



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
Estado do Paraná

LEI Nº 1.459/97, de 19/12/97

Dispõe sobre a organização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Município de Coronel Vivida - PR e dá outras providências.

Autoria: Poder Executivo

A Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
COMO SISTEMA, SUAS METAS E OBJETIVOS

Art. 1º) - A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico dos Três Poderes, e uma dimensão funcional, correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Federal.

Art. 2º) - O Poder Executivo como agente do sistema, tem missão básica de conceber e implantar programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos da administração pública municipal, emanados de leis específicas em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de governo, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizar na sua ação executiva.

Art. 3º) - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais, de representantes de outras esferas de governo e de munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas sociais.

Art. 4º) - A Administração buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

[Handwritten signatures]



TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º) - O Poder Executivo compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente buscar atingir.

Art. 6º) - A administração direta municipal compreende serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da administração pública, a saber:

a) - Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais.

b) - Secretarias Municipais, de natureza instrumental e substantiva, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o exercício do planejamento, organização, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 7º) - A administração indireta, composta de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, compreendem serviços instituídos para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo, para tanto, de independência funcional controlada.

Art. 8º) - Os serviços estatais dependentes que integram a administração direta, objeto do art. 6º, referem-se a:

a) - Órgãos de Aconselhamento - de caráter consultivo e opinativo que têm por finalidade opinar junto ao Executivo Municipal em assuntos que versam sobre medidas capazes de assegurar o desenvolvimento global do Município.

b) - Governo Municipal - integrado por órgãos de assessoramento, apoio direto e de coordenação intersecretarial ao Prefeito Municipal na seleção, acompanhamento e controle de programas e projetos governamentais.

c) - Secretarias Municipais de Natureza Instrumental - representadas por órgãos de orientação técnica especializada que centralizam e provêm os meios administrativos necessários à ação do Governo.

d) - Secretarias Municipais de Natureza Substantiva - representadas por órgãos de orientação técnica e de execução, por administração direta, delegação ou adjudicação, dos programas e projetos definidos e/ou aprovados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º) - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende:

a) - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta.

b) - Nível de execução programática, representado por unidades encarregadas das funções típicas da Secretaria, consubstanciada em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.



CAPITULO II
DA DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 10) - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

I - Órgãos de Aconselhamento

- Conselho de Desenvolvimento Comunitário - CDC
- Conselho Municipal de Contribuintes - CMC
- Conselho Rodoviário Municipal - Lei nº 988/89 de 13.05.89;
- Conselho Municipal de Saúde - art. 120 da Lei Orgânica do Município de 05.04.90;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - art. 5º da Lei Municipal nº 1.130/90 de 26.12.90;
- Conselho Municipal de Emprego e Relações de Trabalho - Decreto Municipal nº 1.711/95 de 14.08.95;
- Conselho Municipal de Assistência Social - Lei Municipal nº 1.366/95 de 22.09.95;
- Conselho Municipal e Fundo de Desenvolvimento Agropecuário - Lei Municipal nº 1.408/96 de 13.11.96;
- Conselho de Alimentação Escolar - Lei Municipal nº 1.423/97 de 03.02.97;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - Lei Municipal nº 1.443/97 de 28.08.97;
- Conselho Municipal de Turismo - Lei Municipal nº 1.445/97 de 28.08.97;

II - Governo Municipal:

- Gabinete do Prefeito Municipal - (GPM)
- Assessoria de Planejamento - (APL)
- Assessoria de Imprensa e Relações Públicas - (AIRP)
- Assessoria Jurídica Municipal - (AJM)
- Secretaria Geral - (SG)

III - Secretarias Municipais de Natureza Instrumental

- Secretaria Municipal de Administração - (SEMAD)
- Secretaria Municipal da Fazenda - (SEMFA)

IV - Secretarias Municipais de Natureza Substantiva

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto - (SEMED)
- Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana - (SEMSP)
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - (SEMDER)
- Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo - (SEMOV)
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - (SEMIT)

Art. 11) - O Prefeito Municipal, mediante Decreto, poderá instituir uma Secretaria Municipal de caráter extraordinário, para condução de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Art. 12) - A definição das unidades de níveis departamentais integrantes da estrutura básica constantes deste Título será feita através de regulamento próprio a ser baixado por decreto do Executivo.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

TÍTULO III DO ÂMBITO DE AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO Seção única

Art. 13) - DOS CONSELHOS - São órgãos de caráter consultivo e opinativo, criados por Lei ou Decreto Municipal que tem por finalidade junto ao Executivo Municipal, opinar em assuntos que versam sobre medidas capazes de assegurar o desenvolvimento global da estrutura sócio-econômica do Município em assuntos de projetos e desenvolvimento.

