



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



PUBLICADO

Em 06/02/2003
Jornal Correio do Sul

LEI 496/2003.

SÚMULA: Revoga a Lei 462/2002 - da Estrutura Organizacional do Município de Cantagalo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cantagalo, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Revoga a Lei nº 462 de 15 de janeiro de 2002, e promove nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cantagalo, visando dar maior transparência e competência nos procedimentos das ações administrativas, além de compatibilizar o número de vagas de Direção, Chefia e Assessoria com a estrutura organizacional.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 2º - A Organização Administrativa do Executivo Municipal, conforme organograma anexo, é constituída dos seguintes Órgãos:

I - Código e Órgãos de Direção:

- 02 - Executivo Municipal
- 03 - Secretaria de Administração e Planejamento
- 04 - Secretaria de Finanças
- 05 - Secretaria de Obras e Serviços Públicos
- 06 - Secretaria de Saúde
- 07 - Secretaria de Assistência e Promoção Social
- 08 - Secretaria de Educação
- 09 - Secretaria de Cultura e Esportes
- 10 - Secretaria de Agricultura, M. Ambiente e Ind. Comércio

II - Unidades de Chefia:

- de Departamento
- de Divisão
- de Seção

Parágrafo Único - Os Órgãos constantes no caput deste artigo são institucionalmente subordinados ao Prefeito Municipal, competindo-lhes funções de direção, orientação, supervisão e coordenação das respectivas Chefias das Unidades de Planejamento, Administrativas, Financeiras e Operacionais.



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. - O Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, eleito de forma direta pelos munícipes, ao qual compete obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e administrar os recursos e bens públicos de forma harmônica em benefício da população, respeitando as leis federais, estaduais e municipais.

§ 1º - Na elaboração da Lei do Orçamento Anual, serão observadas as codificações específicas por Órgão e Unidades Orçamentárias, constantes nesta Lei, na promoção de dotações para a execução de suas Atividades e Projetos, visando o aperfeiçoamento de mecanismos de planejamento e acompanhamento da execução orçamentária.

§ 2º - A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, compreende:

Cód.	Órgão	Cód.	Unidades Orçamentárias
02	Executivo Municipal	01	Gabinete do Prefeito
		02	Chefia de Gabinete
		03	Assessoria Jurídica
		04	Assessoria de Imprensa

§ 3º - As atribuições e competências do **Órgão – 02 - EXECUTIVO MUNICIPAL**, e respectivas Unidades, são:

02.01 – Gabinete do Prefeito Municipal – Coordenar, orientar e supervisionar as ações de planejamento institucional, com base na Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual, fixando objetivos e metas anuais a serem alcançadas, que vissem promover o desenvolvimento integrado da educação, cultura e esportes, saúde, promoção social e da ordem econômica do Município, visando a melhoria das condições de vida da população e a vitalização da urbanização ordenada da Cidade e dos núcleos rurais.

02.02. – Chefia de Gabinete - é a Unidade Administrativa, responsável pela coordenação e assessoramento dos assuntos de Gabinete no intuito de assistir ao Prefeito Municipal no exercício de suas funções, nas relações com outros Municípios, entidades, associações comunitárias e a população em geral; da agenda do Chefe do Executivo Municipal, no atendimento direto aos munícipes, secretariado, assessores e demais autoridades.



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



02.03. – Assessoria Jurídica – é a Unidade Administrativa responsável pelo assessoramento jurídico da Prefeitura, representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais, em que o Município for, autor ou réu, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta, os direitos pertinentes ou defender seus interesses no foro em geral e em todas as instâncias. Analisar processos licitatórios, contratos, e nas análises dos processos administrativos e financeiros que são exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes.

02.04. - Assessoria de Imprensa - é a Unidade Administrativa responsável pela divulgação dos atos oficiais de governo, da redação das ações de governo e publicidade de projetos realizados, bem como na divulgação das potencialidades econômicas e sociais do Município, nos meios de comunicação.

Art. 4º. As atribuições e competências do **Órgão 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, são:

Órgão 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - é o Órgão responsável pela Direção, coordenação e supervisão da gestão administrativa e de planejamento estratégico das ações municipais, bem como na sua execução, acompanhamento e fiscalização e resultado final; na elaboração do Plano Diretor; na aplicação da Lei 10.257 de 10.07.2001 - Estatuto da Cidade; na gestão de recursos humanos, administração de material, processos licitatórios, e nos procedimentos administrativos referentes ao protocolo, almoxarifado, controle de veículos, e de manutenção do Paço Municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, compreende:

Cód.	Órgão	Cód.	Unidades Orçamentárias
03	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	01	Gabinete do Secretário
		02	Departamento de Rec. Humanos
		03	Divisão de Compras
		04	Seção de Patrimônio, Protocolo e Serviços Gerais

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades Administrativas, são:

EMENDA



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



03.01. - Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - compreende as ações de direção, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal, cabendo observar as leis vigentes, nas áreas de pessoal, de licitações **Lei 8666/93** e suas alterações, bem como na promoção de aquisições de materiais e manutenção do Executivo Municipal, dentro dos princípios constantes no art. 37 da Constituição Federal, bem como o da economicidade nos gastos públicos.

03.02 – Departamento de Recursos Humanos – compreende as ações de natureza trabalhista, promovendo a direção, coordenação, supervisão das ações de registros, anotações de admissão e demissões de funcionários da Prefeitura Municipal, da estrita observância do Concurso Público e Testes Seletivos, do Plano de Cargos e Salários, do resultado das Avaliações de Desempenho; da elaboração da Folha de Pagamentos e dos Encargos Sociais, da análise dos processos de promoção vertical e horizontal dos funcionários e os processos de aposentadoria; do envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; da estrita observância das leis inerentes à respectiva área; participar de estudos e análises de cargos e salários; promover pesquisas salariais entre Prefeituras; promover quadro demonstrativo de lotação dos funcionários nos respectivos Órgãos e Unidades Orçamentárias; controlar o número de vagas existentes por cargo; controlar o cartão ponto, promovendo as anotações de faltas nos respectivos registros pessoais dos funcionários.

03.03. - Divisão de Compras - responsável pela execução de cadastramento dos fornecedores em geral; pesquisa de preços e elaboração de processos licitatórios observando a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; promover a centralização das aquisições de material e serviços, através de Requisições Preliminares visando a observância do art.60º da Lei 4.320/64, e a redução de custos; receber e conferir os materiais adquiridos, promovendo a sua distribuição; arquivar as Requisições Preliminares e processos de compras e licitações, e outros serviços inerentes a área;

03.04. - Seção de Patrimônio, Protocolo e Serviços Gerais – responsável pela promoção do cadastramento dos Bens Patrimoniais – móveis, imóveis, (equipamentos, veículos, máquinas rodoviárias e semoventes) , de conformidade com as normas existentes; promover a responsabilidade dos bens patrimoniais quanto a sua carga (localização); promover o cadastro dos bens imóveis e respectivas escrituras em pastas específicas devendo estar incluídas as leis autorizativas, decretos etc.; confrontar a relação de bens patrimoniais em conjunto com os registros contábeis; promover a baixa dos bens inservíveis, mediante Decreto de conformidade com a situação. **Protocolo e Serviços Gerais** - nesta área estão concentrados os serviços de telefonia, encaminhamento de publicação de Leis, decretos, licitações entre outros na imprensa oficial, limpeza , protocolo



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



geral; vigilância do Paço Municipal e dos prédios públicos e controle da frota de veículos, fornecimento de combustíveis, cujas responsabilidades são a manutenção, controle e vigilância cuja competência é : analisar os registros de ligações telefônicas, controle de consumo de combustíveis, controle do sistema de vigilância, quilometragem dos veículos da frota municipal; promover análises gerenciais para redução de custos; executar o controle de correspondências através de controles específicos; tiragem de fotocópias; e outros serviços inerentes ao setor. Os serviços intergovernamentais tais como alistamento militar, entre outros, subordinar-se-ão a esta Seção.

Art. 5º - As atribuições e competências do Órgão 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, são:

Órgão 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - é o Órgão central de controle e de execução das atividades financeiras do Município, promovendo a fiel execução das normas contábeis e de gestão financeira e a observância das leis federais, estaduais e municipais vigentes.

§ 1º - A Secretaria de Finanças, compreende:

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	Unidades Orçamentárias
04	Secretaria de Finanças	01	Gabinete da Secretaria
		02	Departamento de Contabilidade
		03	Divisão de Tesouraria
		04	Departamento de Tributação e Fiscalização

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades são:

04.01 – Gabinete do Secretário Municipal de Finanças: - compreende as ações de direção, coordenação e supervisão das áreas tributárias e contábeis, responsável pelo pleno cumprimento da observância do Direito Tributário e Financeiro, das normas baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pelo planejamento, direção, coordenação e controle das rotinas de natureza tributária, financeira e operacional, bem como o do ordenamento das despesas em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, devendo observar as leis federais, estaduais e municipais referente a sua área de atuação.

04.02 – Departamento de Contabilidade – é a unidade responsável pelo processamento e execução dos processos contábeis - documentos de receitas e despesas - de conformidade com a Lei Orçamentária Municipal, a Lei Federal 4320/64 e a Lei 101/2000 de 05 de maio – Lei de Responsabilidade Fiscal; a



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



manutenção dos registros dos Empenhos e Ordens de Pagamentos devidamente organizados por ordem numérica crescente; promover a execução dos balancetes mensais e demonstrativos do FUNDEF e da Saúde – Fundo Municipal da Saúde; do Fundo de Previdência dos Servidores; manter o controle das dotações orçamentárias; promover relatórios gerenciais da receita e da despesa; promover o controle documental dos Convênios e respectivos gastos; promover os lançamentos de caixa; e das contas extra-orçamentárias; a elaboração da prestação de contas de Convênios e Auxílios; a elaboração de prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; manter sob sua guarda os contratos e documentações de Convênios; executar os serviços inerentes a área.

04.03. - Divisão de Tesouraria – elaborar registros de controle de contas bancárias; dos cheques dos fornecedores autorizados pela Administração Superior; os pagamentos de fornecedores; os relatórios analíticos de receitas e despesas pagas; elaborar diariamente a administração superior os lançamentos e saldos bancários e executar outras tarefas inerentes a área.

04.04 - Departamento de Tributação e Fiscalização – compreende as ações de direção, coordenação e supervisão dos trabalhos inerentes à área de Tributação e Fiscalização, em observância a Lei do Código Tributário Municipal. Compreende a execução da política tributária e compete: promover o controle e a supervisão das ações tributárias, com o objetivo de cobrar as receitas próprias do Município de conformidade com o Código Tributário Municipal; promover o cadastramento das residências, empresas jurídicas e de profissionais liberais existentes no território municipal; promover a emissão de carnês de impostos e taxas; seu controle e emissão de certificado de regularização e de dívida ativa; da atualização do cadastro imobiliário e respectivos levantamentos, além de outras atividades inerentes a sua área de atuação. **Fiscalização** - compreende a execução de fiscalização, com base no Código Tributário Municipal, de pessoas físicas, empresas e profissionais liberais existentes no Município, além de : elaborar e executar e entregar , os lançamentos e controles dos Impostos: IPTU; ISSQN; ITBI e demais Taxas de Poder de Polícia e de Serviços; a fiscalização dos Alvarás de Localização expedindo notificações para a sua regularização; as Licenças Sanitárias em conjunto com a equipe da Secretaria de Saúde; o encaminhamento à Assessoria Jurídica dos contribuintes inadimplentes; a promoção do Cadastro do Produtor Rural; a fiscalização dos produtos do setor primário e materiais diversos que transitam dentro da área territorial do Município; executar outros serviços inerentes ao Departamento.

Art. 6º. As atribuições e competências do Órgão 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, são:

05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - É o



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



Órgão responsável pela Direção, coordenação e supervisão do conjunto de ações de execução e manutenção de obras, de prédios públicos, da urbanização da Sede e Distritos e Núcleos Rurais, na execução e/ou fiscalização de arnuamentos, estradas rurais, e outros serviços públicos essenciais; na manutenção e operacionalização de veículos e máquinas rodoviárias, objetivando a melhoria das condições de vida da população.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compreende:

Código	Órgão	Cód. Unidade Orçamentária
05.00	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	01- Gabinete da Secretaria 02- Departamento de Obras e Manutenção 03 - Seção de Manutenção Urbana 04 - Seção de Manutenção Rural 05 - Departamento de Transportes 06 - Seção de Oficina Mecânica

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades, são:

05.01 – Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Públicos - é a Unidade Orçamentária responsável pela Direção, coordenação, supervisão e orientação geral da política de execução e manutenção de serviços urbanos e rurais do Executivo Municipal; compreende: as ações de execução de serviços de engenharia; de programação dos meios operacionais para execução dos trabalhos; da conservação de prédios públicos, de serviços urbanos e rurais, visando atender as demandas das necessidades públicas para a população em geral; na manutenção e operacionalização da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município.

05.02 – Departamento de Obras e Manutenção – é a Unidade Orçamentária responsável pela direção, supervisão e acompanhamento dos serviços executados sob sua responsabilidade. Incumbe, licenciar, controlar e fiscalizar a execução de obras públicas e particulares; No planejamento das ações a serem desenvolvidas na execução de serviços nas áreas urbanas e rurais tais como: construção de bueiros, pontes, reparos em calçamentos, pinturas em prédios públicos, construção de praças e logradouros entre outros.

05.03 – Seção de Manutenção Urbana – é a Unidade Orçamentária responsável pela direção, supervisão, e execução das ações a serem desenvolvidas na área



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



urbana, tais como: limpeza de vias públicas – capinagem, poda de árvores, limpeza de terrenos baldios, do lixo – coleta, varrição, destinação final do lixo, do aterro sanitário; o oferecimento de serviços de iluminação de logradouros públicos – implantação e manutenção de parques, jardins e da arborização das vias públicas.

05.04 - Seção de Manutenção Rural - é a Unidade Administrativa responsável pela direção, supervisão e execução das ações a serem desenvolvidas na área rural, tais como: manutenção de estradas rurais; colocação e manutenção de bueiros; recuperação de pontes; córregos; escoamento de águas pluviais; capinagem; colocação de sinalização; poda de árvores; cascalhamento; aberturas e readequações de estradas; entre outros serviços inclusive nos Distritos e Núcleos residenciais rurais.

05.05 – Departamento de Transportes - é a Unidade responsável pelo conjunto de ações de suporte de veículos e máquinas rodoviárias à Secretaria Municipal de Obras, através da disponibilidade de veículos, ônibus, caminhões e máquinas rodoviárias, mantendo-os em perfeitas condições operacionais. Compete o controle individual dos veículos e máquinas, nos custos de sua manutenção e de consumo de combustíveis por km/rodado; na elaboração mensal de relatório de controle à Direção superior; no controle das horas-extras e faltas dos servidores, entre outros serviços inerentes à área.

05.06. - Seção de Oficina Mecânica - é Unidade responsável pela manutenção mecânica da frota de veículos do Executivo Municipal; do controle da compra de peças de reposição e da ficha de controle individual de consertos efetuados nos veículos, caminhões, ônibus e Máquinas Rodoviárias.

Art. 7º - As atribuições e competências do Órgão 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, são:

06.00 –SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - é o Órgão responsável pelo conjunto de ações de planejamento e execução de políticas de saúde pública, que visam à melhoria do nível de saúde da população, através de atendimento hospitalar ou posto de saúde, de preservação e combate às endemias, objetivando seu controle, assim como o estabelecimento de medidas de vigilância sanitária.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, compreende:

Cód.	Órgão	Cód.	Unidades Orçamentárias
06	Secretaria Mun. Saúde e Vigilância Sanitária	01	Gabinete do Secretário Municipal
		02	Departamento de Saúde



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



03 Departamento de Vigilância Sanitária

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades Orçamentárias do Órgão 06.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, são:

06.01 - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde - é o Órgão responsável pela Direção, coordenação e supervisão do conjunto de ações e planejamento, visando à melhoria do nível de saúde da população, através de atendimento hospitalar ou posto de saúde, de preservação e combate às endemias, objetivando seu controle, assim como o estabelecimento de medidas de vigilância sanitária, observando as leis específicas na área, bem como promover estudos visando a compatibilização das despesas com as receitas provenientes do SUS, PAB e outras repassadas aos cofres municipais, em conjunto com o Conselho Municipal da Saúde.

06.02 – Departamento de Saúde – é a Unidade responsável pela execução no atendimento e encaminhamento médico/odontológico, ambulatorial e de internação, de conformidade com a sua capacidade de atendimento, bem como da promoção de campanhas, programas e projetos de saúde médico/odontológico. Compreende também a distribuição de medicamentos, à promoção, preservação da saúde da criança ou da mulher, orientadas para a redução da morbi-mortalidade infantil e para a assistência integral à mulher durante todo o período de gravidez. Responde pela elaboração documental de todos os trabalhos realizados para fins de encaminhamento ao SUS.

06.03 – Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica – é a Unidade responsável pelo estabelecimento de medidas de vigilância epidêmicas e sanitárias, de campanhas de saúde em geral, de vacinação, de levantamento das condições sociais da população; de pesquisas sobre a qualidade de água no meio urbano e rural; das condições de higiene básicas, entre outras.

Art. 8º - As atribuições e competências do Órgão 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL, são:

07.00 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL — é o Órgão responsável pela Direção, coordenação e supervisão do conjunto de ações de políticas públicas, que objetivem assegurar à população mais carente, melhores condições de vida, bem como propiciar assistência à criança, ao adolescente e ao idoso, com auxílio de órgãos do governo federal e estadual, bem como através de doações e/ou atividades desenvolvidas em conjunto com os Conselhos e Instituições regularmente instituídos.



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



§ 1º - A Secretaria de Assistência e Promoção Social, compreende:

Cód.	Órgão	Cód.	Unidades Orçamentárias
07	Secretaria Mun. Assistência e Promoção Social	01	Gabinete do Secretário
		02	Divisão de Assistência Comunitária
		03	Divisão de Atendimento à criança, ao Adolescente e ao Idoso.

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades, são:

07.01 – Gabinete do Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social – é a Unidade responsável pela Direção, coordenação e supervisão do conjunto de ações e planejamento, de atividades e projetos, visando à melhoria do nível de vida da população, a assistência social e encaminhamentos aos serviços públicos federais, estaduais e municipais.

07.02 – Divisão de Assistência Comunitária – é a Unidade, responsável pela execução das políticas públicas, de assistência à comunidade em geral, objetivando promover a melhoria social e de empregabilidade da população carente em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública e no desenvolvimento de ações em conjunto com as Associações existentes no Município.

07.03 – Divisão de Atendimento à Criança, ao Adolescente e ao Idoso – é responsável pela coordenação e execução em conjunto com Conselhos Municipais, de ações que visem a proteção e desenvolvimento de programas sociais à criança, ao adolescente e ao idoso, dentro da competência municipal, devendo elaborar e acompanhar projetos sociais e promover a captação de recursos para sua execução e de assessoramento à comunidade interessada.

Art. 9º - As atribuições e competências do Órgão 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, são:

8.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – é o Órgão incumbido de Direção, coordenação e supervisão das melhorias na qualidade do ensino público municipal, com base na Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, visando o aperfeiçoamento pedagógico do ensino fundamental, pré-escolar e especial; a manutenção das unidades escolares; a distribuição e elaboração da Merenda Escolar e o



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



Transporte Escolar; o acompanhamento e o ordenamento das despesas com recursos do FUNDEF em conjunto com o Conselho Municipal da Educação.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação, compreende:

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADE ORÇAMENTARIA
08	Secretaria Municipal de Educação	01	Gabinete do Secretário Municipal
		02	Departamento de Apoio Pedagógico
		03	Divisão de Documentação e Estatística
		04	Divisão de Ensino Fundamental
		05	Divisão de Ensino Pré e Especial
		06	Seção de Alimentação Escolar
		07	Seção de Transporte Escolar

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades do **Órgão 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, além das prescritas no Estatuto do Magistério, são:

08.01 - Gabinete do Secretário Municipal – é a Unidade Orçamentária responsável pela Direção, coordenação, supervisão e orientação geral das ações da Educação Municipal; compete entre outras atribuições em conjunto com os técnicos sob sua responsabilidade: acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos, zelando pela concretização dos objetivos e metas do desenvolvimento da educação básica; elaboração e participação na execução do orçamento municipal relativo à função educação; cooperação técnica e disseminação de experiências inovadoras e positivas no campo educacional, inclusive com a contribuição de instituição de ensino superior e de pesquisa; continuidade nas políticas educacionais, em especial do Plano Decenal de Educação; na gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino e avaliação dos resultados; garantia de Estatuto do Magistério, Plano de Cargos e Salários e piso salarial profissional; a valorização da profissionalização do magistério; a garantia de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem de crianças de 3 a 6 anos nas unidades escolares, e do ensino especial em conjunto com a comunidade; o cumprimento integral do ano letivo e da jornada escolar; a elaboração de currículo de todas as atividades; a nuclearização do ensino; o fornecimento de merenda escolar em todas as unidades de ensino; o transporte escolar e demais atividades inerentes à área.

