



Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

LEI Nº 1.106/2017,

DE 20 DE MARÇO DE 2017.

CERTIDÃO

Certifico que o presente ato foi publicado
via afixação no Pracar desta Prefeitura.
O referido é verdade.

Paranaiguara-GO

20.03.17

Magda

“Dispõe sobre a criação da nova estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Paranaiguara (GO) e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAIGUARA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e, ele, o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa necessária para que o Poder Executivo do Município de Paranaiguara, Estado de Goiás, possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, com foco na Responsabilidade Fiscal, definindo em seu Anexo I os órgãos setoriais, com os respectivos cargos em comissão de chefia, direção e assessoramento.

Art. 2º. Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paranaiguara (GO) constituída do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, na forma seguinte:

I - GABINETE DO PREFEITO;

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS:

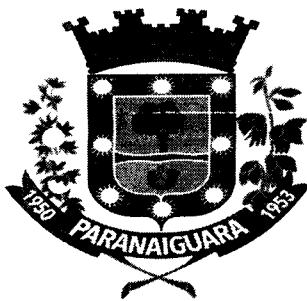
- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Transportes, Obras, e Serviços Urbanos e Rurais;
- f) Secretaria Municipal de Ação Social e Promoção Humana;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

§ 1º. O Gabinete do Prefeito é composto pela Chefia de Gabinete, com respectivos cargos em comissão descritos no anexo I, quais sejam: Secretário-Executivo de Ação e Planejamento; Chefe de Gabinete do Prefeito; Diretor de Comunicação; Assessor Especial do Gabinete; Assessor de Gabinete.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, no âmbito da Administração Direta são os seguintes:

- a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretário Municipal de Finanças;

R



Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

- c) Secretário Municipal Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- d) Secretário Municipal de Saúde;
- e) Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- f) Secretário Municipal de Ação Social e Promoção Humana;
- g) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

§ 3º Os cargos em comissão de chefia, direção e assessoramento das Secretarias Municipais são os seguintes:

a) Gabinete do Prefeito: Superintendente de Ação e Planejamento; Superintendente de Comunicação; Diretor de Gabinete; Assessor Jurídico; Assessor de Gabinete.

b) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento: Secretário Municipal de Administração e Planejamento; Superintendente Municipal de Recursos Humanos; Superintendente Municipal de Compras; Superintendente Municipal de Controle Interno; Superintendente Municipal de Indústria e Comércio; Superintendente Municipal de Turismo; Coordenador do Sistema Municipal de Previdência Social; Assessor Administrativo; Assessor de Planejamento; Chefe de Divisão de Patrimônio e Vigilância; Chefe Administrativo; Chefe de Almoxarifado; Chefe do Setor de Turismo.

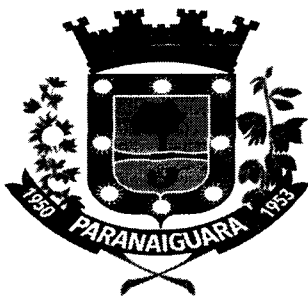
c) Secretaria Municipal de Finanças: Secretário Municipal de Finanças; Superintendente Municipal de Tributos; Superintendente Municipal de Licitações, Contratos e Convênios; Chefe de Arrecadação; Chefe de Departamento de Fiscalização.

d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer: Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer; Superintendente Municipal de Desporto e Lazer; Superintendente Municipal de Cultura; Superintendente Municipal de Coordenação Pedagógica; Diretor de Escola; Diretor de CMEI; Diretor da Escola Técnica; Coordenador Administrativo Educacional; Coordenador Pedagógico; Coordenador da Merenda Escolar; Assessor Psicopedagógico; Assessor Administrativo de Escola; Assessor de Desporto; Assessor de Lazer; Assessor do Teatro Municipal; Chefe de Divisão de Eventos Culturais.

e) Secretaria Municipal de Saúde: Secretário Municipal de Saúde; Diretor Clínico do Hospital; Diretor de Enfermagem; Diretor de Casas de Apoio; Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses; Coordenador do Núcleo de Vigilância Sanitária; Assessor de Saúde; Chefe de Combate à Endemias; Chefe de Recepção e Triagem; Chefe Administrativo Hospitalar.

f) Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Urbanos e Rurais: Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos e Rurais; Superintendente Municipal de Transportes; Superintendente Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Superintendente da Frotas Municipal; Diretor do Departamento Municipal de Estradas e Rodagens; Diretor de Serviços Urbanos; Coordenador do Serviço de Limpeza Pública; Coordenador de Obras e Conservação; Coordenador de Oficina Mecânica; Coordenador de Serviços de Transportes; Chefe de Atendimento.

A



g) Secretaria Municipal de Ação Social e Promoção Humana: Secretário Municipal de Ação Social e Promoção Humana; Superintendente Municipal de Ação Social; Coordenador do Setor de Benefícios; Coordenador do CRAS; Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Coordenador do Lar dos Idosos; Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Chefe de Divisão de Projetos, Convênios e outros Programas Sociais; Chefe de Setor de Apoio Operacional; Chefe de Monitoramento de Oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Chefe de Monitoramento de Oficinas do CRAS; Chefe de Cozinha do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Superintendente Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Chefe de Divisão de Orientação e Fiscalização.

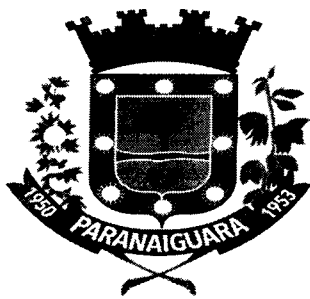
Art. 3º O quantitativo de cargos e os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão são os fixados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - O valor do subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em Lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 4º São atribuições do Gabinete do Prefeito, a Administração e coordenação das atividades governamentais nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo, bem como as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas e/ou governamentais; bem como promover o atendimento a autoridades e ao público em geral.

Art. 5º São atribuições das Secretarias Municipais:

I- Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento: Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos; administrar o Paço Municipal; desenvolver a política de vigilância; atender às solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios; cuidar da divulgação dos atos administrativos; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o desenvolvimento institucional municipal; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; a administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência; subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos; Fomentar a expansão da indústria e do comércio no Município; definir os métodos de concepção e implementação das políticas de captação de indústrias, bem como as formas de incentivo para sua instalação em áreas municipais; divulgar o Município nos níveis local, estadual

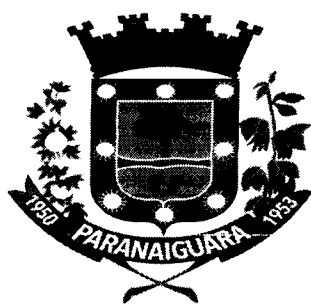


e federal, com vistas a atrair investidores do setor industrial e comercial para o Município; incrementar a boa relação do Município com o comércio local, incentivando e dando condições para a sua expansão; atuar junto à indústria e ao comércio informais, propiciando a sua organização e legalização; reestruturar o comércio informal, proporcionando meios para melhoramento e modernização de suas instalações, com vistas a atrair o consumidor local e os oriundos de outras localidades; promover a política de emprego e ocupação da mão de obra, mediante o planejamento e monitoramento da execução de ações que visem a criação de oportunidades de trabalho e geração de renda; modernizar as relações entre o capital e o trabalho, propiciando oportunidades de crescimento do trabalhador e também do empregador; realizar estudos das peculiaridades locais, para elaboração de projetos baseados no perfil da mão de obra disponível e das alternativas de emprego e renda, com vistas à inserção ou reinserção no mercado de trabalho; planejar, coordenar, promover e assegurar a execução de programas, de geração de emprego e renda, proporcionando fomentos à micro e pequenas empresas, pequenos empreendedores, familiares e autônomos, envolvendo subsetores da economia formal e informal; definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos pontos turísticos do Município; divulgar o Município nos níveis local e estadual; fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições, quiosques, barracas e outras; manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos; organizar o calendário turístico; manter de forma permanente a organização do Sistema Municipal de Defesa Civil, provendo-o dos meios materiais e dos recursos humanos necessários a seus fins.

II – Da Secretaria Municipal de Finanças: coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal; promover cobrança administrativa da Dívida Ativa; realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; executar e acompanhar os orçamentos anuais.

III - Da Secretaria Municipal de Educação: Definir a Política Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente; assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e educação de jovens e adultos; elaborar e coordenar os Projetos Pedagógicos das Escolas Municipais; acompanhar, controlar e avaliar a Educação Infantil e o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão *in loco* das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais; executar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município, contribuindo para a garantia da qualidade de ensino; administrar o Fundo Municipal de Educação; gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria; realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos

R



referentes aos seus recursos humanos; prestar assistência administrativa às unidades de ensino, analisar os custos relativos às demandas da Secretaria, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; Formular e executar a política esportiva e de lazer do Município, em suas diferentes modalidades; Promover a representatividade do Município em eventos desportivos municipais, estaduais e nacionais; Realizar e desenvolver eventos esportivos e de lazer em suas diferentes modalidades.

IV- Da Secretaria Municipal de Saúde: Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; administrar o Fundo Municipal de Saúde; gerenciar os recursos financeiros alocados do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria; executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas; operacionalizar a Política Municipal de Saúde; implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais e ações de vigilância sanitária.

V - Da Secretaria Municipal de Transporte, Obras, Serviços Urbanos e Rurais: Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos; executar e controlar todos os serviços técnicos concernentes a estudos, projetos, obras, conservação, operação e administração das estradas municipais e obra de arte rodoviárias compreendidos em pontes, bueiros, mata-burros, bacias de contenção e outros, bem como conservação e restauração de prédios públicos municipais, situados na zona rural; promover parcerias com as esferas municipal, estadual e federal, objetivando a conservação e implantação da malha rodoviária municipal, facilitando o escoamento da produção agropecuária e o bem-estar da população da zona rural; promover a organização, o reaparelhamento e a manutenção da frota municipal; controlar o patrimônio mobiliário. Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do Município nos aspectos físico territorial e urbanístico; promover estudos, normas e padrões de planejamento urbano; administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário; compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e socioeconômicas do Município, mantendo-o permanentemente atualizado; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia; restaurar e conservar prédios e logradouros públicos, no setor urbano do Município; planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, centros de saúde, escolas, obras de desporto e lazer e os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades urbanas e rurais; acompanhar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas; executar e controlar todos os serviços técnicos concernentes a estudos, projetos, obras, conservação, operação e administração das obras rodoviárias

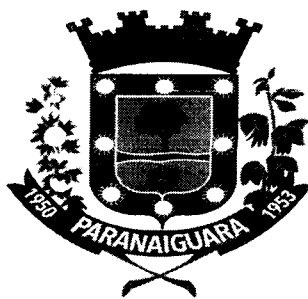


compreendidas por pontes, bueiros, mata-burros, bacias de contenção e outros; conservar e restaurar os prédios públicos municipais; promover a limpeza pública.

VI - Da Secretaria Municipal de Ação Social e Promoção Humana: Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente e jovem, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de necessidades especiais, migrante, itinerante e mendicante; coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação; buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município; dar suporte administrativo e facilitar aos Conselhos Municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições; formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; administrar o Fundo Municipal de Assistência Social; gerir os recursos financeiros alocados do Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Ação Social; executar atividades administrativas relativas a controles e acompanhamento de execução de contratos de compras e prestação de serviços no âmbito da Ação Social.

VII - Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura: Realizar esforços junto aos produtores, suas associações e cooperativas, apoiando e participando das ações de capacitação dos produtores, no sentido de contribuir para o sucesso da agricultura e pecuária no Município; participar da formulação e implementação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento agropecuário do Município; coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos de apoio agropecuário; promover a atração, localização e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias para a economia do Município; promover o apoio do setor público municipal ao setor privado, notadamente aos produtores rurais, especialmente às pequenas e micro propriedades, coordenando, acompanhando e monitorando a execução de programas de assistência financeira, creditícia, tecnológica e de divulgação de conhecimentos e informações; organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes no Município; exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades; propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição da vegetação ciliar no âmbito do Município; coordenar e executar programas que visem à reprodução e exploração da flora nativa, através do desenvolvimento sustentável e de educação ambiental.

Art. 6º As atribuições dos cargos criados por esta Lei são as seguintes:



I- Dos Superintendentes: exercer as atribuições de direção, liderança, organização e controle dos resultados em sua área de atuação, assistindo diretamente o Secretário Municipal; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução e supervisão dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes; substituir, interinamente, o Secretário Municipal de sua área de atuação, quando não houver determinação expressa em contrário, bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

II- Dos Diretores: dirigir a parte administrativa e operacional da respectiva unidade em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

III- Dos Coordenadores: exercer as atribuições de coordenação, avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade administrativa de sua atuação; participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela Secretaria a qual encontra-se vinculado; auxiliar o Diretor, ao qual encontra-se vinculado, no planejamento e no desenvolvimentos dos objetivos e metas da unidade administrativa em que atua; supervisionar o registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, bem como orientação, avaliação e seleção de documentos para fins de encaminhamento ao seu superior; Acompanhamento da execução de projetos e convênios da Secretaria a qual encontra-se vinculado; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

IV- Dos Assessores: exercer as atribuições de assistência direta ao seu chefe imediato, com organização de informações de caráter institucional em relação sua área de atuação, para posterior divulgação dos respectivos trabalhos; zelar pela divulgação das atividades institucionais de sua área; estabelecer as diretrizes de divulgação institucional de sua área; exercer as atribuições de assessoria direta à chefia das unidades administrativas da área de sua atuação, otimizando o processo decisório organizacional; Estabelecer a integração com as demais unidades da Administração; Realizar pesquisas, planejamentos, assessoramento e execução no plano desenvolvido por seus superiores; exercer as atribuições de controle, coordenação, planejamento e acompanhamento da

execução orçamentária da Secretaria ou Gabinete a qual se encontra vinculado, assim como outras atividades de natureza administrativa, podendo elaborar estudos, pesquisas

A



e projetos complementares ao campo funcional da pasta; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

V - Dos Chefes: Exercer as funções de gerenciamento dos serviços da unidade administrativa, gerenciando os materiais de expediente e recursos humanos vinculados à sua área de atuação; controle e fiscalização direta da execução dos objetivos e metas elaborados pela Secretaria a qual se encontra vinculados; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

Art. 7º. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão serem remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando a atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém, neste caso, é vedado o aumento de despesas.

Art. 8º. Os direitos e deveres dos servidores de que trata esta Lei, são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e na Constituição Federal.

Art. 9º. Fica criada a função de gerente municipal de endemias, que poderá ser preenchida por servidor efetivo municipal, estadual ou federal.

§ 1º. Poderá ser concedida gratificação mensal de até R\$ 900,00 (novecentos reais) ao servidor que for designado para desempenhar a função de que trata este artigo.

Art. 10. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão podem ser acrescidos de gratificação de representação, conforme o estabelecido no Regime Jurídico Único.

§1º A percentagem mínima estabelecida para ocupação dos cargos em comissão por servidores é de 10% (dez por cento).

Art. 11. A data-base para revisão salarial anual dos cargos previstos nesta Lei será em primeiro de maio de cada ano, utilizando-se, para tanto, o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Art. 12. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

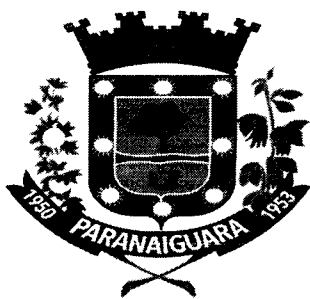


Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara (GO), aos 20 (vinte) dias do mês de março de 2017.

ADALBERTO DOS SANTOS AMORIM
Prefeito Municipal



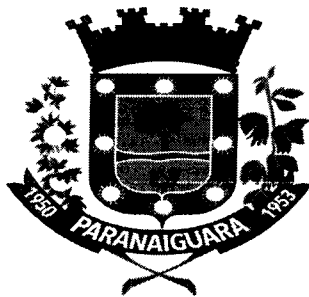
ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTO
Superintendente Municipal de Ação e Planejamento	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Comunicação	01	R\$ 2.750,00
Diretor de Gabinete	01	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete	06	R\$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	R\$ 5.500,00*
Superintendente Municipal de Recursos Humanos	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Compras	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Controle Interno	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Indústria e Comércio	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Turismo	01	R\$ 2.750,00
Coordenador do Sistema Municipal de Previdência Social	01	R\$ 1.700,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Planejamento	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Patrimônio e Vigilância	01	R\$ 1.100,00
Chefe Administrativo	01	R\$ 1.100,00



Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

Chefe de Almoxarifado	01	R\$ 1.100,00
Chefe do Setor de Turismo	01	R\$ 1.100,00

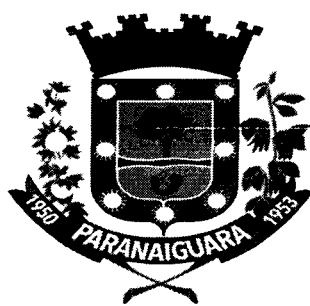
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Finanças	01	R\$ 5.500,00*
Superintendente Municipal de Tributos	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Licitações, Contratos e Convênios	01	R\$ 2.750,00
Chefe de Arrecadação	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Departamento de Fiscalização	01	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	01	R\$ 5.500,00*
Superintendente Municipal de Desporto e Lazer	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Cultura	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal de Coordenação Pedagógica	01	R\$ 2.750,00
Diretor de Escola	01	R\$ 2.000,00
Diretor de CMEI	01	R\$ 2.000,00
Diretor da Escola Técnica	01	R\$ 2.000,00
Coordenador administrativo educacional	01	R\$ 1.700,00
Coordenador Pedagógico	02	R\$ 1.700,00

R



Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

Coordenador da Merenda Escolar	01	R\$ 1.700,00
Assessor Psicopedagógico	01	R\$ 1.500,00
Assessor Administrativo de Escola	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Desporto	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Lazer	02	R\$ 1.500,00
Assessor do Teatro Municipal	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Eventos Culturais	01	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 5.500,00*
Diretor Clínico do Hospital	01	R\$ 2.000,00
Diretor Administrativo do Hospital	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Enfermagem	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Casas de Apoio	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses	01	R\$ 1.700,00
Coordenador do Núcleo de Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.700,00
Assessor de Saúde	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Combate à Endemias	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Recepção e Triagem	01	R\$ 1.100,00
Chefe Administrativo Hospitalar	03	R\$ 1.100,00



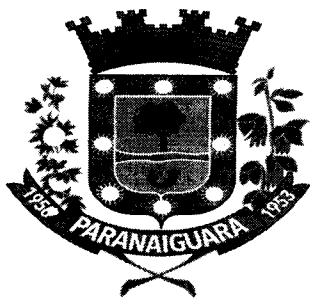
Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS
URBANOS E RURAIS**

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 5.500,00*
Superintendente Municipal de Transporte	01	R\$ 2.750,00
Superintendente da Frotas Municipal	01	R\$ 2.750,00
Superintendente Municipal Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 2.750,00
Diretor do Departamento Municipal de Estradas e Rodagens	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Serviços Urbanos	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do Serviço e Limpeza Pública	01	R\$ 1.700,00
Coordenador de Obras e Conservação	01	R\$ 1.700,00
Coordenador de Oficina Mecânica	01	R\$ 1.700,00
Coordenador de Serviços de Transportes	01	R\$ 1.700,00
Chefe de Atendimento	01	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Ação Social e Promoção Humana	01	R\$ 5.500,00*
Superintendente Municipal de Ação Social	01	R\$ 2.750,00
Coordenador do Setor de Benefícios	01	R\$ 1.700,00
Coordenador do CRAS	01	R\$ 1.700,00



Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

Coordenador do Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos	01	R\$ 1.700,00
Coordenador do Centro de Convivência	01	R\$ 1.700,00
Coordenador do Lar dos Idosos	01	R\$ 1.700,00
Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Projetos, convênios e outros Programas Sociais	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Setor de Apoio Operacional	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Monitoramento de Oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	03	R\$ 1.100,00
Chefe de Monitoramento de Oficinas do CRAS	03	R\$ 1.100,00
Chefe de Cozinha do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	01	R\$ 5.500,00*
Superintendente Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	01	R\$ 2.750,00
Chefe de Divisão de Orientação e Fiscalização	01	R\$ 1.100,00

* Fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores.