

cia, outorgando-as aos senhores Nair José Rezende, Niren Beraldo Ramos e Paranaiguara Amazons Gerais Ltda., correspondente a copia heliográfica anexo.

§. Parágrafo único - Ficam excluídas de alienação por doação, parte das Avenidas Presidente Getúlio Vargas e Paranaíba naquele setor, bem como os seus respectivos passeios que deverão ser construídos pelos beneficiários, obedecendo-se o código de postura do Município.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara - GO, aos 20 dias do mês de setembro de 1989.

Maurício Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

Antônio Nunes Queiroz
Secretário Geral

Lei nº 521/89, de 22 de setembro de 1989.

" Estabelece a estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, fixa vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Paranaiguara, GO

Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TITULO I

Dos objetivos da Estrutura

CAPITULO I

Dos objetivos

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, tem por objetivo básico, planejar e executar, no Município, as obras e serviços que visem o interesse e bem estar da comunidade, dentro de sua área de competência e, especificamente:

a) - realizar estudos, pesquisas, que permitam a programação e coordenação do desenvolvimento sócio-econômico do Município;

b) - promover a coordenação e a integração do planejamento local com as diretrizes dos planos regionais e nacionais;

c) - promover a obtenção e canalização de recursos financeiros, que possam ser aplicadas em empreendimentos que visem ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;

d) - executar outras atividades que possam contribuir para a melhoria do padrão de vida da população local.

CAPITULO II

Da estrutura Administrativa

Art. 2º - O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, se fundamenta na seguinte estrutura:

I - órgão de assessoramento direto

1. Gabinete do Prefeito
2. Secretaria da Administração
3. Secretaria de Finanças
4. Secretaria de Educação e Cultura
5. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
6. Secretaria de Transportes
7. Secretaria de Saúde
8. Secretaria de Promoção e Assistência Social

II - ORGÃOS AUXILIARES

- 1.1. - Departamento de Relações Públicas
- 2.1. - Departamento de Pessoal e Serviços Gerais
- 2.2. - Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado
- 2.3. - Serviço de Protocolo e Arquivo
- 3.1. - Departamento de Contabilidade
- 3.2. - Departamento de Contabilidade
- 3.3. - Serviço de Empenho e controle orçamentário
- 3.4. - Serviço de arrecadação, fiscalização e cadastro
- 4.1. - Departamento de Ensino
- 4.2. - Departamento de Promoção Cultural, Esporte e Lazer
- 4.3. - Serviço Municipal de Alimentação Escolar
- 5.1. - Departamento de Engenharia e Planejamento
- 5.2. - Departamento de Serviços Urbanos
- 5.3. - Serviço de Limpeza Pública
- 5.4. - Serviço de Obras
- 6.1. - Departamento Municipal de Estradas e Rodagens
- 6.2. - Serviços de Oficinas e Garagens
- 7.1. - Departamento de Saúde
- 8.1. - Departamento de Assistência e Promoção Social
- 8.2. - Departamento Jurídico

III - órgão de Colaboração com os governos do Estado da União

CAPÍTULO II

Da Competência dos órgãos

capítulo I

do gabinete do Prefeito

Art. 3º - Ao gabinete do Prefeito compete assistir ao Prefeito nas funções políticas - administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para o contato com o público em geral, atendendo e fazendo encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, anotar reivindicações, consultar e encaminhar soluções, registrar e controlar audiências públicas do Prefeito, mantendo - o informado sobre noticiário do interesse da municipalidade, assessorá-lo em suas relações públicas, administrativas e jurídicas, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, cabendo-lhe, especialmente, as atribuições seguintes:

I - Assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.

II - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

III - Marcar e controlar audiências do Prefeito;

IV - Receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Prefeito;

V - Acompanhar as providências tomadas com relação as queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes, da solução dada;

VI - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VII - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidades os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

Departamento de Relações Públicas

Art. 4º - Ao Departamento de Relações Públicas composto:

I - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e da municipalidade, controlando a sua execução;

II - Assessorar a Prefeitura nas suas relações públicas e jurídicas;

III - Redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação, pelos meios de comunicação ao seu alcance;

IV - Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários, do ponto de vista de relações públicas;

V - Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o Público;

VI - Manter, permanente e atualizado o arquivo de recortes de jornais e revistas que publiquem matéria de interesse da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 50 - A Secretaria de Administração como órgão do apoio logístico do sistema, compete programar e executar os serviços de expediente, pessoal e material, orientar e estudar dos vários problemas administrativos da municipalidade e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Prefeito, cabendo-lhe, especificamente:

I - Prestar assistência administrativa ao Prefeito, aos Secretários e aos chefes de Departamento, providenciando-lhes para que possam bem executar suas atividades e atribuições específicas, bem como as ordens emanadas do Prefeito;

II - Preparar todos os atos administrativos que devam ser assinados pelo Prefeito;

III - Providenciar a publicação dos Decretos, dos Secretos e dos demais atos sujeitos a essa providência, assim como o seu registro;

IV - Coletar e manter em boa ordem, Decretos, Secretos, Regulamentos, Regimento, Instruções, ordens de Serviço e demais legislação de interesse da Prefeitura, de maneira a se facilitarem as consultas;

V - Acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal o andamento dos projetos e outras matérias de interesse do Executivo, controlando prazos para sanções e vetos;

VI - Receber as partes e prestar-lhes informações sobre assuntos do seu interesse;

VII - Manter-se sempre a par dos trabalhos realizados ou em execução na Prefeitura;

VIII - Receber queixas, sugestões e reclamações que digam respeito as atividades específicas da Prefeitura;

feitura, encaminhando-as resumidamente ao órgão competente;

IX - Preparar, até 31 de julho de cada ano, a proposta orçamentária da Secretaria de Administração, a vigorar no exercício seguinte;

X - Elaborar, anualmente, até 31 de janeiro, em articulação com os demais órgãos municipais, relatórios do exercício anterior, referente às atividades da Prefeitura, a ser submetido à apreciação do Prefeito;

XI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão cabza ao Prefeito e, despachos decisórios, cuja decisão seja de sua competência direta;

XII - Determinar a realização de sindicâncias para apurar faltas e irregularidades ocorridas na repartição que dirige e propor a instauração do processo administrativo;

XIII - Visar atestados e certidões e qualquer título fornecidos pela repartição que dirige;

XIV - Zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;

XV - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus cargos e encargos ou que lhe sejam confiados pelo Prefeito.

SEÇÃO I

Departamento de Pessoal e serviços Gerais

Art. 6º - Ao Departamento Pessoal e Servi

as gerais compete:

I - No que concerne ao serviço de pessoal:

- a) organizar e manter atualizados os cadastros funcionais e financeiros dos servidores da Prefeitura;
- b) efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções na Prefeitura;
- c) estudar e propor, em articulação com os órgãos interessados, a lotação e re lotação do pessoal;
- d) Apurar, mensalmente, a frequência dos servidores municipais;
- e) fornecer dados necessários à elaboração das folhas de pagamento do pessoal de demais atos, descontando as contribuições legais a que estão sujeitas os servidores;
- f) Anotar as Carteiras Profissionais, os contratos de trabalho e realizar as alterações quando necessárias;
- g) Fornecer aos servidores municipais, carteiras de identificação funcional;
- h) Preparar todos os atos de nomeação, admissão, exoneração, dispensa, aviso-prévio, rescisão contratual e demais atos relativos aos servidores municipais;
- i) Fornecer aos servidores, sempre que solicitadas, as declarações relativas às suas atividades funcionais na Prefeitura;
- j) Informar processos que versem sobre assuntos relativos a pessoal;
- k) organizar, até o dia 20 de dezembro, em articulação com os órgãos interessados, a escala de férias para o ano seguinte, a ser baixada pelo Prefeito;
- m) organizar e manter atualizada toda a legislação do interesse do município, relativa ao pessoal;

n) Desenvolver programas de assistência pessoal ao funcionalismo municipal, mediante acompanhamento e aconselhamento.

II - No que concerne aos serviços gerais:

a) Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Prefeitura, especialmente fora do expediente normal;

b) Executar todos os serviços de limpeza geral e conservação das dependências da Prefeitura, mantendo em bom funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas;

c) Providenciar periodicamente, a limpeza, revisões e consertos das máquinas de escrever e calcular, móveis e equipamentos da Prefeitura;

d) Executar os serviços da copa e cozinha quando necessários;

e) Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Prefeitura, nos horários pre-estabelecidos e o horeteamento, quando necessário, dos pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;

f) Promover a vigilância diurna e noturna do Prédio da Prefeitura;

g) Promover a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no final do expediente;

III - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Administração Municipal;

SEÇÃO II

Departamentos de compras, Patrimônio e Armazenado

Art. 4º - Ao Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - Promover a aquisição do material permanente e do consumo para a Prefeitura, de acordo com as requisições e autorizações do Prefeito, obedecidas as legislações pertinentes à matéria;

II - Elaborar, em articulação com os demais órgãos, a previsão de aquisição anual de material permanente e de consumo para os órgãos municipais;

III - Receber, conferir, inspecionar e guardar o material adquirido, depois de constatada a sua conformidade com as especificações do pedido de fornecimento, e encaminhar a respectiva documentação ao Departamento de Contabilidade;

IV - Controlar, em fichas apropriadas, os estoques e a distribuição do material requisitado;

V - Realizar, periodicamente, o inventário de estoque;

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;

VII - Promover o tombamento e o levantamento dos bens patrimoniais da Prefeitura, procedendo o cadastramento, registro e preservação dos mesmos;

VIII - Proceder o recolhimento do material inservível e sugerir sua alienação;

IX - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Administração Municipal.

SEÇÃO III

Art. 8º - Ao Serviço de Protocolo e Arquivo compete:

I - Receber, registrar, distribuir e encaminhar, mediante controle, todos os processos e outros expedientes, dirigidos à Prefeitura, ou por ela despachados;

II - organizar e manter em ordem o arquivo de papéis, processos e demais documentos de interesse da Prefeitura;

III - Prestar informações às partes interessadas sobre o andamento de papéis e processos na Prefeitura;

IV - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Administração Municipal.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 9º - A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município, das atividades referentes ao orçamento, fiscalização e arrecadação e demais rendas e municipais, do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do município, da elaboração e execução conjuntamente com os órgãos pertinentes, dos orçamentos do município, especialmente o Orçamento Programa e o Orçamento Plurianual de Investimento, do controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento em assuntos fazendários.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE TESOURERIA

Art. 10º - Ao Departamento de Tesouraria compete:

- I - Movimentar, de conformidade com o Prejeto, todas as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques para pagamento ou depósito em esta instituição de crédito;
- II - Registrar todo o movimento financeiro no livro caixa, efetuando lançamentos no diário;
- III - Apresentar ao Prefeito relatório de movimentação financeira;
- IV - Guardar o dinheiro arrecadado separando o necessário para o pagamento diário, recolhendo o restante ao coze municipal ou agência bancária;
- V - Recolher as contribuições das instituições previdenciárias;
- VI - Registrar títulos e valores sob sua guarda;
- VII - Promover no dia seguinte, o boletim de caixa do dia anterior;
- VIII - Efetuar pagamentos autorizados, de acordo com a disponibilidade do caixa;
- IX - Fornecer os dados necessários à contabilidade, para efeito de contabilização;
- X - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Finanças.

SEÇÃO II

Departamento de Contabilidade

Art. 11º - Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - Proceder a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, segundo a legislação vigente;

II - Classificar todos os documentos contábeis, procedendo o seu lançamento em fichas ou livros próprios;

III - Elaborar, mensalmente, os balancetes financeiros do Município, nos termos da legislação em vigor;

IV - Elaborar, anualmente, até 15 de março o balanço financeiro relativo ao exercício anterior, a ser encaminhado à Câmara Municipal e ao Conselho de Contas dos Municípios, nos termos da legislação pertinente;

V - Preparar até 30 de setembro em articulação com as demais órgãos da Prefeitura, o orçamento do Município, a ser encaminhado pelo Prefeito à Câmara Municipal;

VI - Proceder, periodicamente, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VII - Efetuar o empenho de todas as despesas autorizadas pelo Prefeito, bem como proceder a sua anulação, quando necessária;

VIII - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiadas pelo Secretário de Finanças.

SEÇÃO III

Serviço de Empenho e Controle Orçamentário

Art. 12º - AO Serviço de Empenho e Controle Orçamentário, compete;

I - Efetuar o empenho de todas as despesas autorizadas pelo Prefeito, bem como proceder a sua anulação, quando necessária.

II - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

III - Executar outras tarefas que possam, diretamente ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Finanças.

SEÇÃO IV

Serviço de arrecadação, fiscalização e cadastro

Art. 13º - AO Serviço de arrecadação, fiscalização e cadastro compete:

I - Elaborar as tabelas de custos, para efeito de tributação, submetendo-as à aprovação do Prefeito Municipal;

II - Expedir alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais;

III - Participar da política fiscal do Município, dando sugestões de melhorias na atuação;

IV - Atuar no campo da fiscalização e cobrança de impostos;

V - Manter atualizado o cadastro de contribuintes;

VI. Assinar e fornecer certidões negativas de tributos municipais;

VII. Receber os impostos municipais e prestar contas ao Departamento de Esouraria;

VIII. Promover a cobrança amigável de dívida ativa e encaminhar certidões para cobrança judicial dos mesmos débitos;

IX. Proceder, de posse do termo de "habite-se", fornecido pelo Serviço Urbano da Prefeitura, o lançamento no livro imobiliário de cadastro ou em outro sistema em uso para tal finalidade;

X. Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Finanças.

CAPÍTULO IV

Secretaria de Educação e Cultura

Art. 14º - A Secretaria de Educação e Cultura compete programar e executar a política cultural e educacional do Município, promovendo, difundindo, pelos meios aos seu alcance, o ensino básico e as iniciativas que favoreçam o desenvolvimento educacional e sócio cultural da comunidade.

SEÇÃO I

Departamento de Ensino

Art. 15º - Ao Departamento de Ensino compete

le:

- I - Elaborar o plano de curso anual das escolas municipais;
- II - Fornecer subsídios para a Secretaria da Educação e Cultura, sobre o andamento educacional do Município;
- III - Apresentar relatórios mensais sobre o funcionamento das escolas municipais;
- IV - Controlar a distribuição de material escolar destinadas as escolas do Município;
- V - Sugerir à Secretaria a substituição de professores e medidas de dinamização das escolas municipais;
- VI - Participar ativamente dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- VII - Fornecer subsídios à Secretaria para a elaboração do orçamento geral do Município;
- VIII - Elaborar o plano de atuação anual;
- IX - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Educação e Cultura.

SEÇÃO II

Departamento de Promoção Cultural, Esporte e Lazer

Art. 16 - Ao Departamento de Promoção Cultural, Esporte e Lazer compete:

- I - Receber e catalogar todos os livros e documentos que compõem a Biblioteca Pública Municipal;
- II - organizar salas de leitura;
- III - controlar entrada e saída de livros;

- IV - Incentivar a leitura e o uso da Biblioteca Municipal;
- V - Manter em ordem a sala de leitura e o fichário dos livros;
- VI - Orientar o leitor no manuseio dos livros;
- VII - Prestar todas as informações necessárias à Secretaria de Educação e Cultura, com referência à sua área de atuação;
- VIII - Promover o desenvolvimento do Esporte e lazer na área urbana e rural do município;
- IX - Cuidar dos bens patrimoniais referentes ao esporte e lazer do município;
- X - Promover a realização de eventos esportivos, que possam contribuir ao desenvolvimento do setor;
- XI - Executar as demais tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Educação e Cultura.

SEÇÃO III

Serviço Municipal de Alimentação Escolar

Art. 17 - Ao serviço Municipal de Alimentação Escolar compete:

- I - Manter o serviço de Alimentação Escolar no Município, nos termos do convênio firmado e dos que venham a ser firmados com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar (CNAE), entidades Estaduais e Congêneres;
- II - Propor a aquisição de móveis e utensílios necessários às escolas, para o desenvolvimento

to das atividades do serviço;

III - Solicitar ao órgão competente da Prefeitura o transporte dos gêneros alimentícios e outros materiais, até o local ou locais beneficiados pela alimentação escolar;

IV - Requisitar do CNAE o fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantidade suficiente para atender às necessidades dos escolares matriculados em estabelecimento de ensino;

V - Requisitar do CNAE o material de cozinha, de horta escolar e outros, destinados ao desenvolvimento e controle do programa de Educação e Assistência Alimentar ao escolar;

VI - Participar e promover a participação em cursos e estágios e treinamentos para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação, tanto do pessoal técnico, como do auxiliar, necessário à execução do programa;

VII - Propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente dos de produção local, destinados à variação dos cardápios, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação das refeições servidas nas escolas;

VIII - Providenciar o fornecimento às escolas do combustível necessário à preparação dos alimentos;

IX - Elaborar o plano anual das atividades do serviço, encaminhá-lo, com a necessária antecedência, à Secretaria de Educação e Cultura que, por sua vez, encaminhá-lo à Secretaria de Finanças para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária da Prefeitura;

X - Observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar, bem como as nor-

mas e instruções baseadas pelo CNAE, com relação ao desenvolvimento do Programa de Educação e Assistência Alimentar ao escolar;

XI - Executar as atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação e Cultura.

CAPITULO V

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 18 - A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão encarregado do planejamento e execução, direta ou mediante contrato, das obras e serviços públicos municipais, em toda a zona urbana e rural, compreendendo-lhe a aprovação ou não dos projetos, fiscalização das obras em andamento, observando-se as exigências das leis municipais existentes.

Seção I

Departamento de Engenharia e Planejamento

Art. 19 - Ao Departamento de Engenharia e Planejamento compete:

I - Proceder a estudos e emitir pareceres, quando necessário, a pedidos de loteamentos e desmembramentos de área, observada a legislação vigente e pertinente ao assunto;

II - Executar os topográficos, necessários a execução de obras e serviços de engenharia no município transportando-os para plantas e mapas e aos respectivos orçamentos;

III - Manter um cadastro atualizado

das obras da Prefeitura;

IV - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

V - Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

SEÇÃO II

Departamento de Serviços Urbanos

Art. 20 - Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I - Programar e executar as atividades referentes à limpeza pública da cidade, a administração de cemitérios, mercados, estações rodoviária etc...

II - Fiscalização e limpeza no matadouro público municipal, feiras livres e serviços concedidos a terceiros;

III - Velar pela limpeza e conservação das praças e jardins, fiscalizando as condições de higiene dos logradouros públicos ou particulares;

IV - Promover a arborização dos logradouros públicos com plantas e tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;

V - Organizar e manter sementeras, onde se preparam mudas para os serviços de arborização e de ajardinamento das praças, parques e jardins públicos;

VI - Determinar a poda periódica das árvores por motivos ou com vistas à sua servi

vência e embelezamento e de segurança pública, fazendo-se executar qualquer medida de limpeza das árvores existentes nos logradouros públicos;

VII - Promover a manutenção da rede de iluminação pública das ruas, avenidas, praças, jardins e parques, digão, e parques;

VIII - Providenciar a organização e manutenção atualizadas do cadastramento de arborização da cidade;

IX - Realizar, nos espaços verdes que estiverem sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;

X - Proceder a sinalização das vias públicas.

SEÇÃO III

Serviço de limpeza pública

Art. 21 - Ao serviço de Limpeza Pública compete:

I - Executar atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza das ruas, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres, praças, parques e jardins;

II - Executar a limpeza e conservação dos monumentos existentes nos logradouros públicos;

III - Zelar pela guarda e conservação do material nos serviços a seu cargo, controlando a sua utilização;

IV - Distribuir o pessoal a seu cargo, conforme as necessidades do serviço;

V - Executar outras atividades ou serviços que possam, direta ou indiretamente, contribuir pa-

ra o bom e regular desempenho de seu cargo específico, ou que lhe sejam conquiridos pelo Chefe do Departamento de serviços Urbanos.

SEÇÃO IV

Serviços de Obras

Art. 22 - Ao serviço de obras compete:

I - Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II - Executar a demolição de edificações e outras construções determinadas pela Prefeitura;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IV - Fiscalizar o cumprimento das normas de posturas municipais;

V - Executar outras atividades ou serviços que possam, direta ou indiretamente, contribuir para o bom e regular desempenho de seu cargo específico, ou que lhe seja conquirido pelo Chefe do Departamento de Engenharia e Planejamento.

CAPITULO VI

Secretaria de Transportes

Art. 23 - A Secretaria de Transportes é o órgão encarregado da programação e execução do plano rodoviário do município, de promover a guarda, conservação e reparos da frota de veículos e máquinas do

acervo público municipal.

SEÇÃO I

Departamento Municipal de Estradas e Rodagens

Art. 24 - Ao Departamento Municipal de Estradas e Rodagens compete:

I - Promover a construção e conservação das estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema rodoviário do município e a fiscalização de contratos que se relacionam com os serviços a seu cargo;

II - Elaborar, em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, o Plano Rodoviário Municipal, nos programas anuais do setor e ainda propor quaisquer modificações que a execução do programa venha indicar;

III - Promover, conforme o programa anual aprovado, a aplicação das dotações orçamentárias destinadas a estradas e de créditos adicionais e recutadas de operações de crédito, devidamente autorizadas em estradas de rodagens municipais;

IV - Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

V - Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias para a sua conservação;

VI - Organizar e manter atualizados o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coletas de dados para conhecimento e divulgação;

VII - Fornecer a Secretaria de Finanças, os elementos necessários, de que puder dispor para receber:

mento, pelo Município, das cotas do Fundo Rodoviário Nacional;

VIII - Manter, em coordenação com o Departamento de Contabilidade, escrituração em separado, da aplicação das dotações orçamentárias, destinadas as estradas de rodagens municipais;

IX - Executar obras e taxas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de suas incumbências específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Secretário de Transportes.

SEÇÃO II

Serviço de Oficina e Garagem

Art. 25 - Ao serviço de Oficina e Garagem compete:

- I - Prestar assistência mecânica a todos os veículos, máquinas e equipamento do município;
- II - Manter, sob sua guarda e conservação, todas as peças, chaves e outros materiais permanentes e de consumo do município, ligados a sua área;
- III - Controlar a entrada e saída de veículos para a manutenção;
- IV - Sugerir a alienação ou compras de máquinas e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
- V - Sugerir a contratação ou demissão do pessoal do seu quadro;
- VI - Controlar a entrada e saída de veículos do Município;
- VII - Controlar toda a movimentação de combustíveis;

VIII - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação e lavagem, conserto e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos do serviço;

IX - Executar outras tarefas necessárias ao bom desempenho de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiadas pelo Secretário de Transportes.

CAPITULO VII

Secretaria da Saúde

Art. 26 - A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-dentológica, dentro de um contexto social à população do Município, promovendo-se atendimentos de necessidades que se dirijam à Prefeitura, em busca de ajuda, encaminhando a postos de saúde, hospitais e outros serviços de assistência, as pessoas que realmente necessitarem dessa providência. De promover inspeções de saúde nos servidores da Prefeitura. De prestar assistência médica-dentológica aos servidores da municipalidade, realizando, em colaboração com o Departamento de Serviços Urbanos, os serviços de fiscalização sanitária e o saneamento básico, de conformidade com a Lei vigente.

Parágrafo 1º - Além das atribuições acima descritas, compete-lhe ainda:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - Manter estreita coordenação com

os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica-social e de defesa sanitária do município;

III - Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;

IV - Executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

V - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VI - Dirigir e finalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 27 - Ao Departamento de Saúde compete:

I. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II. Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos forem insuficientes;

III - Verificar as necessidades dos postos de saúde, no que concerne a material, para as suas manutenções e funcionamentos;

IV. Orientar ao médico ou dentista, responsável pelo Posto de Saúde, solicitando o relatório de atendimento e outras ocorrências de ordem administrativas;

V. Promover junto ao Gabinete do Prefeito, a recuperação ou conservação dos Postos de Saúde, bem como dos bens patrimoniais e ainda zelar pelas instalações dos prédios;

VI. Ter ciência dos processos de pagamento a médicos, dentistas, farmácias e outras despesas com indigentes;

VII. Examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo em sua interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos;

VIII. Expedir relatórios, quando precisos, aos órgãos de saúde da União e do Estado, sobre o andamento dos serviços.

Capítulo VIII

Secretaria de Promoção e Assistência Social

Art. 28 - A secretaria de Promoção e Assistência Social compete:

I - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

II - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

III - conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;

IV - levantar problemas ligados as condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

V - Dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VI - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

VII - Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social.

SEÇÃO I

Departamento de Assistência e Promoção Social

Art. 29 - Ao Departamento de Assistência e Promoção Social compete:

I - Desenvolver a política de assistência social do município, de acordo com o planejamento traçado pelo Gabinete do Prefeito;

II - Articular-se com a Secretaria de Assistência Social do Estado, interpondo-se dos planos por ela traçados, fazendo executar aqueles referentes ao Município;

III - Promover junto a camada da população de renda menor, campanhas de escla-

recursos quanto a questões de saúde e higiene;

IV - Assistir à população carente de recursos, fazendo com que receba orientação quanto ao uso dos equipamentos urbanos existentes no município;

V - Encaminhar a Portos de Saúde ou Hospital especializado, os doentes portadores de moléstias infecto-contagiosas;

VI - Requerer à farmácia local, o arrombamento de receitas, quando os medicamentos não forem fornecidos pelo posto de saúde, às pessoas reconhecidamente necessitadas;

VII - Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

VIII - Promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais, de pessoas que careçam dessas providências;

IX - Fornecer passagens à pessoas que necessitam deslocar-se dentro ou fora do município;

X - Promover o fornecimento, dentro das possibilidades dos recursos orçamentários da Prefeitura, de alimentos e roupas a pessoas necessitadas;

XI - Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

XII - Desenvolver programa de assistência ao menor abandonado e as pessoas carentes de recursos financeiros;

XIII - Opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do município e fiscalizando sua aplicação, quando

concedidos;

XIV - Promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, Federais ou Estaduais;

XV - Promover assistência gratuita às pessoas necessitadas;

XVI - Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Promoção e Assistência Social, no que lhe diz respeito.

SEÇÃO II

Departamento jurídico

Art. 30 - O Departamento jurídico da Prefeitura Municipal tem por finalidade:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesse do Município;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - pressurar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal

e estadual de interesse do Município;

IV - Proporcionar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Prefeitura;

Capítulo IX

Des órgãos de colaboração com os governos do Estado e da União

Art. 31 - O Município poderá firmar convênios junto aos governos do Estado e da União, através de seus órgãos de administração direta ou indireta, para a manutenção, representação e administração de programas ou atividades de caráter permanente ou temporário, tais como: MIRAB, JSM, EDUCAR e outros.

Art. 32 - Cada órgão conveniado ou representado, sujeitará as normas emanadas pela entidade representada.

Art. 33 - Todos os órgãos conveniados constituirão em unidades de serviços, assim subordinados aos Prefeito ou Secretário de Administração, conforme o fim e interesse da Administração municipal.

TÍTULO III

Do plano de classificação de cargos e empregos

Capítulo I

Art. 34 - O Plano de classificação de

Cargos e Empregos para o Serviço Público Civil do Município de Paranaiguara é constituído, em conjunto, por um sistema de classificação denominado PLANO DE CARGOS E EMPREGOS e o correspondente sistema retributivo denominado PLANO DE RETRIBUIÇÃO.

Art. 35 - A implantação do Plano de classificação de Cargos e Empregos, será feita pelo Prefeito Municipal, na área do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, na área do Poder Legislativo, e levará em conta:

- I - as respectivas estruturas básicas;
- II - os respectivos planos, programas, projetos e atividades em desenvolvimento;
- III - a lotação específica, qualitativa, segundo os anexos desta lei;
- IV - a existência de recursos para fazer face as respectivas despesas.

Capítulo II

Do quadro permanente

Art. 36 - As disposições desta lei, bem como os seus regulamentos ou legislação complementar, aplicam-se exclusivamente, ao quadro permanente do Município de Paranaiguara constituído pelos servidores municipais, admitidos sob qualquer forma de vínculo.

Art. 37 - O Quadro Permanente do Município de Paranaiguara compreenderá sub-quadros, denominados Cadeira de Pessoal, e ficará assim constituído:

I - Cargos isolados de Provenientes em Comissões e Funções de preenchimento em Conjunção:

- a. Grupo I - Chefia e Assessoramento Direto;
- b. Grupo II - Chefia e Assessoramento Intermediário;

II - Cargos de Proveniente Externo:

- a. Grupo III - Substituição, Apreciação e Fiscalização;
- b. Grupo IV - Técnico de Nível Superior;
- c. Grupo V - Magistério
- d. Grupo VI - Apoio Administrativo
- e. Grupo VII - Serviços Auxiliares.

Capítulo III

Dos Conceitos

Art. 39 - Para efeitos desta lei, considera-se:

I - Cargo, o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados servidores;

II - Emprego, o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares de função temporária, denominados e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - Função Temporária, o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente a empregados do Município ou estranhos a ele, quando cedidos por força de requisição ou à conta de convênios caracterizados como servidores temporários;

IV - Categoria Funcional, uma progressão definida, integradas de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza;

V - Classe, um conjunto de cargos da mesma natureza funcional, igual padrão ou escalas de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidade;

VI - Grupo, um conjunto de categorias funcionais que dizem respeito a atividades correlatas ou agins à natureza do trabalho, ao nível de conhecimento aplicado de acordo com os critérios de complexidade e de responsabilidade crescente;

VII - Regrência, a representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes;

VIII - Transposição, a passagem do servidor municipal do Quadro Funcional anterior, para a Categoria Funcional do Quadro Permanente de atribuições similares.

Capítulo IV

Do Plano de Cargos e Empregos

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 40 - O Plano de Cargos e Empregos a que se refere o artigo 34 desta Lei, é estruturado em GRUPOS e estes em categorias funcionais, exceto os de Chefia e Assessoramento Direto e os de Chefia e Assessoria Intermediária, que se constituem de Cargos.

§ 1º - As categorias Funcionais do Grupo I, a que se refere o artigo 38 desta Lei, serão constituídas por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º - As categorias Funcionais são desdobradas em classe e estas em cargos e Empregos.

§ 3º - O Grupo II, Chefia e Assessoramento Intermediário, será composto de cargos em comissão ou funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SEÇÃO II

Dos Cargos e Empregos Públicos

Art. 41 - Os Grupos, estruturados em tantas categorias funcionais, quantos forem os conjuntos de atividades profissionais agins ou correlatas e identificadoras segundo a natureza e o grau de conhecimento exigido para o respectivo desempenho, são os constantes das tabelas que integram o Anexo II desta Lei.

Art. 42 - Os cargos se classificam como de provimento em comissão e de provimento efetivo, enquanto que os empregos se classificam como Temporários e seus ocupantes regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único - Os cargos e empregos a que se refere este artigo terão remuneração estabelecidas no Plano de Remuneração de que trata o capítulo V deste Título.

Art. 43 - Ficam criados, no Quadro Permanente do Município de Paranaiguara, os car-

gos de provimento efetivo constantes das tabelas integrantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - os cargos públicos criados por esta Lei, quando ocupados por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, denominar-se-ão empregos públicos.

Art. 44 - Os cargos criados pelo artigo 43, serão acessíveis a todos os brasileiros menores de 50 (cinquenta) anos, que preencham os requisitos estabelecidos no regulamento dos Grupos III, IV, V, VI e VII, relacionados nas Tabelas do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - O servidor Público Federal, Estadual e Municipal, não ficam sujeitos ao limite de idade apixado neste artigo, bem como aqueles que ocupam as funções de gari, zelador e vigilante, mas se aposentados, observar-se-á se não há invalidez ou extrapolado o limite de idade para o trabalho.

SEÇÃO III

Os cargos em Comissão

Art. 45 - Os cargos isolados de provimento em comissão que constituem o Grupo II, Chefe de Assessoramento Direto, destina-se:

I - ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação e controle, e ou

II - aconselhamento técnico e administrativo, sob a forma de pesquisas, perícias, planejamento e organização, inerentes à ação de Administração Pública Municipal.

Art. 46 - Os cargos em comissão de chefia e assessoramento direto serão classificados segundo os símbolos, constantes da Tabela I, do Anexo II, desta Lei.

Art. 47 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e privativos de pessoal de nível superior ou de capacidade e experiência pública notória.

Art. 48 - O servidor Municipal, nomeado para o cargo em comissão, perceberá o vencimento e vantagens do cargo efetivo, de que é titular, acrescido da diferença entre o valor da remuneração do cargo em comissão e o valor do vencimento do cargo efetivo.

SEÇÃO IV

Das Funções de Preenchimento em Confiança

Art. 49 - As funções de preenchimento em confiança, que constituem o Grupo II, Chefia e Assessoramento Intermediário, são criadas para atender a implementação das ações dos órgãos de estrutura operacional da administração do Poder Executivo, que envolvem estudo, orientação, comando, coordenação e controle, relativos à execução de programas, aplicação de normas e edição de critérios estabelecidos em atos inerentes à Administração Municipal.

Art. 50 - As funções de preenchimento em confiança de que trata o artigo 49, serão classificadas segundo os símbolos constantes da Tabela II, do Anexo II, desta Lei.

Art. 51 - As funções de preenchimento em conjoin-
ça, classificadas pelo símbolo II, indicia, preferentemen-
te, correlação com o pessoal de nível superior ou ca-
pacidade pública e notória, próprias para o exercí-
cio da função, sendo de livre designação e dis-
pensa pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

Parágrafo único - Aplica-se ao Servidor
Municipal, nomeado para o cargo do Grupo II, o
que estabelece o artigo 49 desta Lei.

SEÇÃO V

do Grupo III

Exatidão, arrecadação e fiscalização

Art. 52 - As categorias funcionais que inte-
gram o Grupo III, Exatidão, Arrecadação e fiscali-
zação, são constituídas de cargos de provimento e-
fetivo, aos quais são inerentes as atividades da
Administração Tributária, envolvendo planejamento,
organização, coordenação, avaliação, controle e execu-
ção, relacionados com a fixação e fiscalização de
atos e fatos geradores de tributos municipais.

Art. 53 - O ingresso nas categorias funcio-
nais do grupo II, far-se-á atendidos os requisi-
tos mínimos fixados para cada categoria fun-
cional.

SEÇÃO VI

do Grupo IV

Técnico de Nível Superior

Art. 54 - As categorias funcionais que integram o Grupo IV, Cínicos de Nível Superior, são constituídas de cargo de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o exercício, de atividades compreendidas nas áreas biomédicas, de ciências, de tecnologia e ciências humanas e sociais, de letras e artes etc...

Art. 55 - O ingresso nas categorias funcionais do Grupo IV far-se-á atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional.

SEÇÃO VII

Do grupo V Magistério

Art. 56 - As categorias funcionais que integram o Grupo V, Magistério, são constituídas de cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o ensino de 1º grau, adultos e crianças, à execução de atividades técnico-pedagógicas, bem como as tarefas relativas à administração, supervisão e inspeção escolar.

SEÇÃO VIII

Do Grupo VI Apoio Administrativo

Art. 57 - As categorias funcionais que integram o Grupo VI, Apoio Administrativo, são constituídas por cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições e encargos rela-

cionados à administração geral, secretariado, datilografia, escrituração contábil, inclusive serviços de pagamento e recebimento de valores e administração de material e patrimonial.

Art. 58 - O ingresso nas categorias funcionais do Grupo VI, far-se-á atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional.

SEÇÃO IX

DO GRUPO VII

Serviços Auxiliares

Art. 59 - As categorias funcionais que integram o Grupo VII, Serviços Auxiliares, são constituídas de cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições relativas à manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações, transmissão e recepção de sons e imagens, recepção e controle de trânsito de pessoas na Prefeitura, documentos e matérias, bem como a execução de tarefas relativas a trabalhos provisionais qualificados ou semi-qualificados.

Art. 60 - O ingresso nas categorias funcionais do Grupo VII, far-se-á atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional.

SEÇÃO X

Da Carga Horária de Trabalho

Art. 61 - Os grupos I, Chefia e Assessoramento Direto, e II, Chefia e Assessoramento Intermediário,

Terá suas cargas horárias de trabalho de finalistas como tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 62 - A carga horária dos ocupantes dos cargos integrantes do Grupo III, IV, VI e VII, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, excetuando-se a categoria funcional de médico, que terá a carga horária de 4 (quatro) horas diárias, assim como o dentista.

Art. 63 - A carga horária dos proximais será de 22 (vinte e duas) horas semanais e a dos diretores, supervisores e orientadores escolares será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CAPITULO V do Plano de Retribuição

SEÇÃO I dos Vencimentos

Art. 64 - A estrutura geral de retribuição salarial dos servidores do Município de Paranaquara é definida no presente capítulo que dispõe sobre o plano de retribuição, abrangendo os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos.

Art. 65 - O vencimento dos cargos em comissão e das funções de confiança são os constantes da Tabela I e II, do Anexo III desta Lei.

Art. 66 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente do Município de Paranaquara, são os fixados nas Tabelas III, IV, V, VI e VII, do Anexo III desta Lei, abrangendo, respectivamente, os grupos III, IV, V, VI e VII.

Art. 67 - O servidor do Quadro anterior, enquadrado no Quadro permanente, perceberá o

venimento fixado para a referência relativa à categoria para a qual for transportado.

Art. 68 - Será instituído o Incentivo Financeiro às categorias funcionais para a prestação de serviços excedentes ao normal, a ser mensalmente, em percentual que indica o vencimento base.

Parágrafo Único - Os incentivos financeiros serão instituídos por Decreto e seguirão a legislação pertinente.

Capítulo VI

Do Enquadramento dos servidores do quadro anterior

Art. 69 - O enquadramento dos servidores do quadro anterior, no quadro permanente do Município de Paranaíba, far-se-á mediante transposição, observadas as diretrizes estabelecidas por esta Lei.

Art. 70 - Os servidores que integram o quadro anterior constituem, prioritariamente, a clientela originária, destinada ao quadro permanente organizado nos termos da presente Lei.

Parágrafo Único - A clientela originária é a constituída de servidores titulares de cargos, empregos ou funções de natureza, conteúdo ou atribuições semelhantes aos do plano de classificação de cargos e empregos de que trata esta Lei e que estejam comprovadamente exercendo atividades e tarefas similares às previstas para os novos cargos do quadro permanente.

Art. 71 - O reenquadramento no Quadro Permanente far-se-á, observando as seguintes

condições:

I - Atendimento às qualificações mínimas para ingresso no novo cargo;

II - aprovação em processo seletivo de reaproveitamento e orientação.

Parágrafo Único - A inclusão de função do servidor no quadro permanente dar-se-á com a aplicação de ato de transição.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 72 - Os ocupantes de cargo que integram os grupos Ocupacionais que constituem o plano de classificação de cargos e empregos do Município de Paranaíba, ressalvadas as disposições em contrário ficam sujeitos ao regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho.

Art. 73 - Os anexos desta Lei constituem parte integrantes de seu texto, cabendo ao Poder Executivo, por Decreto, incluir ou suprimir cargos, classes, categorias funcionais e grupos, observar os parâmetros da própria Tabela e as diretrizes do processo classificatório instituído para o município.

Art. 74 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, quando, mediante aprovação do legislativo, os órgãos de níveis hierárquicos inferiores ao de Secretaria, não constantes da presente estrutura.

Art. 75 - O regime jurídico para os em

pagados deste Município será o previsto pela C.L.T. - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 76 - Para os servidores que percebem o piso salarial os reajustes acompanharão os mesmos índices fixados pelo Governo Federal.

Art. 77 - Para os demais servidores, o reajuste será feito por Decreto do Prefeito e mensal, observando o índice de inflação do mês, podendo ser maior ou menor conforme disponibilidade da Prefeitura.

Art. 78 - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado, mediante Decreto, conceder gratificações, sempre que necessário, aos servidores desta Prefeitura, obedecendo as normas vigentes, até o limite de 150% (cento e cinquenta por cento) sobre os respectivos vencimentos.

Art. 79 - Os valores de vencimentos aplicados nesta Lei vigoram, retroativamente, a partir de 1º de setembro de 1989.

Parágrafo único - A partir da vigência dos Decretos de Equiparação de cargos para as categorias funcionais do plano, cessará para os respectivos ocupantes, o pagamento das vantagens que a qualquer título, venha sendo por eles percebidas, abrangendo, inclusive, complementos salariais ou abonos provisórios etc...

Art. 80 - Os direitos e vantagens, bem como os deveres a serem aplicados aos servidores incluídos no quadro permanente, são os instituídos por esta Lei.

Art. 81 - As admissões de novos servidores para os cargos de provimento efetivo, somente poderão ser promovidas a partir da data de en-

trada em vigor da presente lei e desde que
já tenham efetivados os enquadramentos por
transposição e existam vagas dentro dos limi-
tes estabelecidos no anexo I desta lei.

Parágrafo único - Para o atendimento no
disposto do Art. 81, necessária se faz a real
necessidade dos servidores dos respectivos servi-
ços e a aprovação prévia dos mesmos em con-
curso público de provas ou de provas e tí-
tulos.

TITULO V

Dos princípios gerais de Delegação e exercícios de autoridades

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 82 - O Prefeito, os Secretários e autori-
dades de igual nível hierárquico deverão, sempre
que possível, permanecerem livres de funções
meramente executórias e de prática de atos re-
lativos à mecânica administrativa, ou que in-
diquem uma simples aplicação de normas
estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento
de processo e outros expedientes às autoridades
mencionadas neste artigo, ou a vocação de
qualquer caso, por essas autoridades, apenas
se dará;

I - quando o assunto se relacione com

O ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados, ou não se enquadrem precisamente na de nenhum;

III - quando incida nas relações da Prefeitura com a Câmara;

IV - para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 83 - Ainda com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e revisão, e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentre outros princípios racionalizados, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isso:

a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisórias, particularmente aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontra no ponto mais próximo, aquele em que a informação de um assunto se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II - A autoridade competente não poderá omitir-se a decidir, protelando por qualquer forma sua pronunciação ou encami-

nhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos administrativos municipais, para fins de instruções de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

TITULO VI

Das Disposições Finais

Art. 84 - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Paranaiguara mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da administração.

Art. 85 - O Prefeito criará o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constará:

I - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;

II - normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado e;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 86 - O Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferirem despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, aloca-la a si, segundo seu exclusivo critério a competência delegada.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indi-

carem:

I - Autorização de despesas superior a 8 (oito) MVR (maior valor de referência).

II - nomeação, admissão e contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, e sua exoneração, demissão, dispensa, suspensão, revisão e rescisão de contrato;

III - Concessão e cassação de aposentadoria;

IV - decretação de prisão administrativa;

V - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja sua finalidade;

VI - concessão de exploração de serviço público ou de utilidade pública;

VII - permissão de serviço público ou de utilidade pública, a título precário;

VIII - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IX - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta e,

X - aprovação de loteamento e subdivisões de terrenos.

Art. 87 - As unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura serão automaticamente extintas a medida que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei:

Art. 88 - As repartições municipais deverão funcionar permanentemente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e organograma.

ma da Prefeitura, que acompanha a presente lei.

Art. 89 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida da disponibilidade financeira do município e da conveniência do serviço, facilitando as suas freqüências a cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 90 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, ocorrerão à conta dos recursos orçamentários e créditos suplementares que lhe forem consignados, observada a disponibilidade financeira do tesouro municipal.

Art. 91 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 92 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Paranaíba
nominaria do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Prefeito - Departamento Relações Públicas
- Assessoria Jurídica
- Secretaria de Administração

- Departamento Pessoal e Serviços Gerais
- Secretaria de Finanças
- Secretaria de Educação e Cultura
- Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
- Secretaria de Transportes
- Secretaria de Saúde
- Secretaria de Promoção e Assistência Social

- Departamento de Compras Patrimônio e Almonarizado
- Departamento de Tesouraria
- Departamento de Ensino
- Departamento Engenharia e Planejamento
- Departamento Municipal de Estradas e Rodagens
- Departamento de Saúde
- Departamento Assistência e Promoção Social
- Serviço de Protocolo
- Departamento de Contabilidade
- Departamento de Promoção Cultural Esportes e Lazer
- Departamento Serviços Urbanos
- Serviços de Oficina e garagem
- Departamento jurídico
- Serviço de Engenharia e controle orçamentário
- Serviço Municipal de Alimentação Escolar
- Serviço de Limpeza Pública
- Serviço de fiscalização fiscalização e cadastro
- Serviço de Enas.

Anexo Permanente da Prefeitura Municipal de Paranaíba.

ANEXO I

Órgão: Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional	Quantitativo	Forma de Provimento	Classe	Regência
Assessor jurídico	01	Comissário	AD	AD-01
Chefe do Depto. Relações Públicas	01	Comissário	AI	AI-03
Chefe de Gabinete	01	Comissário	AD	AD-01
Recepcionista do Gabinete	01	Comissário	SA	SA-04
Motousta Nível I	01	Comissário	SA	SA-03

Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Paranaquara

Órgão: Secretaria de Administração

Categoria Funcional	Quantitativo	Forma de Proimento	Classe	Referência
Secretário Geral	01	Comissão	AB	AB-01
Secretário de Administração	01	Comissão	AB	AB-01
Chefe do Depto de Compras	01	Comissão	AI	AI-04
Auxiliar de Secretaria - Nível I	04	CLT	AP	AP-02
Secretaria da S.S.M	01	Comissão	AP	AP-02
Auxiliar de Secretaria - Nível II	05	CLT	AP	AP-03
Almoxarife	01	CLT	AI	AI-03
Zelador	05	CLT	SA	SA-08
Vigilante	01	CLT	SA	SA-08
Encarregado do Depto Pessoal	01	Comissão	AI	AI-01
Telefonista	01	CLT	SA	SA-08
Office - Boys	01	CLT	SA	SA-08

Órgão: Secretaria de Finanças

Secretário de Finanças	01	Comissão	AB	AB-02
Chefe do Depto de Tesouraria	01	Comissão	AB	AB-02
Enc. de Serv. de Arrecadação, Fiscalização e Custas	01	CLT	TF	TF-01
Contador	01	Comissão	AB	AB-01
Enc. do Depto de Contabilidade	01	CLT	AB	AB-02
Encarregado do Inca	01	Comissão	AI	AI-05
Auxiliar de Contabilidade Nível I	02	CLT	AP	AP-01
Auxiliar de Contabilidade Nível II	02	CLT	AP	AP-02
Auxiliar de Contabilidade Nível III	02	CLT	AP	AP-03
Fiscal Arrecadador Nível II	06	Comissão	TF	TF-04
Coletor	01	Comissão	TF	TF-03
Auxiliar de Coletoria	01	CLT	TF	TF-06
Enc. Serv. Empenho e Cont. Orgam.	01	Comissão	AI	AI-02
Fiscal Arrecadador Nível I	02	Comissão	TF	TF-02

Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Paranaiguara
 Órgão: Educação e Cultura

Categoria Funcional	Quantitativo	Forma de Proimento	Classe	Referência
Secretário	01	Comissão	AB	AB-03
Chefe do Depto. Prom. Cult. Boz	01	Comissão	A1	A1-04
Supervisor do Ensino	01	Comissão	A1	A1-05
Diretor de Escolas	02	Comissão	ME	ME-01
Supervisor Escolar	01	Comissão	ME	ME-02
Orientadora Pedagógica	02	Comissão	ME	ME-02
Secretária de Escolas	02	Comissão	ME	ME-02
Encarregado do Educac	01	Comissão	ME	ME-07
Bibliotecário (a)	01	CLT	FP	FP-01
Professor Nível I - RE-1	01	CLT	ME	ME-10
Professor Nível II - RE-2	15	CLT	ME	ME-09
Professor Nível III - RE-3	07	CLT	ME	ME-08
Professor Nível IV - RE-4	03	CLT	ME	ME-07
Professor Nível A - D.P. A	23	CLT	ME	ME-06
Professor Nível B - D.P. B	04	CLT	ME	ME-05
Professor Nível C - D.P. C	19	CLT	ME	ME-04
Professor Nível D - D.P. D	04	CLT	ME	ME-03
Professor Nível E - D.P. E	05	CLT	ME	ME-02
Merendeiras	22	CLT	SA	SA-08
Encarregada do Alm	01	CLT	ME	ME-07
Zeladoras	15	CLT	SA	SA-08
Diuristas	04	CLT	SA	SA-08
Monitora	02	CLT	ME	ME-05
Auxiliar de Biblioteca	02	CLT	SA	SA-08
Motocista Nível I	03	CLT	SA	SA-03
Aux. de Secretaria Escolar	02	CLT	ME	ME-09

Munícipio Permanente da Prefeitura Municipal de Paranaiguara
Órgão: Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Categoria Funcional	Quantitativo	Forma de Provimento	Classe	Referência
Secretário	01	Comissário	AD	AD - 01
Chefe Dpto Engenh. Planej.	01	Comissário	AD	AD - 01
Chefe Dpto Serviços Urbanos	01	Comissário	A1	A1 - 03
Chefe Dpto Limpeza Pública	01	Comissário	A1	A1 - 05
Chefe dos Serviços de Obras	01	Comissário	AD	AD - 01
Projetista	01	CLT	TS	TS - 03
Pedreiros	10	CLT	SA	SA - 02
Auxiliar de Pedreiros	12	CLT	SA	SA - 07
Carpinteiros	02	CLT	SA	SA - 01
Auxiliar Carpinteiros	01	CLT	SA	SA - 07
Assal de Postura	01	CLT	TF	TF - 05
Eletricista Nível I	01	CLT	SA	SA - 06
Eletricista Nível II	01	CLT	SA	SA - 08
Operários de Limpeza - Geral	60	CLT	SA	SA - 07
Zelador do Cemitério	01	CLT	SA	SA - 08
Enc. Iluminação Publ.	01	CLT	SA	SA - 06
Chefe Dpto Iluminação Pub.	01	Comissário	A1	A1 - 03
Zelador de Praças Jard.	08	CLT	SA	SA - 07
Armadador de Fogueiras	01	CLT	SA	SA - 01
Chefe do BVP	01	Comissário	A1	A1 - 04

Órgão: Secretaria de Transportes

Secretário	01	Comissário	AD	AD - 01
Chefe do DMEK	01	Comissário	AD	AD - 03
Aux. de Secret. Nível II	01	CLT	SA	SA - 07
Operador de Mag. I	05	CLT	SA	SA - 02
Operador de Mag. II	05	CLT	SA	SA - 03
Aux. de Máquina	03	CLT	SA	SA - 08

Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Paranaquara
Órgão: Secretaria de Transportes

Categoria Funcional	Quantitativo	Forma de Provimento	classe	Referência
Motorista Nível I	05	CLT	SA	SA-03
Motorista Nível II	05	CLT	SA	SA-05
Mecânico Nível I	02	CLT	A1	A1-01
Mecânico Nível II	02	CLT	SA	SA-03
Funilar de Mecânico	02	CLT	SA	SA-08
Segurante	04	CLT	SA	SA-08
Barreador e Lubrificador	01	CLT	SA	SA-04
Bonsacheiro	01	CLT	SA	SA-04
Eletrecista de autos	01	CLT	SA	SA-04
Zelador(a)	04	CLT	SA	SA-08
Chefe do serv. Ofic. e garagem	01	Comissário	A1	A1-02

Órgão: Secretaria de Saúde

Secretário	01	Comissário	A1	A1-02
Diretor Administrativo	01	Comissário	AB	AB-05
Laboratorista	01	CLT	A1	A1-01
Médicos	05	CLT	TS	TS-01
Odontólogo	02	CLT	TS	TS-02
Bioquímico	01	CLT	TS	TS-02
Enfermeiro(a)	03	CLT	SA	SA-01
Aux. de Enfermagem Nível II	10	CLT	SA	SA-08
Aux. de Secretaria Nível III	02	CLT	SA	SA-07
Recepcionista	06	CLT	SA	SA-07
Zeladoras	11	CLT	SA	SA-08
Segurante	02	CLT	SA	SA-08
Biomeiânico	01	CLT	TS	TS-02
Motorista Nível II	02	CLT	SA	SA-05

Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Paranaguara
Órgão: Secretaria de Saúde

Categoria Funcional	Quantitativo	Forma de Provimento	Classe	Referência
Baradeira e Passadeira	06	CLT	SA	SA-08
Cozinheira	04	CLT	SA	SA-08
Encarregado do Raio X	01	Comissão	A1	A1-01
Diretor Clínico	01	Comissão	TS	TS-01
Almoxarife	01	CLT	A1	A1-03
Aux. de Enfermagem I	08	CLT	SA	SA-04
Motorista Nível I	01	CLT	SA	SA-03

Órgão: Secretaria de Assistência e Promoção Social

Secretário(a) de Prom. Social	01	Comissão	AD	AD-04
Chefe. Depto. assist. Prom. Social	01	Comissão	A1	A1-03
Aux. de Enfermagem Nível I	02	CLT	SA	SA-04
Aux. de Secretaria Nível I	01	CLT	AP	AP-02
Motorista Nível I	01	CLT	SA	SA-03
Zelador(a)	04	CLT	SA	SA-08
Vigilante	01	CLT	SA	SA-08
Baradeira e Passadeira	02	CLT	SA	SA-08
Monitora	01	CLT	SA	SA-08
Médico	01	CLT	TS	TS-01
Enfermeira	01	CLT	SA	SA-01

Órgão: Departamento Municipal de Água e Esgoto

DEMAE

Encarregado de Manutenção do Sistema de Água e Esgoto	01	Comissão	A1	A1-03
Aux. Manutenção DEMA E Nível I	02	CLT	SA	SA-04

Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Parnaíba
 Órgão: Dep. Municipal de Água e Esgoto

Categoria Funcional	Quantitativo	Forma de Provimento	classe	Referência
Aux. de Manutenção DEMAE Nível II	02	CLT	SA	SA-06
Aux. de Manutenção DEMAE Nível III	01	CLT	SA	SA-08
Aux. de Secretaria Nível I	01	CLT	AP	AP-02
Aux. de Secretaria Nível II	02	CLT	SA	SA-07
Encanadora	01	CLT	SA	SA-04

Anexo II
 Plano de Cargos
 Tabela I
 Grupo I
 Chefe e Assessoramento Direto

Cargos	Referência	Requisitos Básicos
Assessor Jurídico	AB-01	Nível superior ou capacidade e notória
Secretário Geral	AB-01	
Secretário da Administração	AB-01	
Contador	AB-01	
Secret. Serv. Obras Urbanas	AB-01	
Chefe de Gabinete	AB-01	
Chefe Serviço de Engenharia	AB-01	
Secretário de Transportes	AB-01	

Cargos	Referência	Requisitos Básicos
Secretário de Finanças	AB-02	2º Grau ou capacidade e notória.
Chefe de Tesouraria	AB-02	
Chefe Dpto. de Contabilidade	AB-02	
Chefe do D.M.E.R	AB-03	

Secretário da Ed./cultura	AD-03	Nível superior ou formação na área do magistério
Secretário Promoção Social	AD-04	Nível superior ou formação na área de Assistência Social ou capac
Diretor Administrativo	AD-05	2º grau ou capacidade e notória

Tabela II

Grupo II

Chefia e Assessoramento Intermediários

Cargos	Referência	Requisitos básicos
Chefe Dpto de Pessoal	AI-01	2º grau ou experiência comprovada.
Laboratorista	AI-01	
Mecânico Nível -I	AI-01	
Operador de Rôtx	AI-01	
Secretário de Saúde	AI-02	Nível superior ou formação na área da saúde ou capacidade notória
Enc. Serv. Empenho Control. Orçamentário	AI-02	2º grau ou experiência comprovada ou capacidade e notória
Chefe Serv. Oficina e garagem	AI-02	
Armoreiro	A-03	
Chefe do D.S.U.	A-03	
Chefe Dpto Iluminação Pública	A-03	
Enc. Mant. Sistema Água/Esgoto	A-03	2º grau ou capacidade pública e notória
Chefe Dpto Assst. Prom. Social	A-03	
Chefe Dpto Relações Públicas	A-03	
Chefe de Compras	A-04	
Chefe Prom. Cultural/Desp. Bazar	A-04	
Chefe do D.V.O.P.	A-04	
Encarregado do INCRF	A-05	
Supervisor do SEMPE	A-05	
Chefe de Limpeza Pública	A-05	
Mecânico -I	A-01	

Tabela III
Grupo III
Cobutação, Anunciação e Fiscalização

Categoria Funcional	Referência	Requisitos Básicos
Enc. Serv. Fiscalização/Cadastro	TF-01	
Fiscal Anunciador Nível -I	TF-02	2º grau ou capacidade e notoria
Coletor	TF-03	
Fiscal Anunciador Nível -II	TF-04	
Fiscal de Postura	TF-05	
Auxiliar de Coleta	TF-06	

Tabela IV
Grupo IV
Técnicos de Nível Superior

Categoria Funcional	Referência	Requisitos básicos
Dieta Clínico	TS-01	Nível Superior
Médico	TS-01	
Biomédico	TS-02	
Bioquímico	TS-02	
Odontólogo	TS-02	Nível superior ou experiência comprovada ou capacidade
Projetista	TS-03	

Tabela V
Grupo V
Magistério

Categoria Funcional	Referência	Requisitos básicos
Diretor Escolar	ME-01	Nível superior na área da educação ou 2º grau com formação na área do Magistério ou, experiência comprovada.
Professor - OPE	ME-02	
Orientador Pedagógico	ME-02	
Supervisor Escolar	ME-02	
Secretário de Escola	ME-02	

Continuação da Tabela V, Grupo V - Magistério

Categoria Funcional	Referência	Requisitos Básicos
Professor - QPB	ME-03	Nível superior na área da educação ou 2º grau com formação na área do Magistério ou, 2º grau, experiência comprovada nesse setor.
Professor - QPC	ME-04	
Professor - QPB	ME-05	
Monitor Escolar	ME-05	
Professor - QPA	ME-06	
Professor - RE.IV	ME-07	
Encarregado do Educar	ME-07	
Encarregado do Apre	ME-07	
Professor - RE.III	ME-08	
Professor - RE.II	ME-09	
Aux. de Secretaria de Escola	ME-09	
Professor - RE.I	ME-10	

Tabela VI

Grupo VI

Apoio Administrativo

Categoria Funcional	Referência	Requisitos Básicos
Aux. de Contabilidade - I	AP-01	2º grau ou capacidade e no- tura.
Bibliotecário	AP-01	
Secretário da S.S.M	AP-02	
Aux. de Contabilidade - II	AP-02	
Aux. de Secretaria - I	AP-02	
Aux. de Secretaria - II	AP-03	
Aux. de Contabilidade - III	AP-03	

Cabeça VII
Grupo VII
Serviços auxiliares

Categoria Funcional	Referência	Requisitos Básicos
Enfermeira	SA-01	Nível Superior ou Técnico em enfermagem
Amaior de Ferragem	SA-01	
Pedreiros	SA-02	
operador de Máquina - I	SA-02	
operador de Máquina - II	SA-03	
Pleômico - I	-	
Motorista - I	SA-03	
Recepcionista do gabinete	SA-04	
Auxiliar de Enfermagem - I	SA-04	
Encarador Artístico	SA-04	
Auxiliar Manutenção DEMA - I	SA-04	
Lavador / Lubrificador	SA-04	
Eletricista de Artos	SA-04	
Motorista - II	SA-05	
Eletricista - I	SA-06	
Enc. Sist. Iluminação Pública	SA-06	
Aux. Manutenção DEMA - II	SA-06	
Aux. de Secretaria - II	SA-07	
Aux. de Pedreiro	SA-07	
Bar	SA-07	
Zelador de Praças e jardins	SA-07	
Recepcionista	SA-07	
Aux. de Enfermagem - II	SA-08	
Telefonista	SA-08	
Zelador	SA-08	
Vigilante	SA-08	
Office - Boy	SA-08	
Gerenciadora	SA-08	

ou grau ou experiência comprovada ou, coparticipação pública e notória.

Continuação da Tabela VIII, Grupo VII - Serviços Auxiliares

Categoria Funcional	Referência	Requisitos básicos
Aux. de Biblioteca	SA-08	
Eletricista - II	SA-08	2º grau ou expe-
Carpinteiro	SA-01	riência comprovada
Aux. de Carpinteiro	SA-07	ou, capacidade
Barbeleira / Passadeira	SA-08	de publicação no
Cosmetologia	SA-08	trabalho.
Aux. de Manutenção DEPAE	SA-08	
Monitor	SA-08	
Aux. de Máquinas	SA-08	
Mecânico - II	SA-03	
Aux. de Mecânicos	SA-08	
Bonacheiro	SA-04	

Anexo III
Plano de Retribuição
Tabela I
Grupo I
Chefia e Assessoramento Direto

Referência	Vencimento Mensal
AB-01	Ncz# 1.000,00
AB-02	Ncz# 750,00
AB-03	Ncz# 600,00
AB-04	Ncz# 500,00
AB-05	Ncz# 450,00

Chefia e Assessoramento Intermediário Tabela II - Grupo II

AI-01	Ncz# 550,00
AI-02	Ncz# 500,00
AI-03	Ncz# 450,00
AI-04	Ncz# 400,00
AI-05	Ncz# 350,00

Tabela III
Grupo III
Cubitação, arrecadação e fiscalizações

Referência	Vencimento mensal
TF-01	NC#S 600,00
TF-02	NCz# 500,00
TF-03	NCz# 450,00
TF-04	NCz# 400,00
TF-05	NCz# 350,00
TF-06	NCz# 300,00

Tabela IV
Grupo IV
Cecários de Nível Superior

Referência	Vencimento mensal
TS-01	NCz# 2.200,00
TS-02	NCz# 1.000,00
TS-03	NCz# 500,00

Tabela V
Grupo V
Magistério

Referência	Vencimento mensal
ME-01	NC# 550,00
ME-02	NCz# 500,00
ME-03	NCz# 450,00
ME-04	NCz# 440,00
ME-05	NCz# 420,00
ME-06	NCz# 400,00
ME-07	NCz# 350,00
ME-08	NCz# 330,00
ME-09	NCz# 325,00
ME-10	NCz# 300,00

Cabala VI
Grupo VI
Apoio Administrativo

Referência	Despesa Mensal
AP_01	NCZ\$ 400,00
AP_02	NCZ\$ 350,00
AP_03	NCZ\$ 300,00

Cabala VII
Grupo VII
Serviços Auxiliares

Referência	Despesa Mensal
SA_01	NCZ\$ 500,00
SA_02	NCZ\$ 450,00
SA_03	NCZ\$ 400,00
SA_04	NCZ\$ 350,00
SA_05	NCZ\$ 325,00
SA_06	NCZ\$ 300,00
SA_07	NCZ\$ 290,00
SA_08	NCZ\$ 249,47

Gabinete do Prefeito Municipal de Pau d'Alho, Estado de Goiás, nos 22 dias do mês de setembro de 1989.

Maurício Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

Antônio Nunes Oliveira
Secretário Geral