08.02 – Departamento de Apoio Pedagógico - compete o estudo, o planejamento, a aplicação dos objetivos e metas estabelecidos pela administração superior, na melhoria da qualidade de ensino de 1º Grau; do Pré-Escolar; das creches e de Ensino Especial; na promoção do aperfeiçoamento curricular e de



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



atividades complementares à educação; na elaboração do calendário escolar, de cursos de atualização do corpo docente; na avaliação do ensino nas escolas rurais e urbanas do município; na promoção de encontros, seminários em convênio com Universidades e Instituições de Ensino; na promoção de planos e ações de atuação pedagógica e demais atividades inerentes a área.

08.03 – Da Divisão de Documentação e Estatística – compete a organização das informações da área de educação aos Órgãos Estaduais; a promoção de estudos referente ao número de alunos a serem matriculados nos anos subsequentes; a formação de banco de dados sobre a frequência escolar, o índice de abandono, de reprovação, de transferências e de aprovação dos alunos da rede pública municipal de ensino; a elaboração de certificados de conclusão de cursos; o controle e arquivo da documentação escolar; a participação e o controle documental dos profissionais do magistério, para fins de avanço profissional; o controle de material de expediente e educacional; entre outras atribuições determinadas pela Administração Superior.

08.04 – Divisão de Ensino Fundamental – compete a análise da lotação dos servidores do Magistérios, auxiliares e administrativos, promovendo acompanhamento das necessidades de pessoal, material e de manutenção das escolas municipais de 1ª à 4ª Séries do Ensino Fundamental, bem como promover reuniões junto às diretorias, visando repassar as informações sobre as diretrizes gerais da Direção Pedagógica e agendar reuniões de trabalho, de palestras, cursos e seminários, promovidos pela Direção do Departamento em conjunto com o Departamento de Apoio Pedagógico.

08.05 – Divisão de Ensino Pré-Escolar e Especial – compreende as ações de direção, planejamento, supervisão e acompanhamento dos meios e ações sob sua responsabilidade, visando a promoção e execução da educação e preparo de crianças de zero a 6 anos aos estudos pedagógicos, desenvolvidos nas creches, pré-escolas e na Educação Especial cujas ações específicas compete coordenar a educação aos alunos mentalmente deficientes, fisicamente prejudicados ou emocionalmente desajustados e aos superdotados, em conjunto com as APAEs, através de metodologia especial e com corpo docente especializado.

08.06. – Seção de Alimentação Escolar - compreende as ações de coordenação se possível, por profissional habilitado (Nutricionista), no planejamento, na elaboração de cardápios escolares, do armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios à rede escolar de ensino; da elaboração de relatórios de controle de qualidade e de aceitabilidade das merendas produzidas; no encaminhamento de Requisições Preliminares para compra de gêneros alimentícios e demais atividades inerentes a área.



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



08.07 - Seção de Transporte Escolar – compreende as ações inerentes às atividades de transporte escolar, promovendo seu acompanhamento; na elaboração de relatórios sobre a atividade e respectivas dificuldades e ações necessárias para a sua melhoria; encaminhar Requisições Preliminares para a compra de peças e acessórios, consertos e aquisições de veículos; promover com antecedência às pessoas contratadas para transporte escolar das exigências legais do código de trânsito; receber as reclamações de pais de alunos; interceder junto aos contratados sobre as melhorias do transporte escolar; elaborar roteiro e trajetos do transporte escolar; encaminhar à Divisão de Contabilidade os recibos mensais e individuais dos contratados para empenho e pagamento;

Art.10º - As atribuições e competências do Órgão 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES, são:

09.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES – é o Órgão incumbido de Direção, coordenação e supervisão, objetivando a promoção de valores culturais locais, estadual e nacional, em todos os seus aspectos; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; executar programas recreativos e folclóricos; amparar e difundir a prática desportiva no Município; superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar e apoiar o desporto comunitário em geral.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, compreende:

Código Órgão:	Cód. Unidades Orçamentárias
09 Secretaria Mun. de Cultura e Esportes	01 – Gabinete do Secretário
	02 – Divisão de Cultura
	03 – Divisão de Esportes e Recreação

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades, são:

09.01 – Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Esportes - é a Unidade Orçamentária responsável pela Direção, coordenação, supervisão e orientação geral das ações da Cultura e Esportes do Município; compete entre outras atribuições em conjunto com os técnicos sob sua responsabilidade: acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos, zelando pela concretização dos objetivos e metas no desenvolvimento da cultura e esportes.

09.02 - Divisão de Cultura - responsável pela coordenação e execução de ações que têm por objetivo difundir a cultura em geral, à todas as camadas da população, através do desenvolvimento das artes e das atividades literárias, tais



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



como: Festival de Teatro Infantil, gincanas culturais, Festival de Danças Folclóricas, Semana do Livro Infantil, cinema e vídeos educativos sobre o meio ambiente (flora e fauna), exposições literárias, pesquisas sobre os fundadores do Município, oficinas de artesanato, de trabalhos manuais, entre outras ações.

09.03 – Divisão de Esportes e Recreação - responsável pela coordenação e execução do conjunto de ações, que tenham por objetivos a melhoria da aptidão física do indivíduo, através do desenvolvimento de atividades pertinentes aos desportos em geral e sua recuperação psicossomática, através de projetos e programas desenvolvidos à comunidade em geral para a prática das modalidades desportivas tais como: de futebol de campo, de salão, basquete, vôlei, atletismo e elaboração de calendário de atividades competitivas, bem como do desenvolvimento de escolinhas poliesportivas, na participação em jogos estaduais é inter-municipais, artes marciais, entre outras. A área de Recreação é responsável pela execução e desenvolvimento de atividades lúdicas – ruas de recreio, excursões, passeios, gincanas entre outras, junto à comunidade em geral.

Art.11º - As atribuições e competências do Órgão 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E IND. E COMÉRCIO, são:

Órgão 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - é o Órgão responsável pela direção, coordenação e supervisão das políticas de governo, visando o desenvolvimento da produção vegetal, animal e preservação dos recursos naturais renováveis, estimulando e auxiliando as atividades realizadas por entidades públicas e privadas que possam influir no desenvolvimento dos setores produtivos.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compreende:

Código Órgão:

10 Secret. Agricult., Meio Ambiente e Ind. e Comércio.

Cód. Unidades Orçamentárias

01 – Gabinete do Secretário Municipal
02 – Divisão de Fomento Agropecuário
03 – Divisão de Meio Ambiente
04 - Divisão de Ind. e Comércio

§ 2º - As atribuições e competências das Unidades, são:

10.01 – Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Ind. e Comércio - é a Unidade, responsável pela direção, coordenação, supervisão, assessoramento e acompanhamento dos programas e ações, visando o desenvolvimento da produção vegetal, animal e preservação dos recursos naturais renováveis; da atuação conjunta com Órgãos de Governo e da elaboração de projetos junto aos pequenos e médios produtores rurais do município; de ações em conjunto com a Associação Industrial e Comercial em



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



datas festivas, campanhas e outros eventos.

10.02 – Divisão de Fomento Agropecuário - é a Unidade Orçamentária responsável pela execução dos programas e projetos em conjunto com órgãos privados ou governamentais de extensão rural, visando a modernização de técnicas que objetivem maior produtividade da agricultura e a melhoria genética dos rebanhos; a execução de cadastro municipal dos pequenos, médios e grandes produtores; da assistência técnica; do fomento a ações de erradicação e combate as doenças e pragas das plantas e dos produtos vegetais; na vigilância sanitária dos produtos em trânsito de origem vegetal e animal; na distribuição de insumos agrícolas mediante convênios; no auxílio da mecanização agrícola, através de cessão de máquinas das patrulhas rurais; na distribuição de mudas e sementes visando um melhor padrão genético; no desenvolvimento de inseminação artificial para obtenção de raças de melhor padrão genético; na construção de tanques para o desenvolvimento de piscicultura aos pequenos produtores; na execução de projetos de proteção a flora e à fauna; nas medidas preventivas ou corretivas que visam proteger o solo, na promoção de feiras e exposições agropecuárias do Município, entre outras.

10.03 – Divisão de Meio Ambiente – é a Unidade responsável pela política de preservação e manutenção da flora e da fauna, através de ações conjuntas com Órgãos de Estado, na promoção de campanhas de conscientização da preservação da natureza, na fiscalização de dejetos em rios e lagos, na preservação de matas ciliares, na fiscalização de atividades empresariais e agrícolas visando o impacto ambiental, bem como no desenvolvimento sustentável agropecuário.

10.04 – Divisão de Indústria e Comércio – é a Unidade responsável pela política de geração de empregos e captação de incentivos municipais, estaduais e federais, para instalação de novas indústrias e comércios no município, bem como no estabelecimento de programas de capacitação de mão-de-obra em conjunto com os órgãos estaduais. Prioriza trabalhos em conjunto com a Associação Comercial e Industrial do Município, na programação de eventos e datas festivas do calendário Municipal, estadual e federal.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12º - O Planejamento será o instrumento básico de ação para o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município e terá como instrumentos norteadores: o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



Orçamentárias, o Orçamento Programa, o Plano Diretor de Desenvolvimento, além de planejamentos setoriais de ações que promovam as correções necessárias para o alcance dos objetivos e as metas determinadas em cada Departamento, observados os preceitos constantes na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único - A Coordenação do planejamento será exercida em todos os níveis das atividades meio e fim da administração municipal, Conselhos consultivos da comunidade e centralizadas na Secretaria de Administração.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º - O Executivo Municipal, promoverá a ocupação dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento existentes na estrutura organizacional, observado o piso salarial disposto na Lei de Cargos e Salários.

§ 1º - A presente estrutura organizacional será implementada de conformidade com a necessidade de serviço, observado os limites de gastos com pessoal, e o impacto econômico-financeiro, instituído pelo Decreto-Lei 101/2000 - Da Responsabilidade Fiscal, bem como ao percentual de servidores públicos concursados nos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, constante na Lei do Plano de Cargos e Salários e no que couber na Lei do Estatuto do Servidor Público.

§ 2º - Os Órgãos que compõem a Administração Municipal, promoverão relatórios gerenciais mensais e bimestrais, visando o acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas constantes no PPA - Plano Plurianual de Investimentos, na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA - Lei de Orçamento Anual, os quais deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, até o dia 10 do mês subsequente.

Art.14º - O Poder Executivo fica autorizado a promover a adequação da Lei do Orçamento Anual de 2003, em razão da nova estrutura organizacional, aprovada nesta Lei, mantendo os valores totais da receita e da despesa.

Parágrafo Único - No Prazo de 30 (trinta) dias, o Executivo Municipal, encaminhará à Câmara Municipal e aos demais órgãos de Governo Estadual e Federal, as atualizações realizadas no Orçamento Programa de 2003 em todos os seus Anexos.

Art.15º - Autoriza o Executivo Municipal, a realizar Concurso Público,



Prefeitura Municipal de Cantagalo

Estado do Paraná



visando a regularização dos cargos que por suas características específicas, devem ser ocupados por servidores concursados.

Art. 16º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei 462 de 15 de janeiro de 2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cantagalo em 05 de fevereiro de 2003.


MATHEUS PAULINO DA ROCHA
Prefeito Municipal

ANEXO III

QUADRO DE EVOLUÇÃO DE NÍVEL SALARIAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO	INICIAL	2	4	6	8	10	12	14	16
Assistente de Contabilidade	560,00	588,00	617,40	648,27	680,68	714,71	750,45	787,97	827,37
Assistente de Recursos Humanos	560,00	588,00	617,40	648,27	680,68	714,71	750,45	787,97	827,37
Assistente Administrativo	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87
Assistente de Tributação	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87
Secretária Escolar	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98	620,53
Fiscal Tributário	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98	620,53
Auxiliar Administrativo	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23
Repcionista	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23
Telefonista	350,00	367,50	385,88	405,17	425,43	446,70	469,04	492,49	517,11
CARGOS	18	20	22	24	26	28	30		
Assistente de Contabilidade	868,74	912,18	957,79	1.005,68	1.055,96	1.108,76	1.164,20		
Assistente de Recursos Humanos	868,74	912,18	957,79	1.005,68	1.055,96	1.108,76	1.164,20		
Assistente Administrativo	698,11	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54		
Assistente de Tributação	698,11	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54		
Secretária Escolar	651,56	684,14	718,35	754,27	791,98	831,58	873,16		
Fiscal Tributário	651,56	684,14	718,35	754,27	791,98	831,58	873,16		
Auxiliar Administrativo	465,39	488,66	513,09	538,74	565,68	593,96	623,66		
Repcionista	465,39	488,66	513,09	538,74	565,68	593,96	623,66		
Telefonista	542,97	570,12	598,63	628,56	659,99	692,99	727,64		

cdj

ANEXO III

QUADRO DE EVOLUÇÃO DE NÍVEL SALARIAL GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO	INICIAL	2	4	6	8	10	12	14	16	18
Engenheiro Civil	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Engenheiro Agrônomo	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Médico Veterinário	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Bioquímico	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Fisioterapeuta	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Psicóloga	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Assistente Social	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Nutricionista	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Contador	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,92	2.297,32	2.412,19	2.532,80	2.659,44	2.792,41
Enfermeira Padrão	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,92	2.297,32	2.412,19	2.532,80	2.659,44	2.792,41
Médico Pediatra	1.875,00	1.968,75	2.067,19	2.170,55	2.279,08	2.393,03	2.512,68	2.638,31	2.770,23	2.908,74
Cirurgião Dentista	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83	1.939,17
Médico Clínico Geral	1.875,00	1.968,75	2.067,19	2.170,55	2.279,08	2.393,03	2.512,68	2.638,31	2.770,23	2.908,74
Médico PSF	2.850,00	2.992,50	3.142,13	3.299,24	3.464,20	3.637,41	3.819,28	4.010,24	4.210,75	4.421,29

CARGOS	20	22	24	26	28	30
Engenheiro Civil	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Engenheiro Agrônomo	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Médico Veterinário	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Bioquímico	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Fisioterapeuta	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Psicóloga	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Assistente Social	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Nutricionista	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Contador	2.932,03	3.078,63	3.232,56	3.394,19	3.563,90	3.742,10
Enfermeira Padrão	2.932,03	3.078,63	3.232,56	3.394,19	3.563,90	3.742,10
Médico Pediatra	3.054,18	3.206,89	3.367,23	3.535,59	3.712,37	3.897,99
Cirurgião Dentista	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68
Médico Clínico Geral	3.054,18	3.206,89	3.367,23	3.535,59	3.712,37	3.897,99
Médico PSF	4.642,35	4.874,47	5.118,19	5.374,10	5.642,81	5.924,95

ANEXO III

QUADRO DE EVOLUÇÃO DE NÍVEL SALARIAL

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARGO	INICIAL	2	4	6	8	10	12	14	16
Técnico em Contabilidade	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,04	1.519,39	1.595,36	1.675,13	1.758,89	1.846,83
Técnico em Tributação	850,00	892,50	937,13	983,99	1.033,19	1.084,85	1.139,09	1.196,04	1.255,84
Técnico em Recursos Humanos	850,00	892,50	937,13	983,99	1.033,19	1.084,85	1.139,09	1.196,04	1.255,84
Técnico Agrícola	550,00	577,50	606,38	636,70	668,54	701,97	737,07	773,92	812,62
Técnico em Floresta	550,00	577,50	606,38	636,70	668,54	701,97	737,07	773,92	812,62
Topógrafo	550,00	577,50	606,38	636,70	668,54	701,97	737,07	773,92	812,62
Técnico em Higiene Dental	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87
Técnico em Licitações	850,00	892,50	937,13	983,99	1.033,19	1.084,85	1.139,09	1.196,04	1.255,84
CARGOS	18	20	22	24	26	28	30		
Técnico em Contabilidade	1.939,17	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68		
Técnico em Tributação	1.318,63	1.384,56	1.453,79	1.526,48	1.602,80	1.682,94	1.767,09		
Técnico em Recursos Humanos	1.318,63	1.384,56	1.453,79	1.526,48	1.602,80	1.682,94	1.767,09		
Técnico Agrícola	853,25	895,91	940,71	987,75	1.037,14	1.089,00	1.143,45		
Técnico em Floresta	853,25	895,91	940,71	987,75	1.037,14	1.089,00	1.143,45		
Topógrafo	853,25	895,91	940,71	987,75	1.037,14	1.089,00	1.143,45		
Técnico em Higiene Dental	698,11	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54		
Técnico em Licitações	1.318,63	1.384,56	1.453,79	1.526,48	1.602,80	1.682,94	1.767,09		

ANEXO III

QUADRO DE EVOLUÇÃO DE NÍVEL SALARIAL

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARGO	INICIAL	2	4	6	8	10	12	14	16	18
Operador de Máq. Rodoviárias I	550,00	577,50	606,38	636,70	668,54	701,97	737,07	773,92	812,62	853,25
Motorista I (Caminhão e Ônibus)	550,00	577,50	606,38	636,70	668,54	701,97	737,07	773,92	812,62	853,25
Mecânico de Máq. Rodoviárias	550,00	577,50	606,38	636,70	668,54	701,97	737,07	773,92	812,62	853,25
Motorista II (Ambulância)	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55	738,73	775,67
Operador de Máq. Rodoviárias II	480,00	504,00	529,20	555,66	583,44	612,61	643,24	675,40	709,17	744,63
Pedreiro	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87	698,11
Motorista III (Veículos Passeio)	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87	698,11
Mecânico Geral	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87	698,11
Marceneiro	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87	698,11
Eletricista	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87	698,11
Carpinteiro	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87	698,11
Auxiliar de Enfermagem	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98	620,53
COREM										
Vigia	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23	465,39
Orientador de Atividades	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23	465,39
Assistente de Creche	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23	465,39
Auxiliar de Laboratório	250,00	262,50	275,63	289,41	303,88	319,07	335,02	351,77	369,36	387,83
Atendente de Saúde	250,00	262,50	275,63	289,41	303,88	319,07	335,02	351,77	369,36	387,83
Merendeira	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,63	337,71	354,60	372,33
Lavador de Veículos	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23	465,39
Gari	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,63	337,71	354,60	372,33
Borracheiro	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23	465,39
Auxiliar de Serviços Gerais	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,63	337,71	354,60	372,33
Agente comunitário de Saúde	220,00	231,00	242,55	254,68	267,41	280,78	294,82	309,56	325,04	341,29
CARGOS	20	22	24	26	28	30				
Operador de Máq. Rodoviárias I	895,91	940,71	987,75	1.037,14	1.089,00	1.143,45				
Motorista I (Caminhão e Ônibus)	895,91	940,71	987,75	1.037,14	1.089,00	1.143,45				
Mecânico de Máq. Rodoviárias	895,91	940,71	987,75	1.037,14	1.089,00	1.143,45				
Motorista II (Ambulância)	814,45	855,17	897,93	942,83	989,97	1.039,47				
Operador de Máq. Rodoviárias II	781,86	820,95	862,00	905,10	950,36	987,88				

Pedreiro	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54			
Motorista III (Veículos Passeio)	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54			
Mecânico Geral	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54			
Marceneiro	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54			
Eletricista	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54			
Carpinteiro	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	935,54			
Auxiliar de Enfermagem	651,56	684,14	718,35	754,27	791,98	831,58			
COREM									
Vigia	488,66	513,09	538,74	565,68	593,96	623,66			
Orientador de Atividades	488,66	513,09	538,74	565,68	593,96	623,66			
Assistente de Creche	488,66	513,09	538,74	565,68	593,96	623,66			
Auxiliar de Laboratório	407,22	427,58	448,96	471,41	494,98	519,73			
Atendente de Saúde	407,22	427,58	448,96	471,41	494,98	519,73			
Merendeira	390,95	410,50	431,03	452,58	475,21	498,97			
Lavador de Veículos	390,95	410,50	431,03	452,58	475,21	498,97			
Gari	390,95	410,50	431,03	452,58	475,21	498,97			
Borracheiro	390,95	410,50	431,03	452,58	475,21	498,97			
Auxiliar de Serviços Gerais	390,95	410,50	431,03	452,58	475,21	498,97			
Agente comunitário de Saúde	358,35	376,27	395,08	414,83	435,57	457,35			

