PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 2.981, 02 DE MAIO DE 2003

Desmembra a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de Natureza Meio, criada pelo art. 2º , inciso I, alínea "b", da lei municipal nº 2.878, de 03/04/02, fica desmembrada em Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, e Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

§ 1º - À Secretaria Municipal de Administração ficam integradas as seguintes unidades: Diretoria Administrativa, Gerência de Auditoria, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Manutenção, Gerência de Cadastro e Processamento de Dados e Gerência de Transportes.

§ 2º - À Secretaria Municipal de Finanças ficam integradas as seguintes unidades: Diretoria de Planejamento, Diretoria de Finanças, Gerência de Tributação, Gerência de Contabilidade.

§ 3º - A Diretoria de Planejamento passa a denominar-se Diretoria de Planejamento e Orçamento.

§ 4º - A Gerência de Auditoria passa a denominar-se Auditoria.

Art. 2º - Fica criada, na forma do inciso IV, artigo 4º, da Lei 2.878/02, a seguinte unidade administrativa, lotada na Secretaria de Administração:

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Gerência de Licitação	Gerente de Licitação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00

Art. 3º - Ficam criadas, na forma dos incisos III e IV, artigo 4º, da Lei nº 2.878/02, as seguintes unidades administrativas, lotadas na Secretaria de Finanças:

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Diretoria de Tributação	Diretor Tributário Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Convênios	Gerente de Convênios Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00

Gerência de Orçamento	Gerente Orçamentário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Finanças	Gerente Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Fiscalização Integrada	Gerente de Fiscalização Integrada Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00

Art. 4º - Ficam criadas, na forma dos incisos II e V, artigo 4º, da Lei nº 2.878/02, as funções gratificadas a seguir:

Denominação	**Símbolo**	**Quantidade**	**Valor (R$)**	**Lotação**
Assistente de Arrecadação	FGF	04	450,00	SEFIN
Assistente Técnico Administrativo	FGF	05	450,00	SEMAD
Assistente de Apoio Técnico	FGAT	03	349,00	SEMAD
Coordenador	FGC	08	187,00	SEFIN
Auxiliar Operacional	FGA	05	112,00	SEFIN

Art. 5º - Fica extinta a Gerência de Controle Financeiro criada pelo Anexo I-C, da citada lei 2.878/02.

Art. 6º - Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;

IV - serviços de assistência social ao servidor; de perícias médicas; de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VI – a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII – desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

XIII - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIV - a promoção, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XV – promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

XVI – promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área.

XVII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 7º - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

II - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

III - as relações com os contribuintes;

IV - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

V - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

VI - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

VII - a inscrição da dívida ativa;

VIII - a guarda e movimentação de valores;

IX - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

X - a programação de desembolso financeiro;

XI - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIV - os registros e controles contábeis;

XV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XVI - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVII - o controle e a fiscalização da sua gestão;

XVIII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIX - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único: O Secretário de Finanças tem por competência:

I - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

II - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

III – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 8º - A atual Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças, consolidada a remanescente, passa a vigorar em conformidade com os Anexos integrantes desta lei.

Art. 9º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I-C e II-C, da Lei 2.878, de 03/04/02.

Arapongas, 02 de maio de 2003

JOSÉ A. BISCA
Prefeito

DEVANIR GONÇALVES DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

SECRETARIA
Publicado no Jornal
Gazeta da Cidade
Em 07/05/2003
Katia Regina
Funcionária

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 2.981, 02 DE MAIO DE 2003

Desmembra a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de Natureza Meio, criada pelo art. 2º, inciso I, alínea "b", da lei municipal nº 2.878, de 03/04/02, fica desmembrada em Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, e Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

§ 1º - À Secretaria Municipal de Administração ficam integradas as seguintes unidades: Diretoria Administrativa, Gerência de Auditoria, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Manutenção, Gerência de Cadastro e Processamento de Dados e Gerência de Transportes.

§ 2º - À Secretaria Municipal de Finanças ficam integradas as seguintes unidades: Diretoria de Planejamento, Diretoria de Finanças, Gerência de Tributação, Gerência de Contabilidade.

§ 3º - A Diretoria de Planejamento passa a denominar-se Diretoria de Planejamento e Orçamento.

§ 4º - A Gerência de Auditoria passa a denominar-se Auditoria.

Art. 2º - Fica criada, na forma do inciso IV, artigo 4º, da Lei 2.878/02, a seguinte unidade administrativa, lotada na Secretaria de Administração:

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Gerência de Licitação	Gerente de Licitação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00

Art. 3º - Ficam criadas, na forma dos incisos III e IV, artigo 4º, da Lei nº 2.878/02, as seguintes unidades administrativas, lotadas na Secretaria de Finanças:

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Diretoria de Tributação	Diretor Tributário Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.600,00 819,00
Gerência de Convênios	Gerente de Convênios Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Orçamento	Gerente Orçamentário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Finanças	Gerente Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Fiscalização Integrada	Gerente de Fiscalização Integrada Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00

Art. 4º - Ficam criadas, na forma dos incisos II e V, artigo 4º, da Lei nº 2.878/02, as funções gratificadas a seguir:

Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R$)	Lotação
Assistente de Arrecadação	FGF	04	450,00	SEFIN
Assistente Técnico Administrativo	FGF	05	450,00	SEMAD
Assistente de Apoio Técnico	FGAT	03	349,00	SEMAD
Coordenador	FGC	08	187,00	SEFIN
Auxiliar Operacional	FGA	05	112,00	SEFIN

Art. 5º - Fica extinta a Gerência de Controle Financeiro criada pelo Anexo I-C, da citada lei 2.878/02.

Art. 6º - Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;

IV - serviços de assistência social ao servidor; de perícias médicas; de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, à execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XII - o controle e a fiscalização da frota locada;

XIII - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XIV - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência.

Parágrafo único. O Secretário de Administração tem por competência:

I – o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III – o controle das atividades desenvolvido relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI – a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII – desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

XIII - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIV - a promoção, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XV – promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

XVI – promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área.

XVII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 7º - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

II - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

III - as relações com os contribuintes;

IV - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

V - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

VI - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

VII - a inscrição da dívida ativa;

VIII - a guarda e movimentação de valores;

IX - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

X - a programação de desembolso financeiro;

XI - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIV - os registros e controles contábeis;

XV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XVI - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVII - o controle e a fiscalização da sua gestão;

XVIII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIX - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O Secretário de Finanças tem por competência:

I - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

II - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

III – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 8º - A atual Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças, consolidada e remanescente, passa a vigorar em conformidade com os Anexos integrantes desta lei.

Art. 9º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

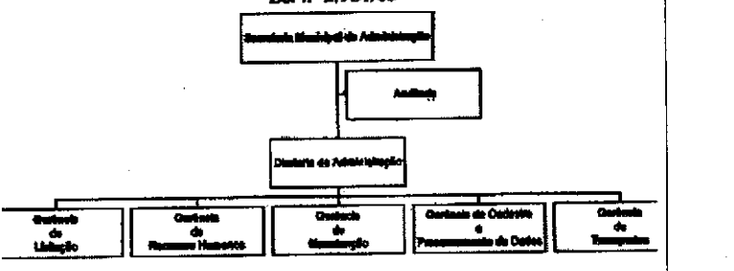
Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I-C e II-C, da Lei 2.878, de 03/04/02.

Arapongas, 02 de maio de 2003

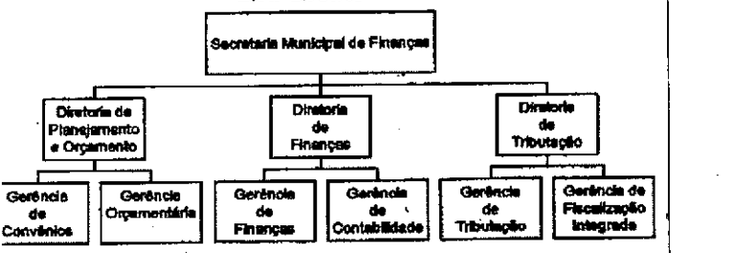
DEVANIR GONÇALVES DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

JOSÉ A. BISCA
Prefeito

Anexo I
Lei nº 2.981/03



Anexo II
Lei nº 2.981/03



ANEXO III
Lei nº 2.981/03
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Administração	Diretor de Administração Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Auditoria	Auditor Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Licitação	Gerente de Licitação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Transportes	Gerente de Transportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Cadastro e Processamento de dados	Gerente de Cadastro e Processamento de Dados Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria III Assessoria Técnica	Assessor III ou Assessor Técnico	02	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Assistência Técnica Administrativa	Assistente Técnico Administrativo	05	FGP	450,00
Assistência de Apoio Técnico	Assistente de Apoio Técnico	03	FGAT	349,00
Direção de Unidade Administrativa	Diretor de Unidade Administrativa	01	FGD	280,00
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

ANEXO IV
Lei nº 2.981/03
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE FINANÇAS

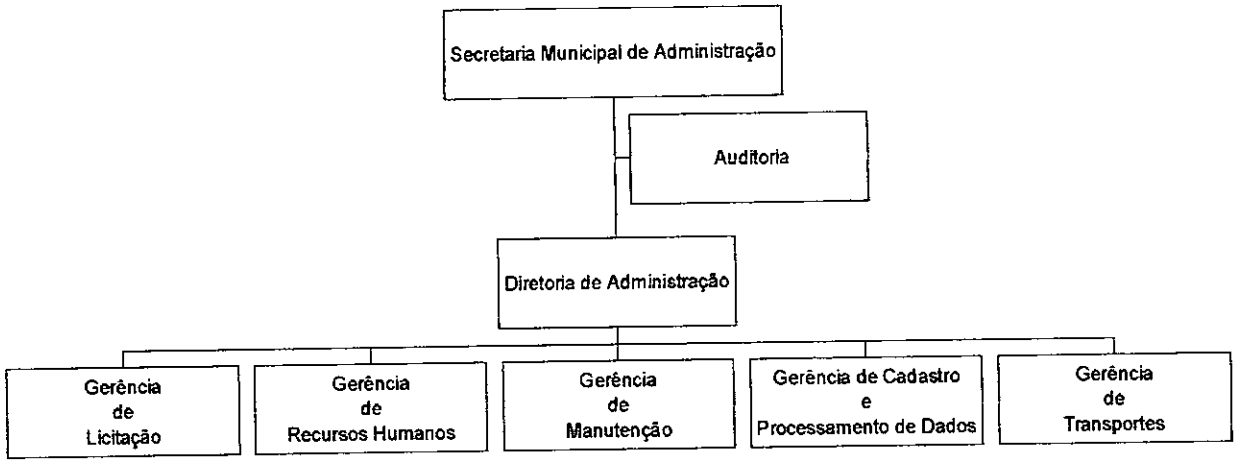
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Finanças	Secretário de Finanças	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Planejamento e Orçamento	Diretor de Planejamento e Orçamento Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Tributação	Diretor Tributário Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Convênios	Gerente de Convênios Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Orçamento	Gerente Orçamentário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Finanças	Gerente Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Tributação	Gerente Tributário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Fiscalização Integrada	Gerente de Fiscalização Integrada Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assistência de Arrecadação	Assistente de arrecadação	10	FGF	450,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de fiscalização	05	FGF1	225,00
Coordenadoria	Coordenador	08	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Anexo I

Projeto de Lei nº 030/03

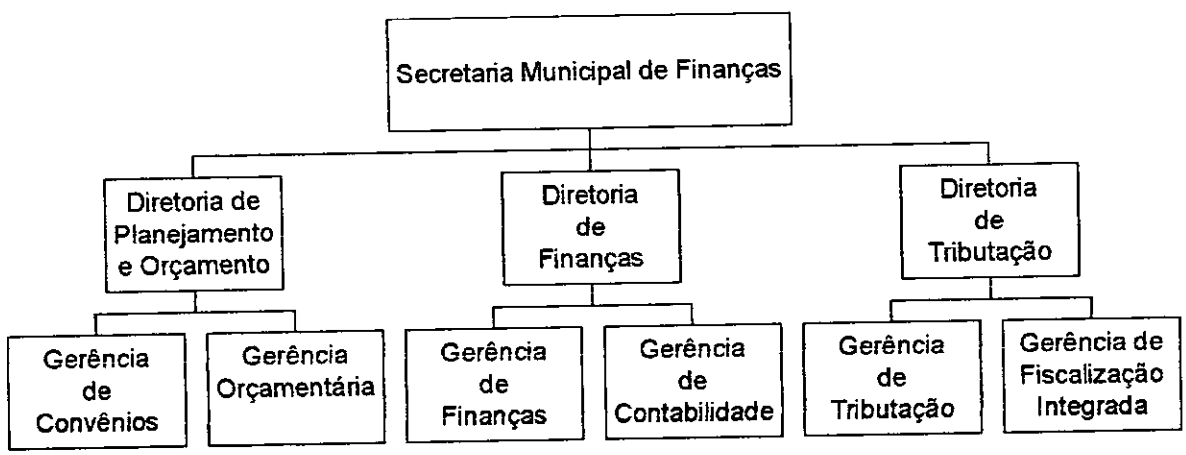


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Anexo II

Projeto de Lei nº 030/03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

Anexo III

Projeto de Lei nº 030/03

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Administração	Diretor de Administração Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Auditoria	Auditor Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Licitação	Gerente de Licitação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Transportes	Gerente de Transportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Cadastro e Processamento de dados	Gerente de Cadastro e Processamento de Dados Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria III Assessoria Técnica	Assessor III ou Assessor Técnico	02	CC3 FGTA	1.080,00 570,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Assistência Técnica Administrativa	Assistente Técnico Administrativo	05	FGF	450,00
Assistência de Apoio Técnico	Assistente de Apoio Técnico	03	FGAT	349,00
Direção de Unidade Administrativa	Diretor de Unidade Administrativa	01	FGD	280,00
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Anexo IV

Projeto de Lei nº 030/03

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Finanças	Secretário de Finanças	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Planejamento e Orçamento	Diretor de Planejamento e Orçamento Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Tributação	Diretor Tributário Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Convênios	Gerente de Convênios Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Orçamento	Gerente Orçamentário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Finanças	Gerente Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Tributação	Gerente Tributário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Fiscalização Integrada	Gerente de Fiscalização Integrada	01	CC3	1.080,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

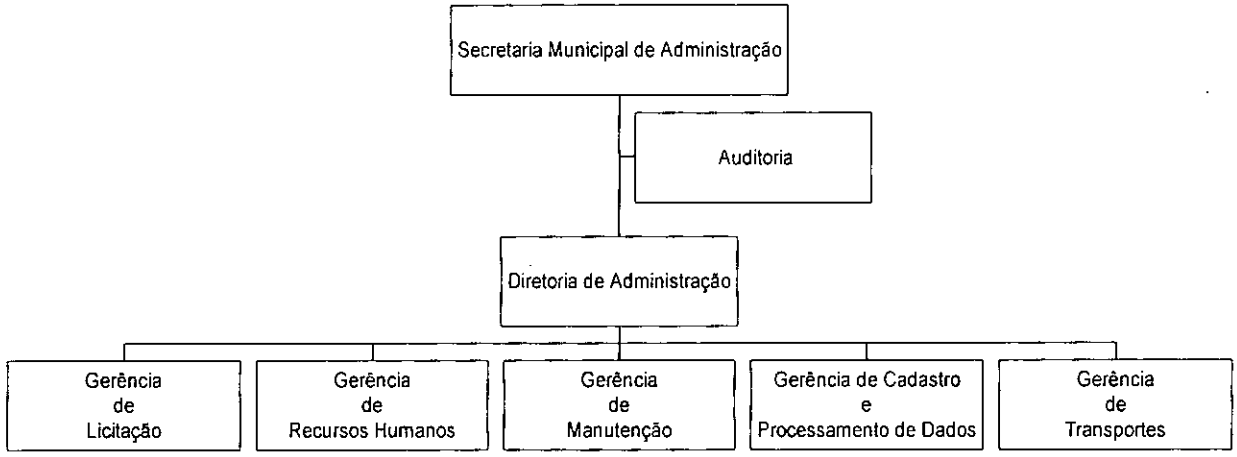
ESTADO DO PARANÁ

	Gerente Operacional		FGO	570,00
Assistência de Arrecadação	Assistente de arrecadação	10	FGF	450,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de fiscalização	05	FGF1	225,00
Coordenadoria	Coordenador	08	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

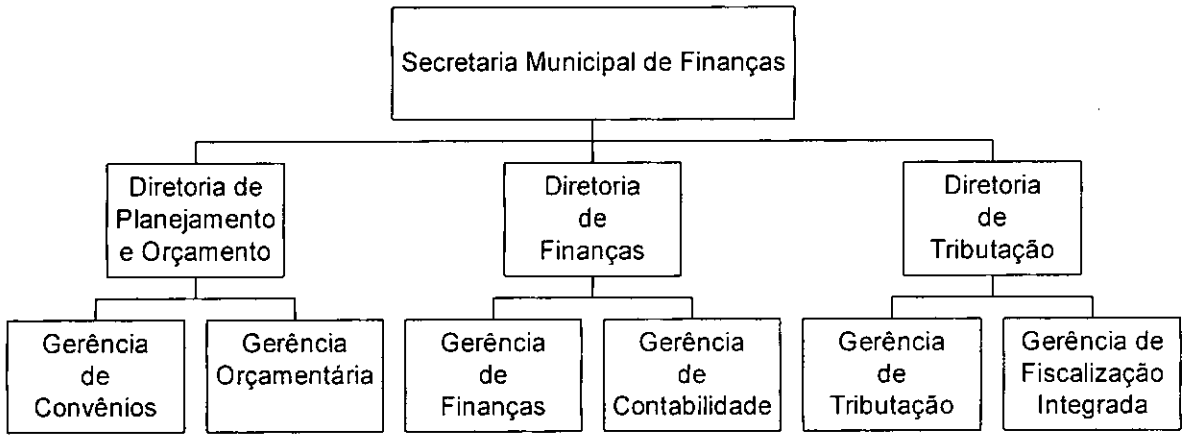
Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

ANEXO I



ANEXO II


Secretaria Municipal de Finanças
Diretoria de Planejamento e Orçamento
Diretoria de Finanças
Diretoria de Tributação
Gerência de Convênios
Gerência Orçamentária
Gerência de Finanças
Gerência de Contabilidade
Gerência de Tributação
Gerência de Fiscalização Integrada

Câmara Municipal de Arapongas
Estado do Paraná

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	*Cargo*	*Quantidade*	*Símbolo*	*Valor (R$)*
Secretaria de Administração	*Secretário de Administração*	*01*	*CC1*	*3.000,00*
Diretoria de Administração	*Diretor de Administração* *Diretor Técnico*	*01*	*CC2* *FGT*	*1.800,00* *819,00*
Auditoria	*Auditor* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Licitação	*Gerente de Licitação* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Recursos Humanos	*Gerente de Recursos Humanos* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Manutenção	*Gerente de Manutenção* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Transportes	*Gerente de Transportes* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Cadastro e Processamento de dados	*Gerente de Cadastro e Processamento de Dados* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Assessoria III Assessoria Técnica	*Assessor III ou Assessor Técnico*	*02*	*CC3* *FGTA*	*1.080,00* *570,00*
Assistência Técnica Administrativa	*Assistente Técnico Administrativo*	*05*	*FGF*	*450,00*
Assistência de Apoio Técnico	*Assistente de Apoio Técnico*	*03*	*FGAT*	*349,00*
Direção de Unidade Administrativa	*Diretor de Unidade Administrativa*	*01*	*FGD*	*280,00*
Coordenadoria	*Coordenador*	*15*	*FGC*	*187,00*
Apoio Operacional	*Auxiliar operacional*	*05*	*FGA*	*112,00*

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

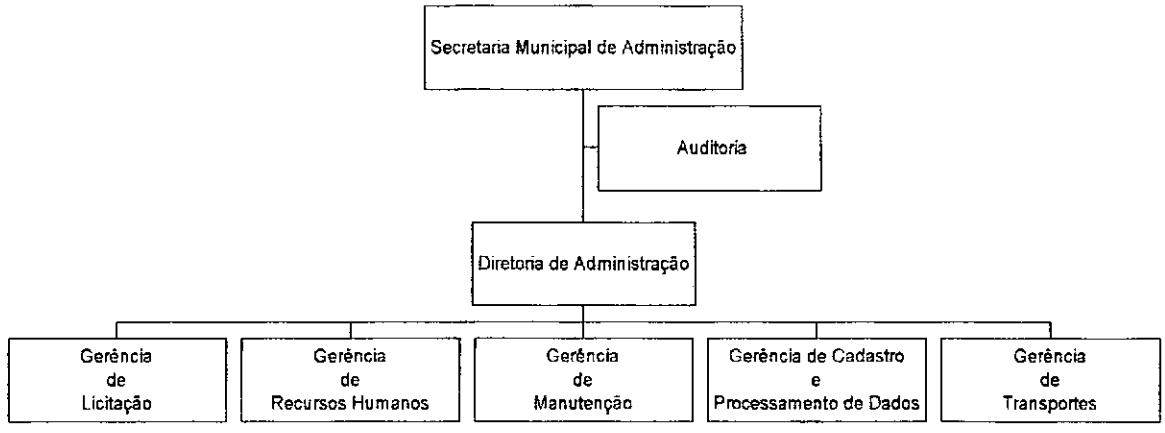
SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	*Cargo*	*Quantidade*	*Símbolo*	*Valor (R$)*
Secretaria de Finanças	*Secretário de Finanças*	*01*	*CC1*	*3.000,00*
Diretoria de Planejamento e Orçamento	*Diretor de Planejamento e Orçamento* *Diretor técnico*	*01*	*CC2* *FGT*	*1.800,00* *819,00*
Diretoria de Finanças	*Diretor de Finanças* *Diretor técnico*	*01*	*CC2* *FGT*	*1.800,00* *819,00*
Diretoria de Tributação	*Diretor Tributário* *Diretor Técnico*	*01*	*CC2* *FGT*	*1.800,00* *819,00*
Gerência de Convênios	*Gerente de Convênios* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Orçamento	*Gerente Orçamentário* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Finanças	*Gerente Financeiro* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Contabilidade	*Gerente de Contabilidade* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Tributação	*Gerente Tributário* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Gerência de Fiscalização Integrada	*Gerente de Fiscalização Integrada* *Gerente Operacional*	*01*	*CC3* *FGO*	*1.080,00* *570,00*
Assistência de Arrecadação	*Assistente de arrecadação*	*10*	*FGF*	*450,00*
Assistência de Fiscalização	*Assistente de fiscalização*	*05*	*FGF1*	*225,00*
Coordenadoria	*Coordenador*	*08*	*FGC*	*187,00*
Apoio Operacional	*Auxiliar operacional*	*05*	*FGA*	*112,00*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

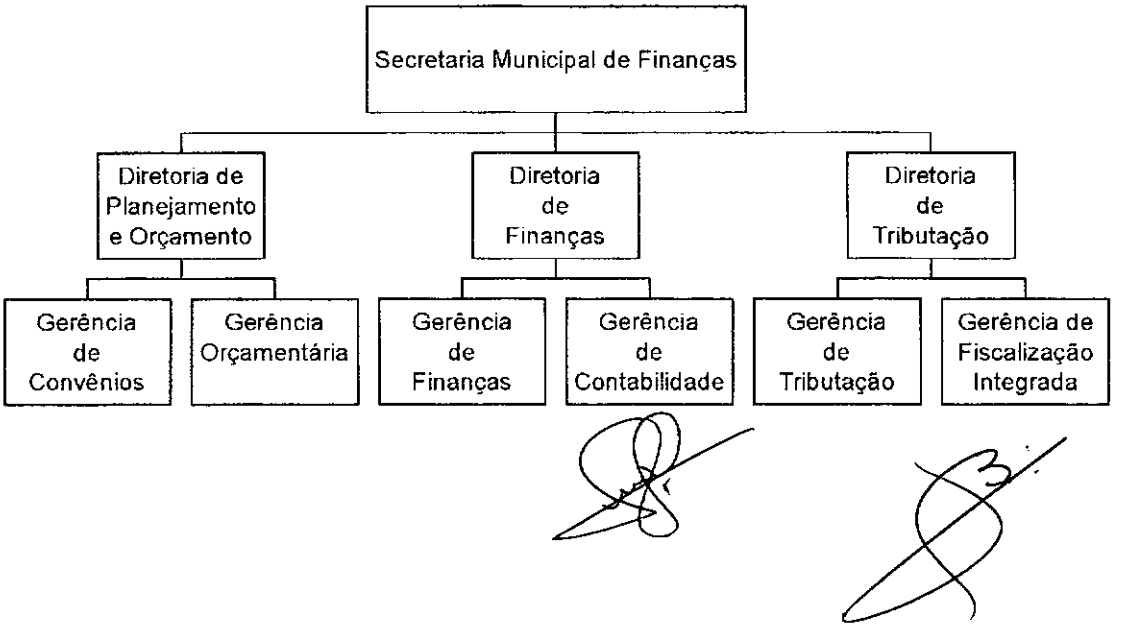
Anexo I
Lei nº 2.981/03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Anexo II
Lei nº 2.981/03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III
Lei nº 2.981/03

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Administração	Diretor de Administração Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Auditoria	Auditor Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Licitação	Gerente de Licitação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Transportes	Gerente de Transportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Cadastro e Processamento de dados	Gerente de Cadastro e Processamento de Dados Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria III Assessoria Técnica	Assessor III ou Assessor Técnico	02	CC3 FGTA	1.080,00 570,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Assistência Técnica Administrativa	Assistente Técnico Administrativo	05	FGF	450,00
Assistência de Apoio Técnico	Assistente de Apoio Técnico	03	FGAT	349,00
Direção de Unidade Administrativa	Diretor de Unidade Administrativa	01	FGD	280,00
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
Lei nº 2.981/03

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Finanças	Secretário de Finanças	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Planejamento e Orçamento	Diretor de Planejamento e Orçamento Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Tributação	Diretor Tributário Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Convênios	Gerente de Convênios Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Orçamento	Gerente Orçamentário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Finanças	Gerente Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Tributação	Gerente Tributário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Fiscalização Integrada	Gerente de Fiscalização Integrada Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assistência de Arrecadação	Assistente de arrecadação	10	FGF	450,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de fiscalização	05	FGF1	225,00
Coordenadoria	Coordenador	08	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

VIII - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XII - o controle e a fiscalização da frota locada;

XIII - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XIV - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência.

Parágrafo único. O Secretário de Administração tem por competência:

I – o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III – o controle das atividades desenvolvido relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;