§ 1º) - Os Conselhos serão integrados por membros indicados pela Entidade que representam e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º) - Os Conselhos reunir-se-ão sempre que necessário for e quando da convocação pelo Prefeito Municipal ou por seu Presidente ou pela maioria dos membros.

§ 3º) - As atividades do Conselho serão regulamentadas por Regimento Próprio, aprovado pelos membros e decretado pelo Prefeito Municipal.

Art. 14) - DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - O Conselho de Desenvolvimento Comunitário, tem por finalidade opinar junto ao Executivo Municipal em assuntos que versem sobre medidas capazes de assegurar o desenvolvimento global da estrutura sócio-econômica do Município; emitir opinião sobre a política de desenvolvimento, quanto a programas e projetos a serem desenvolvidos e de interesse da comunidade; cooperar com o Executivo acolhendo e estudando as reivindicações e sugestões da população que tenham como objetivo o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município; opinar sobre assuntos da saúde e bem estar social do povo; sugerir sobre assuntos de educação, cultura, esportes e recreação que lhe sejam dado a estudar e opinar; compatibilizar e triar reivindicações básicas da comunidade; assessorar o Prefeito na orientação do munícipe como senhor partícipe e não passivo de pressões sociais; valorizar as raízes culturais e políticas da população em suas manifestações; buscar com a comunidade a integração do indivíduo pela solução de seus desajustes; ajudar na procura de alternativas para o desenvolvimento integral do homem pelo trabalho; incentivar e participar em programas que visem a melhoria da qualidade de vida do homem; conscientizar o cidadão na co-responsabilidade pela administração do Município; atuar como elemento de contato entre a comunidade e o Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DO GOVERNO MUNICIPAL

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15) - É o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa do Município com os Munícipes, entidades e associações de classes; da recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; da preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; do atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para solução de consultas ou reivindicações; a representação do Prefeito em solenidades e atos oficiais; o controle do uso de veículos que atendam o gabinete do Prefeito; a preparação e redação final da correspondência particular do Prefeito; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

Seção II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 16) - A esta Assessoria compete a administração da atividade de planejamento governamental mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; o controle, acompanhamento e avaliação sistemática das Secretarias Municipais na consecução de seus planos, programas, convênios interinstitucionais; a orientação setorial na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e dos seus orçamentos anuais; a consolidação crítica desses orçamentos no Orçamento do Município e o acompanhamento da execução orçamentária; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sociais, econômico e institucionais ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar; a auditoria dos registros contábeis e atos administrativos; o controle de investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município; o assessoramento ao Prefeito nas relações com diversos setores da sociedade, bem como na sua representação civil diante dos contatos com autoridades parlamentares, e outras atividades correlatas.

Seção III DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 17) - Compete a esta o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município, suas relações com a imprensa, com autoridades civis e políticas; a execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final e publicação dos atos e fatos de interesse do Município; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 18) - A prestação de assistência jurídica à Prefeitura Municipal sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, minutas, no acompanhamento dos atos da administração pública como: contratos, licitações, ações trabalhistas, nas sanções disciplinares aplicadas aos Servidores, na inscrição e cobrança da dívida ativa e outras atividades correlatas da administração pública que envolvam aspectos jurídicos, administrativos e legislativos.

SEÇÃO V DA SECRETARIA GERAL

Art. 19) - A esta compete exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial dos órgãos de natureza instrumental e substantiva da estrutura organizacional, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços públicos, com integração das ações e racionalização dos recursos; como órgão de assessoramento do Prefeito na organização, supervisão, coordenação e no controle dos serviços públicos municipais; no desenvolvimento de outras atividades delegadas pelo Executivo.



CAPITULO III

**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

**SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 20) - A esta compete a prestação de forma centralizada dos serviços meios necessários ao funcionamento regular da administração direta visando a concentração de esforços técnicos e a aplicação correta do tempo do executivo às finalidades específicas, padronizando e racionalizando equipamentos e materiais, combatendo desperdícios pela redução de custos operacionais; na coordenação das áreas que compreendem: Administração de Recursos Humanos; Administração de Material e Patrimônio; protocolo, arquivo, expediente, conservação e vigilância, zeladoria, transporte oficial, atuando ainda, em consonância com as demais Secretarias na implantação gradativa da informatização das Unidades Administrativas e outras tarefas correlatas.

Art. 21) - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes Unidades administrativas a nível departamental e subdepartamental, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Nível de direção Superior
 - . Secretário Municipal de Administração
- II. Nível de Execução Programática
 - . Departamento Administrativo
 - . Divisão de Recursos Humanos
 - . Divisão de Expediente
 - . Divisão de Serviços Gerais
 - . Departamento de Material e Patrimônio
 - . Divisão de Compras
 - . Divisão de Material
 - . Divisão de Patrimônio

**Seção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Art. 22) - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão encarregado de executar a política financeira do Município, da administração tributária, contábil e fiscal, e do aperfeiçoamento da legislação municipal nesta área; da inscrição, lançamento e cobrança da dívida ativa; do recebimento, do pagamento, da guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; da execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais; do assessoramento geral em assuntos fazendários e outras tarefas correlatas.

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

Art. 23) - A Secretaria Municipal da Fazenda compõe-se das seguintes Unidades administrativas a nível departamental e subdepartamental, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Nível de Direção Superior
 - . Secretário Municipal da Fazenda
- II. Nível de Execução Programática
 - . Departamento Financeiro
 - . Divisão de Tesouraria
 - . Divisão de Tributação
 - . Divisão de Fiscalização
 - . Departamento de Contabilidade
 - . Divisão de Orçamento e Registro
 - . Divisão de Prestação de Contas.

CAPITULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DO DESPORTO

Art. 24) - É o órgão responsável pela manutenção e desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto. Tem a incumbência de planejar, organizar, administrar, orientar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional no que tange à manutenção e desenvolvimento do Ensino Público Fundamental de 1ª à 4ª séries do 1º grau, Educação Infantil em Pré-Escolar, atendimento em creches e Educação Especial, em perfeita articulação com o Governo Federal, Estadual e com a colaboração da família e da sociedade. É incumbido ainda da assistência ao educando através de programas de alimentação escolar, de transporte escolar e suplementação de material didático escolar, da reciclagem dos profissionais de ensino, do planejamento e a execução em consonância com as demais Secretarias, na integração de escolas multisseriadas à nuclearização, visando a melhoria da qualidade de ensino; é responsável pela Biblioteca Pública Municipal e da adoção de medidas que visem a expansão e a consolidação do patrimônio histórico, cultural, artístico e o desenvolvimento desportivo e recreativo do Município e outras atividades correlatas.

Art. 25) - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto compõe-se das seguintes unidades administrativas a nível departamental e subdepartamental, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Nível de Assessoramento
 - . Secretário Municipal de Educação, Cultura e do Desporto
- II. Nível de Execução Programática
 - . Departamento de Educação
 - . Divisão de Administração Escolar
 - . Divisão de Assistência ao Educando
 - . Divisão de Apoio Técnico Pedagógico
 - . Departamento de Cultura
 - . Divisão de Desenvolvimento Cultural
 - . Divisão de Promoção e Eventos Culturais
 - . Departamento do Desporto
 - . Divisão de Desenvolvimento do Desporto e do Lazer
 - . Divisão de Promoção e Eventos Desportivos.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E PROMOÇÃO HUMANA

Art. 26) - A esta compete a promoção de medidas necessárias de proteção à saúde da população; a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento; da qualidade de medicamentos e de alimentos; a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atendimento médico-hospitalar; a auditoria dos serviços de saúde; a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; a ação sanitária em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e informacionais, visando a preservação das condições de saúde da população; o estudo de formas de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e facilidades médicas, hospitalares, incluindo odontológicas; a coordenação e execução da prestação dos serviços assistenciais, especialmente ao desempregado e aos carentes; a promoção, coordenação, orientação e execução da política social do Município, incluindo a assistência à mulher, à maternidade, à infância e à adolescência, o amparo à velhice e outras atividades correlatas.

Art. 27) - A Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana compõe-se das seguintes unidades administrativas a nível departamental e subdepartamental, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Nível de Assessoramento
 - . Secretário Municipal de Saúde e Promoção Humana
- II. Nível de Execução Programática
 - . Departamento de Saúde
 - . Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - . Divisão da Promoção da Saúde
 - . Divisão de Assistência Odontológica
 - . Divisão de Assistência Médica
 - . Departamento de Promoção Humana
 - . Divisão de Desenvolvimento da Comunidade
 - . Divisão de Assistência Social

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural está incumbida da promoção e articulação de medidas voltadas ao desenvolvimento agro-industrial do Município, visando a atração de investimentos; o estudo e pesquisas, incluindo a promoção de eventos municipais no desenvolvimento de técnicas e métodos e incentivos aplicáveis à atividade agropecuária, em apoio ao produtor rural; o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo; a execução, supervisão e controle da ação do Governo voltada à conservação e preservação ambiental, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras, Viação e Urbanismo, Saúde e Educação, bem como a preservação do meio ambiente natural, procedendo a restauração de florestas naturais, implantando a educação ambiental para a proteção e conservação de mananciais de água, da fauna e da flora; quanto à política municipal de colonização: promoção de medidas, em articulação com outras esferas de governo de melhoria de vida do homem da zona rural; pela programação e participação em ações voltadas à fixação do homem no campo; pelas ações voltadas a programas de conservação de uso do solo; pelo apoio a iniciativa comercial; pelo incremento de feiras e exposições; pela orientação ao consumidor; execução, juntamente com a Secretaria da Fazenda, das medidas relativas ao Cadastro do Produtor Rural, de esclarecimentos e orientações sobre o ITR; na manutenção, controle, fiscalização do Centro de Produção e Viveiro Municipal; controle e fiscalização da eletrificação e saneamento rural e outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

