 1.209,50	R\$ 1.205,63
11	R\$ 4.057,90	R\$ 3.607,46	R\$ 3.335,30	R\$ 2.851,02	R\$ 2.635,93	R\$ 2.437,07	R\$ 2.166,55	R\$ 1.851,99	R\$ 1.712,28	R\$ 1.463,63	R\$ 1.296,85	R\$ 1.254,90	R\$ 1.252,03	R\$ 1.248,16	R\$ 1.244,29	R\$ 1.240,42	R\$ 1.236,55	R\$ 1.232,68	R\$ 1.228,81	R\$ 1.224,94	R\$ 1.221,07	R\$ 1.217,20	R\$ 1.213,33	R\$ 1.209,46	R\$ 1.205,59	R\$ 1.201,72
12	R\$ 4.045,72	R\$ 3.596,64	R\$ 3.325,29	R\$ 2.842,47	R\$ 2.628,02	R\$ 2.429,76	R\$ 2.160,05	R\$ 1.846,43	R\$ 1.707,14	R\$ 1.459,24	R\$ 1.292,96	R\$ 1.251,01	R\$ 1.248,14	R\$ 1.244,27	R\$ 1.240,40	R\$ 1.236,53	R\$ 1.232,66	R\$ 1.228,79	R\$ 1.224,92	R\$ 1.221,05	R\$ 1.217,18	R\$ 1.213,31	R\$ 1.209,44	R\$ 1.205,57	R\$ 1.201,70	R\$ 1.197,83
13	R\$ 4.033,59	R\$ 3.585,85	R\$ 3.315,32	R\$ 2.833,94	R\$ 2.620,14	R\$ 2.422,47	R\$ 2.153,57	R\$ 1.840,89	R\$ 1.702,02	R\$ 1.454,87	R\$ 1.289,09	R\$ 1.247,14	R\$ 1.244,27	R\$ 1.240,40	R\$ 1.236,53	R\$ 1.232,66	R\$ 1.228,79	R\$ 1.224,92	R\$ 1.221,05	R\$ 1.217,18	R\$ 1.213,31	R\$ 1.209,44	R\$ 1.205,57	R\$ 1.201,70	R\$ 1.197,83	R\$ 1.193,96
14	R\$ 4.021,49	R\$ 3.575,09	R\$ 3.305,37	R\$ 2.825,44	R\$ 2.612,28	R\$ 2.415,20	R\$ 2.147,11	R\$ 1.835,37	R\$ 1.696,91	R\$ 1.450,50	R\$ 1.285,22	R\$ 1.243,27	R\$ 1.240,40	R\$ 1.236,53	R\$ 1.232,66	R\$ 1.228,79	R\$ 1.224,92	R\$ 1.221,05	R\$ 1.217,18	R\$ 1.213,31	R\$ 1.209,44	R\$ 1.205,57	R\$ 1.201,70	R\$ 1.197,83	R\$ 1.193,96	R\$ 1.190,09
15	R\$ 4.009,42	R\$ 3.564,37	R\$ 3.295,45	R\$ 2.816,96	R\$ 2.604,44	R\$ 2.407,96	R\$ 2.140,67	R\$ 1.829,86	R\$ 1.691,82	R\$ 1.446,15	R\$ 1.281,36	R\$ 1.239,41	R\$ 1.236,54	R\$ 1.232,67	R\$ 1.228,80	R\$ 1.224,93	R\$ 1.221,06	R\$ 1.217,19	R\$ 1.213,32	R\$ 1.209,45	R\$ 1.205,58	R\$ 1.201,71	R\$ 1.197,84	R\$ 1.193,97	R\$ 1.190,10	R\$ 1.186,23
16	R\$ 3.997,39	R\$ 3.553,67	R\$ 3.285,57	R\$ 2.808,51	R\$ 2.596,63	R\$ 2.400,73	R\$ 2.134,24	R\$ 1.824,37	R\$ 1.686,74	R\$ 1.441,81	R\$ 1.277,52	R\$ 1.235,57	R\$ 1.232,70	R\$ 1.228,83	R\$ 1.224,96	R\$ 1.221,09	R\$ 1.217,22	R\$ 1.213,35	R\$ 1.209,48	R\$ 1.205,61	R\$ 1.201,74	R\$ 1.197,87	R\$ 1.193,99	R\$ 1.190,12	R\$ 1.186,25	R\$ 1.182,38
17	R\$ 3.985,40	R\$ 3.543,01	R\$ 3.275,71	R\$ 2.800,09	R\$ 2.588,84	R\$ 2.393,53	R\$ 2.127,84	R\$ 1.818,90	R\$ 1.681,68	R\$ 1.437,49	R\$ 1.273,69	R\$ 1.231,74	R\$ 1.231,74	R\$ 1.227,87	R\$ 1.224,00	R\$ 1.220,13	R\$ 1.216,26	R\$ 1.212,39	R\$ 1.208,52	R\$ 1.204,65	R\$ 1.200,78	R\$ 1.196,91	R\$ 1.193,04	R\$ 1.189,17	R\$ 1.185,30	R\$ 1.181,43
18	R\$ 3.973,44	R\$ 3.532,38	R\$ 3.265,88	R\$ 2.791,69	R\$ 2.581,07	R\$ 2.386,35	R\$ 2.121,46	R\$ 1.813,44	R\$ 1.676,64	R\$ 1.433,17	R\$ 1.269,86	R\$ 1.227,91	R\$ 1.227,91	R\$ 1.224,04	R\$ 1.220,17	R\$ 1.216,30	R\$ 1.212,43	R\$ 1.208,56	R\$ 1.204,69	R\$ 1.200,82	R\$ 1.196,95	R\$ 1.193,08	R\$ 1.189,21	R\$ 1.185,34	R\$ 1.181,47	R\$ 1.177,60
19	R\$ 3.961,52	R\$ 3.521,79	R\$ 3.256,09	R\$ 2.783,31	R\$ 2.573,33	R\$ 2.379,19	R\$ 2.115,09	R\$ 1.808,00	R\$ 1.671,61	R\$ 1.428,87	R\$ 1.266,05	R\$ 1.224,10	R\$ 1.224,10	R\$ 1.220,23	R\$ 1.216,36	R\$ 1.212,49	R\$ 1.208,62	R\$ 1.204,75	R\$ 1.200,88	R\$ 1.196,95	R\$ 1.193,08	R\$ 1.189,21	R\$ 1.185,34	R\$ 1.181,47	R\$ 1.177,60	R\$ 1.173,73
20	R\$ 3.949,64	R\$ 3.511,22	R\$ 3.246,32	R\$ 2.774,96	R\$ 2.565,61	R\$ 2.372,05	R\$ 2.108,75	R\$ 1.802,58	R\$ 1.666,59	R\$ 1.424,59	R\$ 1.262,26	R\$ 1.220,31	R\$ 1.220,31	R\$ 1.216,44	R\$ 1.212,57	R\$ 1.208,70	R\$ 1.204,83	R\$ 1.200,96	R\$ 1.196,95	R\$ 1.193,08	R\$ 1.189,21	R\$ 1.185,34	R\$ 1.181,47	R\$ 1.177,60	R\$ 1.173,73	R\$ 1.169,86
21	R\$ 3.937,79	R\$ 3.500,69	R\$ 3.236,58	R\$ 2.766,64	R\$ 2.557,91	R\$ 2.364,94	R\$ 2.102,42	R\$ 1.797,17	R\$ 1.661,59	R\$ 1.420,31	R\$ 1.258,47	R\$ 1.216,52	R\$ 1.216,52	R\$ 1.212,65	R\$ 1.208,78	R\$ 1.204,91	R\$ 1.201,04	R\$ 1.197,17	R\$ 1.193,24	R\$ 1.189,37	R\$ 1.185,50	R\$ 1.181,63	R\$ 1.177,76	R\$ 1.173,89	R\$ 1.170,02	R\$ 1.166,15
22	R\$ 3.925,98	R\$ 3.490,19	R\$ 3.226,87	R\$ 2.758,34	R\$ 2.550,24	R\$ 2.357,84	R\$ 2.096,11	R\$ 1.791,78	R\$ 1.656,61	R\$ 1.416,05	R\$ 1.254,69	R\$ 1.212,74	R\$ 1.212,74	R\$ 1.208,87	R\$ 1.205,00	R\$ 1.201,13	R\$ 1.197,26	R\$ 1.193,39	R\$ 1.189,52	R\$ 1.185,65	R\$ 1.181,78	R\$ 1.177,91	R\$ 1.174,04	R\$ 1.170,17	R\$ 1.166,30	R\$ 1.162,43
23	R\$ 3.914,20	R\$ 3.479,71	R\$ 3.217,19	R\$ 2.750,06	R\$ 2.542,59	R\$ 2.350,77	R\$ 2.089,83	R\$ 1.786,41	R\$ 1.651,64	R\$ 1.411,80	R\$ 1.250,93	R\$ 1.211,08	R\$ 1.211,08	R\$ 1.207,21	R\$ 1.203,34	R\$ 1.199,47	R\$ 1.195,60	R\$ 1.191,73	R\$ 1.187,86	R\$ 1.183,99	R\$ 1.180,12	R\$ 1.176,25	R\$ 1.172,38	R\$ 1.168,51	R\$ 1.164,64	R\$ 1.160,77
24	R\$ 3.902,46	R\$ 3.469,28	R\$ 3.207,54	R\$ 2.741,81	R\$ 2.534,96	R\$ 2.343,72	R\$ 2.083,56	R\$ 1.781,05	R\$ 1.646,69	R\$ 1.407,57	R\$ 1.247,18	R\$ 1.207,33	R\$ 1.207,33	R\$ 1.203,46	R\$ 1.200,00	R\$ 1.196,54	R\$ 1.193,08	R\$ 1.189,62	R\$ 1.186,16	R\$ 1.182,70	R\$ 1.179,24	R\$ 1.175,78	R\$ 1.172,32	R\$ 1.168,86	R\$ 1.165,40	R\$ 1.161,94
25	R\$ 3.890,75	R\$ 3.458,87	R\$ 3.197,91	R\$ 2.733,59	R\$ 2.527,36	R\$ 2.336,69	R\$ 2.077,31	R\$ 1.775,70	R\$ 1.641,75	R\$ 1.403,35	R\$ 1.243,44	R\$ 1.203,59	R\$ 1.203,59	R\$ 1.200,13	R\$ 1.196,67	R\$ 1.193,21	R\$ 1.189,75	R\$ 1.186,29	R\$ 1.182,83	R\$ 1.179,37	R\$ 1.175,91	R\$ 1.172,45	R\$ 1.168,99	R\$ 1.165,53	R\$ 1.162,07	R\$ 1.158,61
26	R\$ 3.879,08	R\$ 3.448,49	R\$ 3.188,32	R\$ 2.725,39	R\$ 2.519,77	R\$ 2.329,68	R\$ 2.071,07	R\$ 1.770,38	R\$ 1.636,82	R\$ 1.399,14	R\$ 1.239,71	R\$ 1.199,86	R\$ 1.199,86	R\$ 1.196,40	R\$ 1.192,94	R\$ 1.189,48	R\$ 1.186,02	R\$ 1.182,56	R\$ 1.179,10	R\$ 1.175,64	R\$ 1.172,18	R\$ 1.168,72	R\$ 1.165,26	R\$ 1.161,80	R\$ 1.158,34	R\$ 1.154,88



Município de Farol

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS CARGOS

PARTE I – ASSESSORES EM GERAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor IX	✓ Prestar assessoramento ao Chefe imediato no desenvolvimento de suas atividades; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais;
Assessor VIII	✓ Prestar assessoramento ao Chefe imediato no desenvolvimento de suas atividades; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais;
Assessor VII	✓ Prestar assessoramento ao Chefe imediato no desenvolvimento de suas atividades; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais; ✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;
Assessor VI	✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais; ✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área; ✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área.
Assessor V	✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;



Município de Farol

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais; ✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área; ✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área. ✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
Assessor IV	✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais; ✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área; ✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área. ✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas ✓ Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento.
Assessor III	✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais; ✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área; ✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área.



Município de Farol

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas ✓ Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento ✓ Subsidiar as decisões da Chefia Imediata em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
Assessor II	✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais; ✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área; ✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área. ✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas ✓ Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento ✓ Subsidiar as decisões da Chefia Imediata em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento ✓ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases.
Assessor I	✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; ✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato; ✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais; ✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área; ✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área.



Município de Farol

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas ✓ Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento ✓ Subsidiar as decisões da Chefia Imediata em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento ✓ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; ✓ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência.



Município de Farol

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS CARGOS

PARTE II – DEMAIS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Assessor de Gabinete	✓ Assessorar o Prefeito no desenvolvimento de suas atividades; ✓ Realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos do gabinete;
2	Coordenador Geral	✓ prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, a fim de integrar as ações do Gabinete com as Secretarias, especialmente: a) na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais; b) na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais; c) na elaboração da agenda futura e na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos; d) na promoção de análises de políticas públicas; e) na realização de estudos de natureza político-institucional; ✓ articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas; ✓ coordenar os trabalhos da Comissão de Política e prestar os serviços de apoio necessários ao efetivo funcionamento, em consonância com a legislação pertinente; ✓ apoiar o funcionamento dos Conselhos de Governo, inclusive mediante a disponibilização do suporte necessário ao acompanhamento e ao monitoramento do cumprimento de suas decisões; ✓ subsidiar e orientar as Secretarias e os demais órgãos e entidades Municipais, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de programas e projetos de governo; ✓ propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo. ✓ Promover o acompanhamento dos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis). ✓ Outras atribuições afins.
3	Chefe de Gabinete	✓ Organiza os eventos realizados no gabinete do Prefeito; ✓ Controlar a agenda do gabinete do Prefeito; ✓ Coordena a organização física do Gabinete; ✓ Atende o público interno e externo do gabinete; ✓ Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; ✓ Outras atribuições afins.



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
4	Assessor Jurídico do Gabinete	✓ Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal ✓ Elaborar pareceres jurídicos, informações e relatórios, submetendo-os à apreciação do Prefeito. ✓ Analisar assuntos que lhe forem encaminhados pelo Chefe do Executivo, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável. ✓ Dar encaminhamento a ofícios, notificações e demais correspondências necessárias à instrução de procedimentos. ✓ Exercer outras funções compatíveis com suas finalidades e objetivos e que lhe forem atribuídas.
5	Controlador Interno	✓ Fiscalização dos atos, contratos e do regular funcionamento do Município ✓ Combate à corrupção no setor público; ✓ exercer o controle da dívida pública, das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; ✓ controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e combustíveis; ✓ moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota; ✓ estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina; ✓ executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; ✓ Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal; ✓ Outras atribuições previstas na legislação específica
6	Ouvidor geral	✓ Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios e encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam: a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho; ✓ Executar todo o sistema de acesso à informação do Município, conforme regulamento específico. Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
7	Controlador de dados	✓ Executar todo o controle de proteção de dados do Município, conforme lei geral de proteção de dados; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
8	Secretário de Administração e planejamento	✓ Formular e gerir a política municipal de administração, fazenda e planejamento;



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		✓ Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; ✓ Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; ✓ Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; ✓ Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; ✓ Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. ✓ exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota ✓ Fazer cumprir toda a legislação pertinente, seja de âmbito nacional, estadual ou Municipal; ✓ Dirigir a Secretaria; ✓ Prestar contas da gestão da Secretaria; ✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria; ✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria; ✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria; ✓ Outras atribuições afins.
13	Diretor de Engenharia	✓ Gerir a Diretoria de Engenharia do Município; ✓ Gerenciar o processo de aprovação dos loteamentos; ✓ conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos ✓ providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais; ✓ autorizar e fiscalizar as obras municipais; ✓ Gerir o Código de obras; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
14	Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	✓ Coordenar as atividades relativas à administração de pessoal do Município, procedendo anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas Secretarias do Município; ✓ supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; ✓ coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais; ✓ acompanhar a programação das escalas de férias, individuais e coletivas, junto às secretarias municipais; ✓ promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins; ✓ promover periodicamente a elaboração das relações de guias de recolhimento dos compromissos fiscais e



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		tributários relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias; ✓ coordenação os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração de méritos desempenho dos servidores para fins de progressão e valorização pessoal. ✓ Coordenar o funcionamento do ponto eletrônico; ✓ Outras atribuições afins.
15	Diretor da Divisão de Tecnologia de Informação	✓ Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; ✓ Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como rivalizar-lhes a manutenção; ✓ Gerenciar os recursos de tecnologia da informação; ✓ Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; ✓ Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; ✓ Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; ✓ Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; e ✓ Desempenhar outras atividades afins.
16	Diretor da Divisão de imprensa	✓ Executar as atividades de imprensa oficial do Município; ✓ Divulgar os eventos e avisos institucionais; ✓ Gerenciar toda a área de publicidade do Município; ✓ Fiscalizar os serviços contratados e prestar contas da destinação de recursos públicos para este fim. ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação
17	Secretário de Fazenda	✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política fazendária do município; ✓ Dirigir a Secretaria; ✓ Prestar contas da gestão da Secretaria; ✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria; ✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria; ✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria; ✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria; ✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria; ✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação. ✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria;



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
24	Diretor de Contabilidade	✓ exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer Divisão da Administração; ✓ supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Diretoria, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; ✓ promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias; ✓ verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos; ✓ comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta; ✓ Outras atribuições afins
25	Diretor do Departamento de Tesouraria	✓ Coordenar o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura; ✓ Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso ✓ Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
26	Diretor da Divisão de Suprimentos	✓ Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente; ✓ elaborar o calendário de compras para a Prefeitura; ✓ expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços ✓ fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do Município; ✓ providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; ✓ acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município; ✓ executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; ✓ Coordenar a edição dos processos de licitações; ✓ realizar as dispensas ou inexigibilidade de licitação, na forma da lei; ✓ providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados;



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
27	Secretário de infraestrutura, agricultura e meio ambiente	✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Infraestrutura do município; ✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Agricultura do município; ✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Meio ambiente do município; ✓ Dirigir a Secretaria; ✓ Prestar contas da gestão da Secretaria; ✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria; ✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria; ✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria; ✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria; ✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria; ✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação. ✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
35	Diretor de Obras e Urbanismo	✓ Planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais e dos logradouros públicos; ✓ Gerenciar a execução direta dos serviços de conservação permanente das estradas municipais, obras de conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos e cascalhamento dos trechos críticos das estradas Municipais. ✓ Supervisionar os serviços contratados de conservação de vias e prédio e limpeza pública; ✓ Gerenciar a execução direta das atividades referentes à limpeza pública; ✓ Estabelecer programas de manutenção preventiva; ✓ Gerenciar a execução direta dos serviços de conservação de prédios, praças e logradouros públicos ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
36	Diretor da Divisão agropecuária	✓ executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário do Município.



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
37	Chefe do Setor de meio ambiente	✓ Promover a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, coordenando e integrando atividades ligadas à defesa do meio ambiente; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
38	Secretário de Educação, Esportes e Cultura	✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Educação do município; ✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Esportes do município; ✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Cultura do município; ✓ Dirigir a Secretaria; ✓ Prestar contas da gestão da Secretaria; ✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria; ✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria; ✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria; ✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria; ✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria; ✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação. ✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
42	Diretor da Divisão de Educação	✓ Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional
43	Diretor da Divisão de Cultura e Turismo	✓ planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política de cultura no Município. ✓ planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política de Turismo no Município.
44	Diretor de Esportes	✓ planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política de Esportes no Município.
45	Secretário de Saúde	✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Saúde do município; ✓ Dirigir a Secretaria; ✓ Prestar contas da gestão da Secretaria; ✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria; ✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria; ✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria; ✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria; ✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação. ✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
52	Diretor da Divisão de Farmácia	✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de farmácia; ✓ Previsão e controle de aquisição e distribuição de medicamentos; Outras atribuições afins.
53	Diretor de Enfermagem	✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; ✓ Treinamentos de enfermeiros e assistentes em procedimentos específicos; ✓ Previsão e controle de materiais e medicamentos; ✓ Gestão das necessidades de recursos humanos do setor; ✓ Elaboração da escala de férias; ✓ Elaboração das escalas de serviço (diária e mensal); ✓ Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas; ✓ Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; ✓ Outras atribuições afins.
54	Secretário de Assistência Social	✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de assistência social do município; ✓ Dirigir a Secretaria; ✓ Prestar contas da gestão da Secretaria; ✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria; ✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria; ✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria; ✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria; ✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria; ✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação. ✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria; ✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.



Município de Farol

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
59	Assessoria Jurídica (da assistência social)	✓ Desenvolver o programa de assistência Jurídica gratuita, conforme legislação específica.
60	Diretor da Divisão do Órgão Gestor (da Assistência social)	✓ Dirigir o Órgão Gestor da Assistência social, visando atender as demandas dos usuários dos serviços da assistência social, à execução de programas e projetos na área, bem como, visando à articulação e ação integrada para otimização da prestação de serviços públicos.
61	Coordenador do CRAS	✓ Gerenciar o centro de referência da assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa.