Lei nº. 528/1990 **em 18 de abril de 1990.**

"INSTITUI REGIME JURÍDICO ÚNICO, PLANOS DE CARREIRA, FIXA VENCIMENTOS, ESTABELECE A REEESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA DO MUNICÍPIO DE PARANAIGUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Câmara Municipal de Paranaiguara, Decreta, e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

Do Regime Jurídico e dos Planos de Carreira

CAPITULO I

Dos Conceitos Fundamentais

Art. 1º - Fica instituído o regime estatutário com regime jurídico único dos servidores de administração centralizada do Município de Paranaiguara.

Parágrafo Único – A Lei disporá sobre a forma estatutária de provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens e penalidades observados os princípios das Constituições Federal, Estadual e de Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - Os cargos da Administração Centralizada do Poder Executivo Municipal ficam classificados pela forma estabelecida nesta lei.

Art. 3º - Os cargos são de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 4º - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei e mais ao seguinte:

I – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declaradas em lei de livre nomeação e exoneração;

II – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

III – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

IV – os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo em carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei;

V – ficam reservados cinco por cento, dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cujos critérios de sua admissão serão definidos em lei;

VI – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 5º - A estrutura geral de retribuição salarial dos servidores do Município de Paranaiguara é definida no presente artigo que dispõe sobre o plano de retribuição abrangendo os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos.

§ 1º - para os servidores que percebem o piso salarial os reajustes acompanharão os mesmos índices fixados pelo Governo Federal;

§ 2º - para os demais servidores, os reajustes serão feitos por Decreto do Prefeito e mensal, observando o estabelecido na Lei Orgânica do Município.

§ 3º - os reajustes da remuneração dos servidores públicos, far-se-á na mesma data;

§ 4º - os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ficando fixado o limite máximo e a relação de valores entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos observando-se como limite máximo os valores percebidos como remuneração, em espécie pelo Prefeito;

§ 5º - é vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração de pessoal do serviço público, observando o disposto nos artigos 75, XII e 77 da Lei Orgânica do Município.

§ 6º - é vedada a acumulação de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos privativos de médicos.

§ 7º - a proibição de acumular, estende-se a empregos e funções.

Art. 6º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado conceder gratificações mediante Decreto sem que necessário aos servidores desta Prefeitura, obedecendo as normas vigentes, até o limite de 100% sobre os respectivos vencimentos.

Art. 7º - Os cargos de confiança e assessoramento direto terão suas cargas horárias de trabalho definidas com o tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 8º - A carga horária dos ocupantes dos cargos integrantes do quadro estatutário será de 44 horas semanais, excetuando-se a categoria funcional de médico, que terá a carga horária de 4 horas diárias, assim como a de odontólogo.

Art. 9º - A carga horária dos professores será de 22 horas semanais e as dos diretores, supervisores e orientadores escolar será de 44 horas semanais.

Art. 10 - os cargos de provimentos efetivo são dispostos em classes, séries

de classes, grupos ocupacionais, serviços, referências e contratação temporária.

Art. 11 - Para os efeitos desta Lei:

I – Cargo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometíveis a um servidor, respeitadas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e remuneração pelos cofres do Município;

II – Classe é o conjunto de cargos da mesma denominação e com os mesmos deveres, responsabilidades, atribuições e vencimentos;

III – Série de classes é o conjunto de classes semelhantes, quanto á natureza das atribuições e diferentes quanto aos vencimentos, responsabilidades e grau de dificuldades para o desempenho das funções;

IV – Grupo ocupacional é o conjunto de classes únicas ou de séries de classes, ou de classes únicas e séries de classes, correlatas quanto à natureza das atribuições;

V – Serviços é o conjunto de grupos ocupacionais que guardam conexão quanto à natureza da formação profissional requerida, com vistas ao objetivo das atribuições;

VI – Referência é a representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes;

VII – Contratação temporária é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometíveis temporariamente nos casos de excepcional interesse público.

Parágrafo Único – as Classes são únicas ou se agrupam em séries.

Art. 12 – As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe e a cada cargo são as definidas nos anexos I à IV.

Parágrafo Único – Especificação de classe á a descrição sumária dos cargos que a compõem, de modo a permitir sua perfeita identificação, devendo compreender:

a) Denominação;

b) *Identificação de serviços, do grupo ocupacional e, quando for o* caso, da série a que pertencer;

c) Referência ou código de identificação;

d) Síntese das atribuições e responsabilidades;

e) Requisitos exigidos para o provimento;

f) Condições especiais de trabalho.

g) perspectiva de ascensão.

Art. 13 – Os anexos desta lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Executivo, por Decreto, incluir ou suprimir cargos, classes, categorias funcionais e grupos, observados os parâmetros da própria tabela e as diretrizes do processo classificatório instituído para o município, conforme discriminação a seguir:

a) ANEXO I, que especifica o quadro permanente da Prefeitura do pessoal estatutário;

b) ANEXO II, que especifica os cargos de provimento em comissão, fixa os respectivos quantitativos, os requisitos básicos, as referências e contém a tabela de vencimentos;

c) ANEXO III, que específica as funções gratificadas e contém os valores das mesmas;

d) ANEXO IV, que contém a tabela de vencimentos do pessoal estatutário especificado no Anexo I.

CAPITULO II

Das Carreiras

Art. 14 – Carreira é o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas através da promoção.

Art. 15 – Promoção é a elevação do servidor, pelo critério da antiguidade, a classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes ou referências superior dentro da mesma classe.

Art. 16 – Para efeito da promoção por antiguidade, observar-se-ão os seguintes critérios:

I – Interstício de dois anos;

II – Assiduidade;

III – Pontualidade;

IV – Zelo;

V – Urbanidade;

VI – Produtividade;

VII – Especialização;

VIII – Aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – A Gratificação de Incentivo Funcional a que se refere o art. 84 da Lei Orgânica do Município, será percebida independentemente dos critérios estabelecidos nos inciso VII e VIII deste artigo, para a promoção.

CAPITULO III

Da efetivação e do enquadramento.

Art. 17 – Os servidores estáveis serão efetivados após habilitação em concurso de provas promovido pela administração centralizada, obedecidos os critérios do art. 19, das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º - Os servidores não estáveis à data da promulgação da Constituição Federal, serão submetidos a concurso de provas e títulos em cada área específica, contando-se lhe o tempo de serviço como título.

§ 2º - Para efeito de título o tempo de serviço do Servidor Público Municipal, será valorizado à razão de um ponto por mês de efetivo serviço prestado, até sessenta pontos.

§ 3º - Os servidores de que trata o § 1º deste artigo, serão efetivados após habilitação no concurso a que forem submetidos.

§ 4º - Os Servidores não aprovados no concurso, poderão repeti-lo seis meses após.

Art. 18 – Respeitada a situação funcional, os Servidores Públicos Municipais serão enquadrados no plano de reclassificação de cargos dentro de trinta dias após a aprovação no concurso a que se refere o artigo, anterior.

§ 1º - Os servidores que não se submeterem ao concurso por motivo de força maior devidamente justificado ou que não tiverem conseguido sua habilitação permanecerão em quadro provisório até a habilitação em segunda e última oportunidade.

§ 2º - Os servidores que não obtiverem habilitação na segunda, e última oportunidade serão demitidos, ressalvados os casos de estabilidade.

Art. 19 – O disposto no artigo 13 não se aplica aos titulares de cargos em comissão ou de função de confiança.

Art. 20 – Poderá ser enquadrado em cargo que guarde perfeita analogia com as atribuições que esteja exercendo na data do submetimento ao concurso, respeitadas a habilitação profissional e os requisitos para provimento.

Parágrafo Único – O servidor estável será enquadrado na referência base.

Art. 21 – O enquadramento far-se-á referência horizontal em que se encontrar o servidor à data do concurso.

§ 1º - os ocupantes estáveis de cargos sem referência horizontal serão enquadrados naquela correspondente ao seu tempo de serviço, contando a partir do seu ingresso no serviço público do Município.

§ 2º - a cada biênio de efetivo exercício corresponderá uma referência horizontal.

Art. 22 – A Secretaria Geral compete proceder ao enquadramento dos servidores de administração centralizada no “Plano de Classificação de Cargos” de que trata esta Lei.

Art. 23 – O servidor cujo enquadramento tiver sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá requerer à Secretaria Geral, através de petição fundamentada, reconsideração do ato que de enquadramento.

§ 1º - o pedido de reconsideração será formulado dentro de sessenta dias contados da data da publicação do ato do seu recebimento.

§ 2º - os pedidos de reconsideração serão decididos, pela Secretaria Geral, dentro do seu recebimento.

§ 3º - a ementa do despacho do Secretário Geral, deliberando sobre o pedido de reconsideração, será publicado no placard da Prefeitura no decorrer dos primeiros dez dias que se seguirem ao término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 24 – É assegurado ao servidor o direito de recorrer, para o Prefeito da decisão proferida no seu pedido de reconsideração de enquadramento, até trinta dias depois de publicada a ementa do despacho do Secretário Geral.

Parágrafo Único – O recurso, com efeito devolutivo, será interposto através de requerimento fundamentado, que deverá conter também a indicação da ementa do despacho denegatório ao pedido de reconsideração.

Art. 25 – Findos os prazos fixados nesta Lei para se proceder ao enquadramento, nenhum pedido de revisão de enquadramento será recebido.

Art. 26 – Os servidores do quadro próprio do magistério municipal serão enquadrados nos cargos que exercem atualmente ou que estiverem exercendo na data do concurso, na conformidade do Estatuto do Magistério em vigor, obedecidas as normas gerais para o enquadramento previstos nesta Lei.

§ 1º - Fica mantido o Estatuto do Magistério nos termos da Lei 463/86, de 05 de setembro de 1986.

§ 2º - Os Professores integrantes do quadro suplementar do magistério serão enquadrados após submeterem-se ao concurso a que se refere esta lei, cumprindo-se o curso de trinta meses de duração do Projeto Lume, assegurados os seus direitos e vantagens enquanto matriculados no referido Projeto.

§ 3º - O prazo a que se refere o parágrafo anterior será contado a partir do mês de março de 1990.

CAPITULO IV

Das Funções Gratificadas

Art. 27 – A função gratificada não constitui situação permanente e se destina a atender a encargos de chefia, assessoramento, secretariado e inspeção, que não justifiquem a criação do cargo.

Parágrafo Único – A função gratificada será instituída por Decreto do chefe do Poder Executivo para encargos previstos em regulamento ou Regimento Interno, respeitados os limites da dotação orçamentária.

Art. 28 – As gratificações de função obedecerão os valores constantes do ANEXO III, e terão como referência o símbolo “FG”.

Parágrafo Único – Os titulares de funções gratificadas estão sujeitos a prestar serviços em regime de tempo integral.

Art. 29 – As funções gratificadas poderão ser atribuídas a qualquer servidor, inclusive aos aposentados e aos em disponibilidade exceto aos titulares de cargos em comissão.

Parágrafo Único – O servidor perceberá a gratificação de função cumulativamente com o respeito vencimento, remuneração ou provento.

TITULO II

Da Estrutura Administrativa

CAPITULO I

Dos Objetivos

Art. 30 – A Prefeitura Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, tem por objetivo básico, planejar e executar, no Município, obras e serviços que visem o interesse e bem estar da comunidade, dentro de sua área de competência e, especialmente:

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 aplicados e 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. 31 – O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, se fundamenta na seguinte estrutura:

I – Orgãos de Assessoramento Direto

1. Gabinete do Prefeito

2. Secretaria de Administração

3. Secretaria de Finanças

4. Secretaria de Educação e Cultura

5. Secretaria de Obras e Serviços

6. Secretaria de Transportes

7. Secretaria de Saúde

8. Secretaria de Promoção e Assistência Social

II – Órgãos Auxiliares

1.1 Departamento de Relações Públicas

2.1 Departamento de Comunicação

2.2 Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado

2.3 Serviço de Protocolo e Arquivo

3.1 Departamento de Tesouraria

3.2 Departamento de Contabilidade

3.3 Serviço de Empenho e Controle

3.4 Serviço de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro

.

4.1 Departamento de Ensino

4.2 Departamento de Promoção Cultural, Desporto e Lazer

4.3 Serviço Municipal de Alimentos Escolar

5.1 Departamento de Engenharia e Planejamento

5.2 Departamento de Serviços Urbanos

5.3 Serviço de Limpeza Escolar

5.4 Departamento de Obras

6.1 Departamento Municipal de Estradas e Rodagens

6.2 Serviços de Oficinas e Garagens

7.1 Departamento de Assistência Médica e Sanitária

8.1 Departamento de Assistência e Promoção Social

8.2 Departamento Jurídico

III – Órgão de colaboração com os Governos do Estado e da União Auxiliares

TITULO III

Da Competência dos Órgãos

CAPITULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 32 – Ao Gabinete do Prefeito compete assistir ao Prefeito nas político-administrativas, cabendo-lhe, especialmente o assessoramento para o contato com o público e geral, atendendo e fazendo encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, anotar reivindicações, consultar e encaminhar soluções, registrar, 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 Municípios, autoridades Federais, Estaduais e Municipais, Órgãos e Entidades Públicas, Privadas e Associações;

II – atender e encaminhar aos órgãos competes, de acordo com 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 responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VIII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Departamento de Relações Públicas

Art. 33 – Ao Departamento de Relações Pública compete:

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 as correções 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.

CAPITULO I

Da Secretaria Geral

Art. 34 – A Secretaria Geral como órgão do apoio logístico do sistema, compete programar e executar os serviços de expediente, pessoal e material, orientação e estudo 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 departamentos, providenciando-lhe e aos chefes de departamentos, 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 das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a essa providência, assim como o seu registro;

IV – colecionar e manter em boa ordem, Leis, Decretos, Regulamentos, Regimento, Instruções, Ordens de Serviços e demais legislações 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 interesses do Executivo, controlando prazo 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 diz respeito às atividades específicas da Prefeitura, 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 de janeiro, em articulação com os órgãos municipais, relatórios do exercício anterior, referente às atividades da Prefeitura, a ser submetido a apreciação do Prefeito;

XI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba 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 – 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.

Setor de Comunicação

Art. 35 – Ao Setor de Comunicação compete:

I – coordenar e dar publicidade dos atos administrativos;

II – cuidar dos veículos de Imprensa falada, escrita e televisionada;

III – prestar total assistência à administração, promovendo o desenvolvimento do sistema de comunicação com o objetivo de melhorar as relações da Prefeitura ao público.

Departamento de Pessoal e Serviços Gerais

Art. 36 – Ao Departamento de Pessoal e Serviços 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 relotação 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;

l) 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 ao 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 pré-estabelecidos e o hasteamento, quando necessário, dos pavilhões Nacional, Estado 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, diretas ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo secretário de Administração Municipal.

Departamento de Compras, Patrimônios e Almoxarifado

Art. 37 – 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 pertinente 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.

Serviço de Protocolo e Arquivo

Art. 38 – 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.

Secretaria de Finanças

Art. 39 – 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 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.

Departamento de Tesouraria

Art. 40 – Ao Departamento de Tesouraria compete:

I – movimentar, de conformidade com o Prefeito, todas as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques para pagamento ou depósito em estabelecimento de crédito;

II – registrar todo o movimento financeiro no livro caixa, efetuando lançamento 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 cofre 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 pagamento autorizados, de acordo com a disponibilidade de 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 confiado pelo Secretário de Finanças.

Departamento de Contabilidade

Art. 41 – 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 abril o balanço financeiro relativo ao exercício anterior, a ser encaminhado à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos termos da legislação pertinente;

V – preparar até 30 de setembro em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o orçamento do Município, a ser encaminhado pelo Prefeito a Câmara Municipal;

VI – proceder, periodicamente, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VII – efetuar a 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 confiados pelo Secretário de Finanças.

Serviço de Empenho e Controle Orçamentário

Art. 42 – 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 contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Finanças.

Serviço de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro

Art. 43 – Ao Serviço de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro

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 Tesouraria;

VIII – promover a cobrança amigável de dívida ativa e encaminhar certidão 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 e 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;

Secretaria de Educação e Cultura

Art. 44 – A Secretaria de Educação e Cultura, compete programar e executar a política cultural e educacional do Município, promovendo, difundindo, pelos meios do seu alcance, o ensino básico e as iniciativas que favoreçam o desenvolvimento educacional e sócio cultural da comunidade.

Departamento de Ensino

Art. 45 – Ao Departamento de Ensino compete:

I – elaborar o plano de curso anual das escolas municipais;

II – fornecer subsídios para a Secretaria de 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 destinado às escolas do Município;

V – sugerir à secretaria a substituição de professores e medidas da 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

Departamento de Promoção Cultural, Desporto e Lazer

Art. 46 – Ao Departamento de Promoção Cultural, Desporto 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;

XI – executar as demais tarefas que possam contribuir, direta ou

indiretamente, para o desempenho regular de seus cargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Educação e Cultura;

Serviço Municipal de Alimentação Escolar

Art. 47 – 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 e dos que venham a ser firmados com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar (CNAE), entidades estaduais e congêneres;

II – propor a aquisição de imóveis e utensílios necessários às escolas, para o desenvolvimento 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 ás necessidades dos escolares matriculados em estabelecimento de ensino;

V – requisitar do CNAE o material de cantina, 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 treinamento 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 a 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 dos serviço, encaminhá-lo, com a necessária antecedência, à Secretaria de Educação e Cultura, que, por sua vez, encaminhá-lo-á à Secretaria de Finanças para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária da Prefeitura;

X – observar e fazer observar a legislação pertinente a alimentação escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelo CNAE com relação ao desenvolvimento do Programa de Educação e Assistência Alimentar Escolar;

XI – Executar as atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo secretário de Educação e Cultura;

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 48 – A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão encarregado do planejamento e execução, direta mediante contrato, das obras e serviços públicos municipais, em toda a zona urbana e rural, competindo-lhe a aprovação ou não dos projetos, fiscalização das obras em andamento, observando-se as exigências das Leis Municipais existentes.

Ao Departamento de Engenharia e Planejamento

Art. 49 – Ao Departamento de Engenharia e Planejamento:

I – proceder a estudos e exarar pareceres, quando necessário, a pedido de loteamento e desmembramentos de área, observada a legislação vigente e pertinente ao assunto;

II – executar os trabalhos 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 vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural ;

Departamento de Serviços Urbanos

Art. 50 – Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I – programa e executar as atividades referentes à limpeza pública da cidade, a administração de cemitérios, mercados, estação rodoviária, etc...

II – fiscalização e limpeza no matadouro público municipal, feiras livres e serviços concedidos a terceiros;

III – zelar 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 plantio e tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;

V – organizar e manter sementeiras, onde se preparam mudas para os serviços de arborização e de ajardinamento das praças, parques e jardins públicos;

VI – determinar a podagem periódica das árvores por motivos ou com vistas à sua sobrevivência e embelezamento e de segurança pública, fazendo-se executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos ;

VII – promover a manutenção da rede de iluminação pública das ruas, avenidas, praças, jardins e parques;

VIII – providenciar a organização e manutenção, atualizar o cadastramento de arborização da cidade;

IX – realizar, nos espaços verdes que estiverem sob sua administração, o combate às praças e doenças vegetais;

X – proceder a sinalização das vias públicas;

Serviço de Limpeza Pública

Art. 51 – 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 para o bom e regular desempenho de seu cargo específico, ou que lhe sejam confiados pelo Chefe do Departamento de Serviços Urbanos;

Serviço de Obras

Art. 52 – 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 edifícios 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 confiado pelo Chefe do Departamento de Engenharia e Planejamento;

Secretaria de Transportes

Art. 53 – 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 acerto Público Municipal.

Departamento Municipal de Estradas e Rodagens

Art. 54 – Ao Departamento Municipal de Estradas e Rodagens compete:

I – promover a construção e conservação das estradas e caminhos municipais, integrantes dos 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 destinados a estradas e de créditos adicionais e receitas de operações de crédito, devidamente autorizadas em estradas de rodagens municipais;

IV – fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

V – inspecionar, 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 à Secretaria de Finanças, os elementos necessários, de que dispor para recebimento, 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 tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de suas incumbências específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Secretário de Transportes;

Serviço de Oficina e Garagem

Art. 55 – 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, todos 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 maquinas 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 – controlar toda a movimentação de combustíveis;

IX – executar outras tarefas necessárias ao bom desempenho de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Secretário de Transportes;

Secretaria de Saúde

Art. 56 – A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológicos, dentro de um contexto social, à população do Município, promovendo-se atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura, em busca de ajuda, encaminhando a posto 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 médico-odontológica 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 Único – 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 aas doenças com eficácia;

II – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Escolar e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-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 médico-odontológica e escolares;

V – promover a vacinação em massa da população local em campanha especificas ou em casos de surtos epidêmicos;

VI – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

Departamento de Assistência Médica e Sanitária

Art. 57 – Ao Departamento de Assistência Médica e Sanitária 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 – unificar as necessidades dos postos de saúde no que concerne a material, para as suas manutenções e funcionamento;

IV – oficiar 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 pela instalações do prédio;

VI – dar 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 a sua interdição, ao consumo, quando deterioradas ou anti-higiênicas;

VIII – expedir relatórios, quando precisos, aos órgãos de saúde da União e do Estado, sobre o andamento do serviço;

Secretaria de Promoção e Assistência Social

Art. 58 – 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 médico 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 decididamente comprovado;

IV – levantar problema 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 ao 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 da promoção social;

Departamento de Assistência Promoção Social

Art. 59 – 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, inteirando-se dos planos por ela traçados, fazendo executar aqueles referentes ao Município;

III – promover junto a camada da população de renda menor, campanhas de esclarecimentos quanto a questão de saúde e higiene;

IV – assistir a população carente de recursos, fazendo com que receba orientação quanto ao uso dos equipamentos urbanos existentes no Município;

V – encaminhar a Postos de Saúde ou Hospital especializado, os doentes portadores de moléstias infecto-contagiosas ;

VI – requerer à farmácia local, o aviamento de receitas, quando os medicamentos não forem fornecidos pelo Posto de Saúde às pessoas reconhecidamente necessitados;

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 abrigos 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 assistências do Município e fiscalizado sua aplicação, quando concedidos;

XIV – promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, Federais ou Estaduais;

XV – promover assistência funerária às pessoas necessitadas;

XVI – executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Promoção e Assistência Social, no que lhe diz respeito;

Departamento jurídico

Art. 60 – 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 – assessorar 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 lei municipais, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

VII – proporcionar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Prefeitura;

Dos Órgãos de Colaboração com os Governos do Estado e a União

Art. 61 – O Município poderá firmar convênio 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;

Art. 62 – Cada órgão conveniado ou representado, sujeitará as normas emanadas pela entidade representada;

Art. 63 – Todos os órgãos conveniados constituirão em unidades de serviços, assim subordinados ao Prefeito ou Secretário de Administração, conforme o fim e interesse da Administração Municipal.

Das Disposições Finais

Art. 64 – Fica revogada a Lei nº 521/89, de 22 de Setembro de 1989.

Art. 65 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos à 01 de Abril de 1990.

Art. 65 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos à 01 de Abril de 1990.

Art. 66 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, aos 30 dias do mês de abril de 1990.

MAURÍLIO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Quadro Permanente do Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal				
Cargo	**Quantitativo**	**Classe**	**Referência**	**Requisitos Básicos**
auxiliar de Secretaria - I	06	AP	AP - 9	2º grau e curso de Datilografia
auxiliar de Secretaria - II	11	AP	AP – 11	1º grau e curso de Datilografia
auxiliar de Contabilidade - I	03	AP	AP – 8	2º grau e curso de Datilografia
auxiliar de Contabilidade - II	03	AP	AP – 7	1º grau e curso de Datilografia
auxiliar de Sec. Escolar	02	AP	AP – 10	2º grau e curso de Datilografia
auxiliar de Enfermagem - I	10	AP	AP - 7	Curso de aux. de Enfermagem ou experiência comprovada
auxiliar de Enfermagem - II	10	SA	SA - 6	Curso de aux. de Enfermagem ou experiência comprovada
auxiliar de Enfermagem - III	10	SA	SA - 9	Curso de aux. de Enfermagem ou experiência comprovada
almoxarife e Enc. Patrimônio	02	AP	AP - 6	2º grau ou experiência comprovada
auxiliar de Coletoria	01	TF	TF - 2	2º grau
auxiliar de Biblioteca	02	SA	SA - 9	1º grau
auxiliar de Serviços Gerais	126	SA	SA - 9	1º fase do 1º grau
auxiliar do DMAE - I	02	SA	SA - 4	1º grau e experiência comprovada
auxiliar do DMAE - II	02	SA	SA - 6	1º grau e experiência comprovada
auxiliar do DMAE – III	01	SA	SA - 9	1º fase do 1º grau e experiência comprovada
atendente	04	AP	AP - 12	2º grau
Bibliotecário	01	AP	AP - 7	Curso Superior e formação na área específica
Bioquímico	01	TS	TS - 2	formação na área específica
Biomédico	01	TS	TS - 2	formação na área específica
Borracheiro	01	SA	SA - 6	1º grau e experiência comprovada
Coletor	01	TF	TF - 1	2º grau
Chefe de Serviço de Contabilidade	01	AP	AP - 1	Capacidade notória e comprovada
Enc. de Serviço de Obras	01	AP	AP - 1	Capacidade notória e comprovada
Enc. de Serviço do DVOP	01	AP	AP - 6	Capacidade notória e comprovada
Encarregado de DSU	01	AP	AP - 6	1º fase do 1º grau e experiência comprovada
Carpinteiro	02	SA	SA - 2	2º grau
Cozinheira	04	SA	SA - 9	Curso Superior e formação na área específica
Chefe do Setor de Comunic.	01	SP	SP - 6	formação na área específica
Encarregado do Dep^{to} Pessoal	01	AP	AP - 2	formação na área específica
Encarrego do Serviço Fiscal e Cadastro	01	TF	TF - 2	1º fase do 1º grau e experiência comprovada
Encarregado do Serviço de Empenho e Controle Orçamentário	01	TC	TC - 2	Capacidade notória e comprovada
Eletricista – I	02	AP	AP - 8	Capacidade notória e comprovada
Eletricista – II	02	SA	SA - 9	Capacidade notória e comprovada

Enc. do Sis. De Ilum. Pública	01	AP	AP – 7	1º grau e capac. notória
Enfermeira (o)	04	TS	TS – 4	Curso de Enferm. Experiência comprovada
Encarregado dos sist.. de água e esgoto	01	AP	AP – 3	2º grau e capac. notória
Encanador	01	SA	SA - 6	1º grau e experiência comprovada
Eletricista de autos	01	SA	SA - 6	1º grau e experiência comprovada
Fiscal de Postura	01	TF	TF – 3	2º grau ou capacidade notória
Laboratorista	01	TS	TS – 5	Técnico em laboratório
Lavadeira/Passadeira	08	SA	SA - 9	1º fase do 1º grau
Lavador e Lubrificador	01	SA	SA – 6	1º fase do 1º grau e Exp.com.
Merendeiras	22	SA	SA – 9	1º fase do 1º grau
Monitora	03	SA	SA – 9	2º grau
Motorista – I	10	SA	SA – 5	1º grau e habilitação Profissional
Motorista – II	07	SA	SA - 7	1º grau e habil. Profissional
Médicos	02	TS	TS -1	Curso Superior e formação na área específica
Mecânicos – I	02	SA	SA - 1	1º grau e exper. comprovada
Mecânicos – II	02	SA	SA – 4	1º grau e exper. comprovada
Office-Boyes	01	SA	SA – 9	1º grau
Odontólogo	02	TS	TS - 2	Formação Específica
Operador de Raio – x	01	SA	SA - 1	2º grau e exper. comprovada
Operador de Máquinas - I	05	SA	SA – 4	1º grau e exper. comprovada
Operador de Máquinas – II	05	SA	SA – 5	1º grau e exper. comprovada
Professor RE I	01	ME	ME – 9	Conforme Estatuto Magistério
Professor RE II	15	ME	ME – 8	Conforme Estatuto Magistério
Professor RE III	07	ME	ME – 7	Conforme Estatuto Magistério
Professor RE IV	03	ME	ME – 6	Conforme Estatuto Magistério
Professor QPA	23	ME	ME – 5	Conforme Estatuto Magistério
Professor QPB	04	ME	ME – 4	Conforme Estatuto Magistério
Professor QPC	19	ME	ME – 3	Conforme Estatuto Magistério
Professor QPD	04	ME	ME – 2	Conforme Estatuto Magistério
Professor QPE	05	ME	ME - 1	Conforme Estatuto Magistério
Pedreiros	10	SA	SA – 4	1º grau e exper. comprovada
Recepcionista	02	AP	AP – 12	2º grau
Secretária	02	AP	AP - 5	2º grau
Telefonista	01	SA	SA – 9	1º grau e exper. comprovada
Técnico em Enfermagem	03	SA	SA – 2	Habilitação Profissional e Experiência Comprovada
Vigilante	12	SA	SA – 9	1º fase do 1º grau
Aux. da Sec. Prom. Social	01	AP	AP - 7	2º grau e Curso de Datilografia

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão				
Cargo	**Quantitativo**	**Classe**	**Referência**	**Requisitos Básicos**
Assessor Jurídico	01	CC	CC - 1	Bacharel em Direito
Secretário Geral	01	CC	CC - 1	Curso Sup. ou cap. notória
Secretário de Administração	01	CC	CC - 1	Curso Sup. ou cap. notória
Secretário de Transporte	01	CC	CC - 1	Curso Sup. ou cap. notória
Secretário de finança	01	CC	CC - 1	Curso Sup. ou cap. notória
Chefe de Gabinete	01	CC	CC - 1	Curso Superior
Chefe de Tesouraria	01	CC	CC - 2	2º grau
Chefe de DEMAE	01	CC	CC - 3	capacidade notória e comprovada
Chefe de DVOP	01	CC	CC - 4	2º grau ou capac. notória
Chefe do DSU	01	CC	CC - 4	2º grau ou capac. notória
Chefe do Serviço de Obras	01	CC	CC - 1	2º grau ou capac. notória
Contador	01	CC	CC - 1	Técnico em Cont. e cap. notória
Diretor Adm. Do Hospital	01	CC	CC - 5	2º grau
Engenheiro	01	CC	CC - 1	Formação Específica
Topógrafo	01	CC	CC - 5	Formação Específica
Secretário de Saúde	01	CC	CC - 2	Formação Específica
Secretário de Educ. e Cultura	01	CC	CC - 3	Formação Específica
Secretário de Prom. Social	01	CC	CC - 4	Formação Específica
Diretor Clínico	01	CC	CC - 2	Formação Específica
Chefe do Depto de Compras	01	CC	CC - 5	2º grau ou capac. notória
Fiscal arrecadador - I	04	CC	CC - 5	2º grau ou capac. notória
Fiscal arrecadador - I	04	CC	CC - 6	2º grau ou capac. notória
Secretária da JSM	04	CC	CC - 6	2º grau
Chefe do Departamento de Relação Pública	01	CC	CC - 4	2º grau
Recepcionista de Gabinete	02	CC	CC - 5	2º grau
Telefonista	02	CC	CC - 6	2º grau Experiência Comprovada
Motorista do Gabinete	02	CC	CC - 6	1º grau e Hab. Profissional

ANEXO II

Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão	
Referência	**Vencimentos Mensal**
CC - 1	Cr$ 15.000,00
CC -2	Cr$ 12.000,00
CC -3	Cr$ 9.000,00
CC -4	Cr$ 5.600,00
CC - 5	Cr$ 4.800,00
CC - 6	Cr$ 4.200,00

ANEXO III

Função	Classe	Referência	Venc. Mensal
Chefe do Dep^{to} Cultural, Desporto e Lazer	FG	FG - 1	Cr$ 3.000,00
Chefe de Oficina Mecânica e Garagem	FG	FG - 3	Cr$ 2.000,00
Diretor de Escolas	FG	FG - 1	Cr$ 3.000,00
Encarregados do INCRA	FG	FG - 3	Cr$ 2.000,00
Orientadora de Programa SEMAE	FG	FG 4	Cr$ 1.500,00
Orientadora do Projeto AME	FG	FG - 4	Cr$ 1.500,00
Orientador Pedagógico	FG	FG - 2	Cr$ 2.500,00
Supervisor de Escolas	FG	FG - 2	Cr$ 2.500,00

ANEXO IV

Referência	Vencimentos Mensal
TS - 1	Cr$ 43.000,00
TS - 2	Cr$ 21.000,00
TC - 1	Cr$ 15.000,00
AP - 1	Cr$ 15.000,00
TS - 4	Cr$ 9.000,00
AP - 2	Cr$ 9.000,00
TC -2	Cr$ 9.000,00
ME - 1	Cr$ 7.800,00
AP - 3	Cr$ 7.500,00
AP - 4	Cr$ 7.200,00
ME - 2	Cr$ 7.000,00
SA - 1	Cr$ 6.600,00
TS - 5	Cr$ 6.600,00
ME - 3	Cr$ 6.200,00
AP - 5	Cr$ 6.305,00
TF - 1	Cr$ 6.000,00
SA - 2	Cr$ 6.000,00
SA - 3	Cr$ 5.600,00
ME - 4	Cr$ 5.600,00
AP - 6	Cr$ 5.600,00
SA - 4	Cr$ 5.400,00
ME - 5	Cr$ 5.060,00
ME - 6	Cr$ 5.000,00
AP - 7	Cr$ 4.800,00
SA - 5	Cr$ 4.800,00
ME - 7	Cr$ 4.792,00
TF - 2	Cr$ 4.500,00
AP - 8	Cr$ 4.500,00
AP - 9	Cr$ 4.200,00
TF - 3	Cr$ 4.200,00
AP – 10	Cr$ 4.200,00
ME - 8	Cr$ 4.025,00
SA – 7	Cr$ 4.000,00
ME - 9	Cr$ 3.866,00
AP - 11	Cr$ 3.800,00
SA - 8	Cr$ 3.800,00
AP – 12	Cr$ 3.700,00
SA - 9	Cr$ 3.674,00