Art. 29) - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compõe-se das seguintes unidades administrativas a nível departamental e subdepartamental, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Nível de Assessoramento
 - . Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural
- II. Nível de Execução Programática
 - . Departamento de Agropecuária
 - . Divisão de Apoio a Agropecuária e Agro-industrialização
 - . Divisão de Associativismo e Capacitação Rural
 - . Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Art. 30) - Este é o órgão incumbido da administração e da fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como o de promover a política de desenvolvimento e de expansão urbana de acordo com o Plano Diretor do Município; da elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, bem como dos próprios da municipalidade; do licenciamento e fiscalização de obras particulares; de projetos e execução de obras de revestimento em estradas, vias e logradouros públicos; análise, estudo e aprovação de edificações particulares, fiscalização e emissão de pareceres; da administração dos serviços urbanos; projetos urbanísticos; manutenção, controle e fiscalização dos Cemitérios Municipais; serviços de topografia; liberação e concessão de alvarás de licença para obras particulares; da promoção de atividades voltadas para a defesa do meio ambiente em consonância com as Secretarias de Desenvolvimento Rural, Educação e Saúde, bem como da implementação, administração e execução do Plano Rodoviário Municipal no que tange ao estudo, planejamento, execução, coordenação e fiscalização na construção e conservação de pontes, bueiros, estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município, incluído o transporte coletivo; a administração de serviços industriais mantidos pelo poder público; à manutenção, conservação, guarda e controle de todos os equipamentos rodoviários; a participação de estudos e projetos ligados às estradas municipais e suas obras de arte e outras atividades correlatas.

Art. 31) - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo compõe-se das seguintes unidades administrativas a nível departamental e subdepartamental, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Nível de Assessoramento
 - . Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo
- II. Nível de Execução Programática
 - . Departamento de Obras e Serviços Urbanos
 - . Divisão de Estudos e Projetos
 - . Divisão de Obras e Edificações
 - . Divisão de Serviços Urbanos
 - . Divisão de Produção e Serviços Industriais
 - . Departamento de Viação
 - . Divisão de Obras Rodoviárias
 - . Divisão de Manutenção e Almoarifado Rodoviário
 - . Divisão de Transporte Coletivo.



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 32) - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo está incumbida da promoção e articulação de medidas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município; o estudo, pesquisa e ações, incluindo a promoção de eventos municipais, visando a atração de investimentos privados e, conseqüentemente ampliando a oferta de empregos no Município; a promoção, coordenação e execução de programas de divulgação regional, estadual e nacional das potencialidades do Município, visando a atração de investimentos no campo industrial e agro-industrial; pelo apoio a iniciativa comercial; pelo incremento de feiras e exposições industriais e comerciais; pelo apoio e orientação ao consumidor; no desenvolvimento de programas voltados a capacitação de recursos humanos para o mercado de trabalho local, bem como a promoção de eventos turísticos, em articulação com as atividades culturais do Município, visando a implantação do desenvolvimento turístico; promover o levantamento e cadastro do potencial turístico; o desenvolvimento de ações objetivando o acesso e fruição de áreas privilegiadas para fim turístico; o incentivo à iniciativa privada a formar parcerias para atração de turistas; desenvolver formas de preservar, conservar e ampliar o patrimônio turístico municipal; elaborar projetos e programas para incremento do turismo; promover a educação para o turismo; realizar intercâmbios com entidades oficiais e não governamentais, com vistas ao desenvolvimento turístico; oportunizar formação de recursos humanos voltados para a área de turismo; e outras tarefas correlatas.

Art. 33) - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compõe-se das seguintes unidades administrativas a nível departamental e subdepartamental, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Nível de Assessoramento
 - . Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
- II. Nível de Execução Programática
 - . Departamento de Indústria e Comércio
 - . Divisão de Projetos, Incentivos e Capacitação Empresarial
 - . Divisão de Apoio a Capacitação Profissional
 - . Departamento de Turismo e Serviços.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 34) - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefia na administração direta, em todos os níveis, de promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal cabendo-lhes especificamente:



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

- I) - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II) - promover a qualificação e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a avaliação construtiva do seu desempenho funcional;
- III) - treinar permanentemente o seu substituto e promover, quando não houver inconveniência de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- IV) - inculcar nos colaboradores, por todos os meios, a filosofia do bem servir ao público;
- V) - manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;
- VI) - desenvolver, no âmbito da sua unidade, o espírito de lealdade ao Município e respeito às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável;
- VII) - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência e no âmbito de suas atribuições;
- VIII) - determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
- IX) - controlar a frequência e permanência do pessoal lotado no âmbito da sua competência;
- X) - fornecer, em tempo útil, os dados e elementos necessários à elaboração das diretrizes orçamentárias, à elaboração da proposta orçamentária e dos planos plurianuais do Município;
- XI) - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do órgão;
- XII) - manter a disciplina do pessoal sob sua direção, aplicando, quando for o caso, as sanções disciplinares, encaminhando a decisão para a Divisão de Recursos Humanos para fins de registro na ficha funcional e outras formalidades legais;
- XIII) - abonar, mediante justificativa plausível, faltas e atrasos dos Servidores sob sua subordinação, autorizando, se for o caso, descontar as faltas na folha de pagamento;
- XIV) - obter a adesão ao cumprimento do horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XV) - apresentar ao Prefeito Municipal, na periodicidade estabelecida por este, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
- XVI) - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos e/ou unidades administrativas que dirigem;
- XVII) - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos à sua unidade administrativa bem como fazer remeter ao arquivo todos os papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- XVIII) - promover, por todos os meios ao seu alcance, a eficácia dos serviços sob sua direção.
- XIX) - Executar outras tarefas correlatas.



TÍTULO V

DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 35) - A ação administrativa se processará no âmbito da administração direta em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- a) Programação e Controle de Resultados
- b) Descentralização do Processo Decisório
- c) Terceirização
- d) Subordinação da Estrutura Organizacional aos Objetivos
- e) Auditoria de Métodos e Sistemas.

CAPITULO I DA PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 36) - A alocação de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários obedecerá critérios de programação, entendida como a indicação das etapas que compõem um esquema de ação, dispostas em termos temporais, quantitativos e de valor, de forma coerente e compatível com as necessidades a serem atendidas.

Art. 37) - A programação físico-financeira das providências a serem empreendidas deverá permitir, obrigatoriamente, o acompanhamento e controle de resultados pela avaliação das etapas constituintes do programa e do rendimento global da iniciativa.

Art. 38) - O desempenho organizacional prévio, o adequado conhecimento dos custos operacionais e a devida consideração às informações disponíveis devem constituir, obrigatoriamente, parâmetros para o processo de decisão na administração pública.

CAPITULO II DA DESCENTRALIZAÇÃO DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 39) - A descentralização do processo decisório objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais do Governo, mediante deslocamento permanente ou transitório da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou do fato gerador de situações e eventos, que demandem decisão.

Art. 40) - A descentralização se processará por meio de delegação explícita, informal ou formal de competência, nos seguintes termos:

I. Poderão ser objeto de delegação informal:

- a) - a implementação de decisões previamente aprovadas;
- b) - a interpretação e adequação de fatos relacionados com a mecânica de funcionamento de programas de trabalho;
- c) - o exercício de atividades administrativas repetitivas e rotineiras necessárias à implementação de programas de trabalho.

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

II. Deverão ser objeto de delegação formal:

- a) - o controle da execução de programas aprovados;
- b) - a realização de despesas autorizadas em orçamento ou em convênios;
- c) - o estabelecimento de relações com os órgãos e instituições de diferentes níveis de governo.
- d) - os autorizados na Lei Orgânica do Município.

III. Não poderão ser objeto de delegação:

- a) - as tarefas ou atividades recebidas por delegação;
- b) - a formulação de diretrizes para a ação da unidade administrativa;
- c) - a aprovação de planos de trabalho previamente discutidos noutros escalões;
- d) - as modificações estruturais das unidades administrativas;
- e) - nomeação, admissão, contratação de Servidor a qualquer título qual seja a sua categoria, exoneração, demissão, revisão e rescisão contratual;
- f) - decretação de prisão administrativa;
- g) - aprovação de concorrência, qualquer que seja a sua finalidade;
- h) - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- i) - permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;
- j) - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- k) - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- l) aprovação de loteamentos e subdivisão de terrenos;
- m) - demais atos previstos em Leis Federais, Estaduais e Municipais.

CAPITULO III DA TERCEIRIZAÇÃO

Art. 41) - O Poder Executivo convocará o setor privado, por meio de licitação, para colaborar com o Governo Municipal, mediante o fornecimento de materiais, serviços, alienação de bens, a prestação de serviços técnicos e especializados, a execução de obras, e a administração de serviços públicos mediante contratação, permissão ou concessão, sempre que a iniciativa privada puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com os interesses do Município, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de pessoal.

Parágrafo único - O processo formal de licitação, ou a sua dispensa, obedecerá à legislação federal aplicável à administração pública e às normas operacionais que o Executivo fixe por meio de Decreto.



CAPITULO IV

DA SUBORDINAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AOS OBJETIVOS

Art. 42) - - As unidades administrativas a nível subdepartamental no âmbito da administração direta, são, algumas, de natureza transitória, devendo estas serem, obrigatoriamente desestruturadas na medida em que cumpram os objetivos para os quais foram criados.

Parágrafo único - Representam, para efeitos desta Lei, unidades administrativas a nível subdepartamental: divisão, centro, serviço, inspetoria, grupo, comissão e outras designações assemelhadas.

Art. 43) - A criação, transformação e ampliação de unidades administrativas só poderá ser feita, por Decreto do Poder Executivo, observando-se os seguintes critérios:

- a) - indicação precisa dos objetivos a serem atingidos e a existência de instrumento estrutural disponível;
- b) - a impossibilidade ou inconveniência de atribuição de atividades, pelo seu volume ou natureza, à unidade já existente;
- c) - a existência de recursos financeiros para o custeio;
- d) - a análise das repercussões da iniciativa perante as unidades existentes;
- e) - a consideração às possibilidades de fusão de Unidades existentes.

Parágrafo único - A Assessoria de Planejamento assegurará a observância dos requisitos indicados no artigo, mediante a emissão de parecer técnico conclusivo sobre a criação, transformação e ampliação de unidades administrativas.

CAPITULO V

DA AUDITORIA DE MÉTODOS E SISTEMAS

Art. 44) - A ação da administração direta estará sujeita a auditoria de métodos e sistemas que constituirá instrumento auxiliar de controle e aprimoramento institucional da máquina governamental.

Art. 45) - A auditoria de métodos e sistemas, a cargo da Assessoria de Planejamento, compreende:

- a) - o exame da realização física dos objetivos de governo expressos em planos, programas e orçamentos;
- b) - o confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;
- c) - a verificação da observância de disposições legais e normas técnicas na execução dos programas de trabalho;
- d) - o exame da eficácia dos métodos de controle da execução das atividades, projetos e programas, quando entregues a terceiros, inclusive, quando for o caso, para o fim de apuração de prejuízos causados ao Município;
- e) - a retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais ou afuncionais e de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;
- f) - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;
- g) - a verificação da existência de recursos humanos, técnicos, econômicos, materiais e financeiros ociosos ou insuficientemente aproveitados;



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

h) - a revisão crítica dos objetivos e prioridades dos programas de trabalho.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 46) - O provimento das posições de chefia deve levar em consideração a educação formal e a sua afinidade com a posição, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa.

Art. 47) - A fixação inicial da estrutura das Secretarias Municipais, a nível departamental e subdepartamental, em consequência desta Lei, não estará sujeita ao disposto no Art. 42.

TÍTULO VII DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 48) - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, para o exercício das funções de assessoramento e assistência superior, de direção e chefia nos níveis determinados, conforme anexo I - Situação Nova, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - A simbologia e os valores dos cargos de provimento em comissão, passam a ser os constantes do Anexo II - Situação Nova, parte integrante da presente Lei.

Art. 49) - Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, o Prefeito Municipal concederá gratificação equivalente a:

§ 1º) - Os ocupantes dos cargos com simbologia CCS-1, terão direito a uma gratificação de Representação equivalente até 30%(trinta por cento) do valor do vencimento do cargo e a uma Gratificação de até 100%(cem por cento) do valor do vencimento do cargo, correspondente ao Regime de Tempo Integral.

§ 2º) - Os ocupantes dos cargos com simbologia CC-1 e CC-2, terão direito a uma gratificação de até 100%(cem por cento) do valor do vencimento do cargo.

§ 3º) - O valor a ser estipulado para concessão da gratificação de tempo integral de que trata os parágrafos anteriores, deste artigo, será mediante a adoção do índice percentual, variável, de até 100%(cem por cento), que será calculada sobre a remuneração base do cargo em comissão.

§ 4º) - Fica a critério e conveniência do Prefeito Municipal estabelecer para cada cargo em comissão, dentro dos limites previstos, o percentual da gratificação a ser concedida.

§ 5º) - O período de vigência da gratificação concedida não será inferior a 30(trinta) dias consecutivos e vigorará durante o período em que o ocupante do Cargo em Comissão estiver exercendo a função, salvo determinação expressa do Prefeito, cancelando ou suspendendo a concessão.

§ 6º) - Quando ocorrer impedimento legal ou afastamento do titular do cargo em comissão, por período superior a 30(trinta) dias consecutivos, haverá nomeação de substituto para responder pelo cargo e ao mesmo poderá ser concedida as gratificações de representação e tempo integral.

§ 7º) - O titular do Cargo em Comissão, impedido legalmente ou afastado do exercício da função, por período superior a 30(trinta) dias consecutivos, será passível do cancelamento ou suspensão das gratificações de representação e tempo integral, cabendo ao Prefeito adotar a medida que melhor convier.

§ 8º) - É indivisível o valor estipulado para a concessão das gratificações de representação e tempo integral.



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

Art. 50) - Fica extinta, com a implantação desta Lei, a estrutura de cargos em comissão estabelecida pela Lei Municipal nº 1021 de 27.10.89, arts. 4º ao 7º.

Art. 51) - Aos Servidores Públicos da administração municipal, nomeados para cargos de provimento em comissão, é assegurado:

§ 1º) optar pelo vencimento do cargo para o qual foi nomeado ou pela remuneração do seu emprego público.

§ 2º) - perceber gratificações correspondentes ao cargo para o qual foi nomeado, independente da opção feita, relativa ao parágrafo anterior.

Art. 52) - Aos Servidores Públicos da administração estadual ou federal que estiverem regularmente à disposição do Município de Coronel Vivida, qualquer que seja a condição, é estendido o direito aludido no artigo anterior.

Art. 53) - Aos Servidores Públicos Municipais é vedada a incorporação, a qualquer título, de gratificação aos seus vencimentos.

Art. 54) - Os cargos de provimento em comissão, símbolo CC-2, são destinados ao preenchimento das funções de assessoria administrativa ou técnica, coordenadoria, chefia ou funções de outra natureza das unidades a nível departamental e subdepartamental.

Parágrafo único - Para as demais funções de confiança, cujo desempenho não justifique a criação de cargos em comissão, o Poder Executivo poderá instituir, mediante Decreto, Gratificação Por Função (GPF), cuja classificação, simbologia e valor, obedecerão a regulamentação própria.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55) - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante decreto, o regulamento das unidades administrativas definidas na presente Lei, criando unidades de nível departamental e subdepartamental, definindo a estrutura de autoridade e caracterizando suas relações e subordinação e as:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Município;

II - atribuições específicas e comuns dos Servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 56) - As unidades administrativas devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura, que acompanha a presente Lei.

Art. 57) - Para os efeitos legais, as extinções, substituições e nomeações de cargos, decorrentes desta Lei, serão efetivadas com a designação, pelo Prefeito Municipal, dos titulares das unidades.

Art. 58) - É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, da direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação, de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Estado do Paraná

Art. 59) - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a consolidação, extinção e remanejamento administrativo das comissões, grupos de trabalho, grupos tarefa, órgãos colegiados e unidades de coordenação, decisão e assessoramento.

Parágrafo único - Integram a presente, os seguintes Conselhos já criados:

- I - Conselho Rodoviário Municipal - Lei nº 988/89 de 13.05.89;
- II - Conselho Municipal de Saúde - art. 120 da Lei Orgânica do Município de 05.04.90;
- III - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - art. 5º da Lei Municipal nº 1.130/90 de 26.12.90;
- IV - Conselho Municipal de Emprego e Relações de Trabalho - Decreto Municipal nº 1.711/95 de 14.08.95;
- V - Conselho Municipal de Assistência Social - Lei Municipal nº 1.366/95 de 22.09.95;
- VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário - Lei Municipal nº 1.408/96 de 13.11.96;
- VII - Conselho de Alimentação Escolar - Lei Municipal nº 1.423/97 de 03.02.97;
- VIII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - Lei Municipal nº 1.443/97 de 28.08.97;
- IX - Conselho Municipal de Turismo - Lei Municipal nº 1.445/97 de 28.08.97;

Art. 60) - Até que os quadros de servidores sejam ajustados aos dispositivos desta Lei, o pessoal que os integra, sem prejuízo de sua situação funcional, para os efeitos legais, continuará a servir nos órgãos em que estiver lotado, podendo passar a ter exercício, mediante requisição, nos órgãos resultantes da transformação, fusão, desdobramentos, ou criados em virtude da presente Lei.

Art. 61) - Esta Lei entra em vigor no dia 1º(primeiro) de Janeiro de 1998, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 820/84 de 30.05.84.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 19 (dezenove) dias do mês de dezembro de 1997.

PEDRO MEZZOMO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;

Mirlene Weis
Técnica de Administração
Divisão de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
Estado do Paraná

LEI Nº 1.459/97 DE 19/12/97

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTIGA (Arts. 4º a 7º da Lei nº 1021 de 27.10.89)			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	CHEFE DE GABINETE	CC - 2	01	CHEFE DE GABINETE	CCS - 1
03	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC - 1	03	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CCS - 1
01	CONSULTOR JURÍDICO	CC - 3	01	ASSESSOR JURÍDICO	CCS - 1
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 1	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CCS - 1
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	CC - 1	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	CCS - 1
01	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	CC - 1			
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO	CC - 1	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	CCS - 1
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	CC - 1	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DO DESPORTO	CCS - 1
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC - 1	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E PROMOÇÃO HUMANA	CCS - 1
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC - 1	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CCS - 1
			01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	CCS - 1
			01	SECRETÁRIO GERAL	CCS - 1
			01	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DESPORTO	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO HUMANA	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC - 1
			01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E SERVIÇOS	CC - 1
			01	AUDITOR	CC - 1
05	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC - 4	08	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC - 2
05	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 5	08	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 2

mm



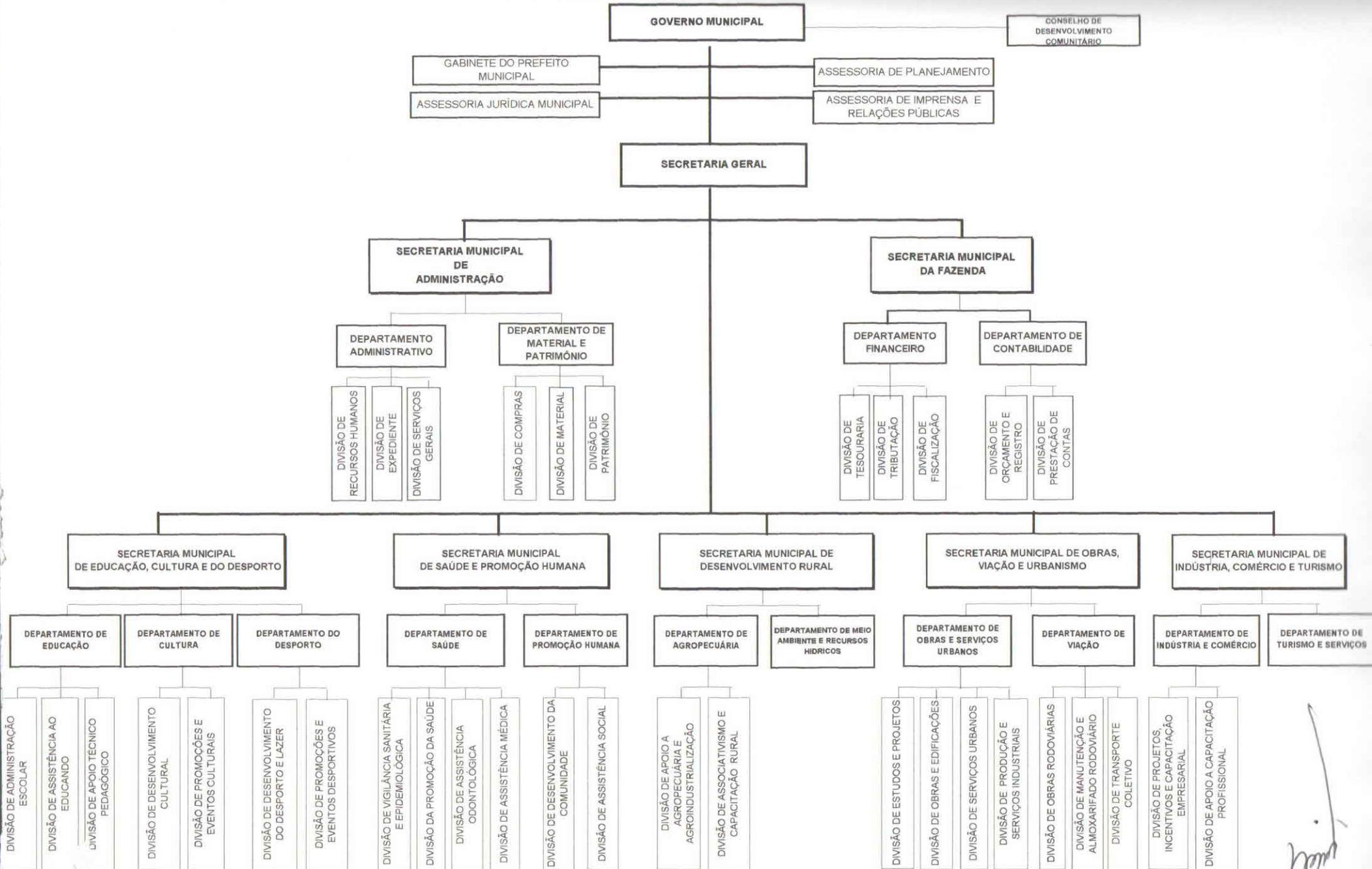
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
Estado do Paraná

ANEXO II A LEI Nº 1.459/97, de 19/12/97

**TABELA DE VALORES
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ANTIGA			SITUAÇÃO NOVA			
SÍMBOLO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO	
					REPRESENTAÇÃO	TEMPO INTEGRAL
CC - 1	R\$ 897,13	de 30% à 100%	CCS - 1	R\$ 897,13	30%	100%
CC - 2	R\$ 716,08	de 30% à 100%	CC - 1	R\$ 600,00	-	100%
CC - 3	R\$ 677,75	de 30% à 100%
CC - 4	R\$ 353,95	de 30% à 100%	CC - 2	R\$ 400,00	-	100%
CC - 5	R\$ 302,19	de 30% à 100%	CC - 2	R\$ 400,00	-	100%

Coronel Vivida, Estado do Paraná.



[Handwritten signatures and marks]