CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
QUÍMICO	QUI	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	GRADUAÇÃO EM QUÍMICA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRQ

RESUMO DA FUNÇÃO
- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; - Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos; - Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos; - Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos; - Desenvolver, validar e estimar custo-beneficio de metodologias analíticas; - Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos; - Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO XXX
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*
1	R$ 850,00	**51**	R$1.789,44	**101**	R$ 3.767,21	**151**	R$ 7.930,90
2	R$ 862,75	**52**	R$1.816,28	**102**	R$ 3.823,72	**152**	R$ 8.049,86
3	R$ 875,69	**53**	R$1.843,53	**103**	R$ 3.881,08	**153**	R$ 8.170,61
4	R$ 888,82	**54**	R$1.871,18	**104**	R$ 3.939,29	**154**	R$ 8.293,17
5	R$ 902,15	**55**	R$1.899,25	**105**	R$ 3.998,38	**155**	R$ 8.417,57
6	R$ 915,69	**56**	R$1.927,74	**106**	R$ 4.058,36	**156**	R$ 8.543,83
7	R$ 929,42	**57**	R$1.956,65	**107**	R$ 4.119,23	**157**	R$ 8.671,99
8	R$ 943,36	**58**	R$1.986,00	**108**	R$ 4.181,02	**158**	R$ 8.802,07
9	R$ 957,51	**59**	R$2.015,79	**109**	R$ 4.243,74	**159**	R$ 8.934,10
10	R$ 971,88	**60**	R$2.046,03	**110**	R$ 4.307,39	**160**	R$ 9.068,11
11	R$ 986,45	**61**	R$2.076,72	**111**	R$ 4.372,00	**161**	R$ 9.204,13
12	R$ 1.001,25	**62**	R$2.107,87	**112**	R$ 4.437,58	**162**	R$ 9.342,19
13	R$ 1.016,27	**63**	R$2.139,49	**113**	R$ 4.504,15	**163**	R$ 9.482,33
14	R$ 1.031,51	**64**	R$2.171,58	**114**	R$ 4.571,71	**164**	R$ 9.624,56
15	R$ 1.046,99	**65**	R$ 2.204,15	**115**	R$ 4.640,29	**165**	R$ 9.768,93
16	R$ 1.062,69	**66**	R$ 2.237,22	**116**	R$ 4.709,89	**166**	R$ 9.915,47
17	R$ 1.078,63	**67**	R$ 2.270,78	**117**	R$ 4.780,54	**167**	R$ 10.064,20
18	R$ 1.094,81	**68**	R$ 2.304,84	**118**	R$ 4.852,25	**168**	R$ 10.215,16
19	R$ 1.111,23	**69**	R$ 2.339,41	**119**	R$ 4.925,03	**169**	R$ 10.368,39
20	R$ 1.127,90	**70**	R$ 2.374,50	**120**	R$ 4.998,91	**170**	R$ 10.523,91
21	R$ 1.144,82	**71**	R$ 2.410,12	**121**	R$ 5.073,89	**171**	R$ 10.681,77
22	R$ 1.161,99	**72**	R$ 2.446,27	**122**	R$ 5.150,00	**172**	R$ 10.842,00
23	R$ 1.179,42	**73**	R$ 2.482,96	**123**	R$ 5.227,25	**173**	R$ 11.004,63
24	R$ 1.197,11	**74**	R$ 2.520,21	**124**	R$ 5.305,66	**174**	R$ 11.169,70
25	R$ 1.215,07	**75**	R$ 2.558,01	**125**	R$ 5.385,24	**175**	R$ 11.337,24
26	R$ 1.233,29	**76**	R$ 2.596,38	**126**	R$ 5.466,02	**176**	R$ 11.507,30
27	R$ 1.251,79	**77**	R$ 2.635,33	**127**	R$ 5.548,01	**177**	R$ 11.679,91
28	R$ 1.270,57	**78**	R$ 2.674,86	**128**	R$ 5.631,23	**178**	R$ 11.855,11
29	R$ 1.289,63	**79**	R$ 2.714,98	**129**	R$ 5.715,70	**179**	R$ 12.032,94
30	R$ 1.308,97	**80**	R$ 2.755,71	**130**	R$ 5.801,43	**180**	R$ 12.213,43
31	R$ 1.328,61	**81**	R$ 2.797,04	**131**	R$ 5.888,46	**181**	R$ 12.396,63
32	R$ 1.348,53	**82**	R$ 2.839,00	**132**	R$ 5.976,78	**182**	R$ 12.582,58
33	R$ 1.368,76	**83**	R$ 2.881,58	**133**	R$ 6.066,44	**183**	R$ 12.771,32
34	R$ 1.389,29	**84**	R$ 2.924,81	**134**	R$ 6.157,43	**184**	R$ 12.962,89
35	R$ 1.410,13	**85**	R$ 2.968,68	**135**	R$ 6.249,79	**185**	R$ 13.157,34
36	R$ 1.431,29	**86**	R$ 3.013,21	**136**	R$ 6.343,54	**186**	R$ 13.354,70
37	R$ 1.452,76	**87**	R$ 3.058,41	**137**	R$ 6.438,69	**187**	R$ 13.555,02
38	R$ 1.474,55	**88**	R$ 3.104,28	**138**	R$ 6.535,27	**188**	R$ 13.758,34
39	R$ 1.496,66	**89**	R$ 3.150,85	**139**	R$ 6.633,30	**189**	R$ 13.964,72
40	R$ 1.519,11	**90**	R$ 3.198,11	**140**	R$ 6.732,80	**190**	R$ 14.174,19
41	R$ 1.541,90	**91**	R$ 3.246,08	**141**	R$ 6.833,80	**191**	R$ 14.386,80
42	R$ 1.565,03	**92**	R$ 3.294,77	**142**	R$ 6.936,30	**192**	R$ 14.602,60
43	R$ 1.588,51	**93**	R$ 3.344,19	**143**	R$ 7.040,35	**193**	R$ 14.821,64
44	R$ 1.612,33	**94**	R$ 3.394,36	**144**	R$ 7.145,95	**194**	R$ 14.823,14
45	R$ 1.636,52	**95**	R$ 3.445,27	**145**	R$ 7.253,14	**195**	R$ 15.045,49
46	R$ 1.661,07	**96**	R$ 3.496,95	**146**	R$ 7.361,94	**196**	R$ 15.271,17
47	R$ 1.685,98	**97**	R$ 3.549,41	**147**	R$ 7.472,37	**197**	R$ 15.500,23
48	R$ 1.711,27	**98**	R$ 3.602,65	**148**	R$ 7.584,45	**198**	R$ 15.732,74
49	R$ 1.736,94	**99**	R$ 3.656,69	**149**	R$ 7.698,22	**199**	R$ 15.968,77
50	R$ 1.763,00	**100**	R$ 3.711,54	**150**	R$ 7.813,69	**200**	R$ 16.208,26

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2013

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I – Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica - Art. 1º a 3º
Capítulo II – Das Disposições Finais sobre a Estrutura - Arts. 4º a 11

TÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I – Do Gabinete do Prefeito - Art. 12
Seção I – Da Assessoria do Gabinete - Art. 13
Capítulo II – Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - Art. 14
Capítulo III – Da Secretaria Municipal de Controle Interno - Art. 15
Capítulo IV – Da Secretaria Municipal de Administração - Art. 16
Capítulo V – Da Secretaria Municipal de Fazenda - Art. 17
Capítulo VI – Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico - Art. 18
Capítulo VII – Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - Art. 19
Capítulo VIII – Da Secretaria Municipal de Saúde - Art. 20
Capítulo IX – Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Art. 21
Capítulo X – Da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo - Art. 22
Capítulo XI – Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos - Art. 23
Capítulo XII – Da Secretaria Municipal de Saneamento - Art. 24
Capítulo XIII – Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - Art. 25

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Capítulo Único - Art. 26

TÍTULO IV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS AS SECRETARIAS
Capítulo Único - Art. 27 a 30

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Capítulo Único - Art. 31 a 34

ANEXOS
Anexo I – Quadro da estrutura organizacional
Anexo II – Tabela de vencimentos dos cargos comissionados
Anexo III – Tabelas das funções gratificadas

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2013

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Colorado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ:

Faço saber a todos, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Colorado disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter secretariais;

II – secretarias municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 2º A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Colorado será representada pelas seguintes unidades:

I – Da Administração Direta:
a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

c) Secretaria Municipal de Controle Interno;

d) Secretaria Municipal de Administração;

e) Secretaria Municipal de Fazenda;

f) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico;

g) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

h) Secretaria Municipal de Saúde;

i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

j) Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo;

k) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

l) Secretaria Municipal de Saneamento;

m) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II – Da Administração Indireta:

a)Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Colorado – COLORADO PREV.

Art. 3º A estrutura organizacional e funcional básica do Gabinete do Prefeito, das Secretarias Municipais e da Entidade de Administração Indireta, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, com funções relativas à liderança, articulação e controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, que será representado por Secretário, remunerado por subsídio;

II – Nível de Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Diretor, símbolo CC1 ou FGD;

III – Nível de Gerência, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, que será representada por:

a) Gerente de Unidade Administrativa de Grande Porte, símbolo CC3 ou FGG;

b) Gerente de Unidade Administrativa de Médio Porte, símbolo CC4 ou FGG;

c) Gerente de Unidade Administrativa de Pequeno Porte, símbolo CC5 ou FGG;

IV – Nível de Coordenação e Chefia de Serviço, com funções de operacionalização das atividades inerentes à sua área de atuação, representado por:

a) Coordenador de Serviço, símbolo FGC;

b) Chefia de Serviço, símbolo FGCS;

c) Chefia de Fiscalização, símbolo FGCF;

V – Nível de Assessoramento, representado por Assessor I, II, III, IV, V e VI, símbolos CC1, CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6.

§ 1º A estrutura hierárquica dos cargos definidos neste artigo está configurada pelos respectivos símbolos representativos estabelecidos na ordem constante do caput.

§ 2º Os cargos previstos neste artigo tem as seguintes especificidades:
a) Subsídio – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete e Secretários Municipais;

b) CC1 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Direção e Assessor I;

c) CC2 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Assessor II;

d) CC3 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Grande Porte e Assessor III;

e) CC4 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Médio Porte e Assessor IV;

f) CC5 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Pequeno e Assessor V;

g) CC6 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Assessor VI;

h) FGD – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Diretor;

i) FGG – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Gerente de Unidade Administrativa;

j) FGC – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Coordenação de Serviço;

k) FGCS – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Chefia de Serviço;

l) FGCF – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Chefia de Fiscalização;

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 4º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.
Parágrafo único – Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 5º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

Art. 6º O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no inciso I, do artigo 3º desta Lei, observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

Art. 7º A remuneração dos cargos comissionados observará os padrões de vencimentos constantes do Anexo II desta Lei, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante.

Art. 8º O funcionário efetivo designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, os valores constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 9º Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados porlei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único – Ao subsídio e a remuneração dos cargos previstos nesta Leis e aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 10 Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a área de atuação assim o exigir.

Art. 11 O servidor municipal efetivo nomeado em cargo em comissão, de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do município, poderá ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I – pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança;

II – pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo.

Parágrafo único – O servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou função gratificada.

TÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 O Gabinete do Prefeito tem como área de competência:
I – a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II – a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
III – a organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

IV – a organização e controle da agenda do Prefeito;

V – a organização e execução do cerimonial dos eventos da Prefeitura Municipal de Colorado;

VI – a coordenação do serviço de Protocolo Geral;

VII – a coordenação das ações da Administração Distrital, a qual fará a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

VIII – a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Parágrafo único– O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I – coordenar a representação social e política do Prefeito;

II – agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito;

III – assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV – organizar a agenda de audiências e reuniões do Prefeito;

V – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

VI – preparar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VII – coordenar a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VIII – assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

IX – assessorar ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

X – controlar o prazo para sanções e veto de leis;

XI – coordenar as atividades de:

a) representação social e política do Prefeito;

b) de redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

c) protocolo geral;

d) de desenvolvimento das atividades da Assessoria do Gabinete;

XII – coordenar e supervisionar o Serviço de Cerimonial;

XIII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XIV – apoiar administrativamente a Junta de Serviço Militar;

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

SEÇÃO I
ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 13 O assessoramento do Gabinete do Prefeito será efetivado pela Chefia de Gabinete, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Assuntos Comunitários, Ouvidoria Municipal e por Assessores.

§ 1º As competências da Chefia de Gabinete estão definidas no parágrafo único do artigo 12 desta Lei.

§ 2º Compete a Assessoria de Comunicação Social:

I – planejar, coordenar a execução e dirigir as atividades relativas á área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

II – a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

III – divulgar as diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

IV – programar a cobertura dos eventos em que o Prefeito participar;

V – a execução de outras atribuições afins, que forem determinadas pelo Prefeito.

§ 3º À Assessoria de Assuntos Comunitários cabe:

I – fomentar a participação da população no processo decomposição da Lei Orçamentária;

II – atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

III – desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com os Conselhos Municipais, Entidades de Classe, Entidades Religiosas e Associações;

IV – atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados a população e das políticas da Administração Pública Municipal.

§ 4º Compete a Ouvidoria Municipal:

I – receber e apurar a procedência de reclamações individuais e coletivas que lhe forem dirigidas pela população;

II – encaminhar para os Departamentos e/ou órgão de sua natureza para atendimento e/ou esclarecimentos as reclamações individuais ou coletivas recebidas;
III – prestar aos munícipes as informações e os esclarecimentos relativos às reclamações individuais e coletivas, depois de receber as informações e/ou esclarecimentos dos Departamentos e/ou órgão de sua natureza;

IV – desempenhar outras atividades que sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

§ 5º As competências dos Assessores estão definidas no artigo 29 desta Lei.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 14 Será de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

III – a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

IV – a cobrança judicial da dívida ativa;

V – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;
VI – a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VII – a coordenação das atividades do PROCON.

Parágrafo único– Ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I – a representação do Município, judicial ou extrajudicial, em quaisquer instâncias ou tribunais;

II – a emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município;

III – a cobrança judicial da divida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

IV – a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;

V – a redação de minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;

VI – a lavratura de escrituras e respectivos registros;

VII – a assessoria ao Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, aquisição e alienações de imóveis pelo Município;

VIII – a participação, quando necessário, em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica;

IX – a proposição de medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses da Administração Pública Municipal;

X – a assessoria aos órgãos da Administração;

XI – o acompanhamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta em todos os seus atos, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência e resultado, recomendando as modificações que devam ser feitas e as críticas técnicas para adequação as normas estabelecidas;

XII– a coordenação dos atos e ações da Diretoria do PROCON Municipal, na promoção das medidas judiciais e extrajudiciais que garantam a proteção do patrimônio público e social, cidadania, meio ambiente e direito do consumidor;

XIII – o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DECONTROLE INTERNO

Art. 15 Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre outras definidas na lei especifica:

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos e operacionais nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem com dos direitos e haveres municipais;

IV – promover o desenvolvimento institucional municipal;

V – promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI – subsidiar e orientar a Administração Pública sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

Parágrafo único – Ao Secretário Municipal de Controle Interno compete:

I – dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

II – convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atosnecessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno;
III – compor e designar equipes de trabalho;

IV – praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando o cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 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 e remanejamento;

II – a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III – a gestão e a manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração;

IV – os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho, bem como a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

V – a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de beneficios, a gestão dos planos de carreiras, e a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VI – a administração e controle da ocupação física do prédio do Paço Municipal;

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

VIII – a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

IX – a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;

X – a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XI– a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas.

XII– o desenvolvimento das atividades relativas ao Módulo de Pessoal do SIM/AM do Tribunal de Contas do Paraná;

XIII – a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização.

XIV – a autorização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva de todos os próprios públicos municipais;

XV – a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XVI – o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, bem como das oficinas, própria e terceirizadas;

Parágrafo único– O Secretário Municipal de Administração tem por competência:

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

II – o controle das atividades desenvolvidas, 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;

III – a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal, material, arquivos e patrimônio;

IV – o desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

V – a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VI – o controle das atividades desenvolvidas relativas à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

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

VIII – a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

IX – a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

X – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI – a promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de 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 destinadas aos servidores municipais;

XII – a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

XIII – desenvolver as atividades relativas ao Módulo de Pessoal do SIM/AM do Tribunal de Contas do Paraná;

XIV– coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação;

XV – administrar dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XVI – controlar, manter e fiscalizar a frota municipal, bem como as oficinas, própria e terceirizadas;

XVII– o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17 Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – a execução da política tributária e financeira do Município;

II – as relações com os contribuintes;

III – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV – a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI – a inscrição da dívida ativa;

VII – a guarda e movimentação de valores;

VIII – a programação de desembolso financeiro;

IX – a liquidação e o pagamento das despesas;

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

XI – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;

XII - os registros e controles contáveis;

XIII – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura Municipal de Colorado;

XIV – a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

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

XVI – a contratação de auditoria externa, quando necessária, para análise das contas municipais;

XVII – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

Parágrafo único – O Secretario Municipal de Fazenda tem por competência:

I – promover a execução da política tributária e financeira;

II – desenvolver e realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxos de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

III – acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a sua execução;

IV – executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

V – desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPALDEPLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 18 Compete a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico:

I – elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, estudos para a implantação do Plano Diretor do Município;

II – promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

III – propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

IV – contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

V – colaborar com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

VI – elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

VII – sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;
VIII – a execução de política organizacional visando à elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual;

IX – a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;

X – a manutenção de cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos;

XI– a promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

XII – a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

XIII – a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infra estrutura e fortalecimento da economia;

XIV– o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XV – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

XVI– a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbio com órgãos afins, visando o desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XVII – o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XVIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIX – a execução de outras atribuições afins.

Parágrafo único – Ao Secretario Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico compete:
I – providenciar a elaboração e encaminhamento dos estudos para a implantação do Plano Diretor do Município;

II – providenciar a elaboração de estudos e pesquisas e propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

III – interagir com os dirigentes das demais unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município, fazendo com que seja contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

IV – elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

V – sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;

VI – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculadas à sua área de atuação;

VII – desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

VIII – executar a política organizacional visando à elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual;

IX – montar os processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;

X – manter cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos;

XI– promover todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

XII – a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

XIII – a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infra estrutura e fortalecimento da economia;

XIV– o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XV – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

XVI– a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbio com órgãos afins, visando o desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XVII – o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XVIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

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

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DEEDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 19 Será de competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:
I – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – o planejamento, coordenação, supervisão, promoção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

III – a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e lazer;

IV – o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

V – o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

VI – o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem a concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Colorado;

VII – a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, cultura, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

VIII – a articulação para promoção de parcerias com órgãos educacionais do governo estadual, objetivando avanços na qualidade do ensino oferecido no município;

IX – a administração dos próprios e espaços destinados às áreas educacionais, artístico-culturais e de práticas esportivas;

X – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Parágrafo único – O Secretario Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por competência:

I– planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II – planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação e fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de Cultura;

III – promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

IV – administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, os espaços destinados às áreas artístico-culturais, de patrimônio histórico, bem como o

estádio municipal, ginásios e centros esportivos que fazem parte do complexo esportivo do Município;

V – elaborar e coordenar planos e programas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município;

VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII – promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VIII – fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

IX – fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

X – incentivar a participação de alunos e comunidade nos projetos e eventos de natureza cultural;

XI – realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

XII – promover ações visando à valorização do artista local;

XIII– elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

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

XV – coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XVI – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

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

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I – o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, por intermédio do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde da população;

III – a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
IV – a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
V – a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VII – a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Saúde tem por competência:

I – promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II – prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais de atendimento a preservação da saúde da população;

III– planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV – controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V – desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI – promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII – criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII – promover a fiscalização médica-sanitária;

IX – promover, em articulação com a Secretaria de Administração, a 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, destinadas aos servidores municipais;

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

XI– coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XII – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

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

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPALDE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 21 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão competente para:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II – a administração do Sistema Municipal de Promoção Social, pautada em proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III– a coordenação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – a coordenação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e ou/indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho;

V – a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio educativas restritivas de liberdade (em meio aberto);
VI – o acompanhamento e execução de políticas de combate às drogas;

VII – a coordenação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

VIII – a coordenação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

IX – a atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X – a coordenação da gestão dos Fundos afetos a Secretaria.
Parágrafo único – O Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por competência:

I – executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de proteção social aos conselhos, no que se refere ao desenvolvimento de seus objetivos;

II – promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
III – coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;
IV – acompanhar e executar as políticas de combate às drogas;
V – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E URBANISMO

Art. 22 Será de competência da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo:
I – o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II – a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

III – a expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

IV – a definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

V – a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

VI – a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais, para o Poder Público Municipal;

VII – a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

VIII – a emissão de pareceres técnicos de laudos, avaliação e pericias em imóveis do município;

IX – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os próprios públicos municipais;

X – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinicio, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão de procedimentos;

XI – o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

XII – a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

XIII – a execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XIV – o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XV – a elaboração dos projetos e a execução da implantação ou modificação do sistema viários do Município;

XVI – a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XVII – a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

XVIII – a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

XIX– a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Obras Públicas, Trânsito e Urbanismo tem por competência:

I – coordenar a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;

II – executar as obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III – executar levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

IV – proceder à fiscalização da execução de todas as obras a seu cargo;

V – controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, emitir as ordens de serviço, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão de procedimentos;

VI – efetuar a execução do plano de circulação e estacionamento de veículos na área do Município;

VII– efetuar o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

VIII – promover a elaboração dos projetos e execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

IX – controlar o uso e ocupação do solo;

X – analisar projetos de parcelamento do solo urbano;

XI – fiscalizar a aplicação da legislação relativa aos projetos de obras e edificações no Município;

XII – expedir habite-se, alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

XIII – desenvolver as atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

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

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23 Será de competência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II – a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas, iluminação pública e a exploração do viveiro municipal;

III– a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

IV – o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

V – a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VI – a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal, bem como do Terminal Rodoviário;

VII – a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

VIII – a execução e manutenção dos serviços de preservação dos fundos de vale;

IX – a administração, controle, fiscalização, e realização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçadas de todos os espaços públicos do Município de Colorado;

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Serviços Públicos tem por competência:

I – executar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II – a operação e a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de

resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

III – executar os serviços relativos a parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;

IV – executar a jardinagem e arborização de logradouros públicos;

V – executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VI – administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal, bem como o Terminal Rodoviário;

VII – manter a pavimentação asfáltica das vias públicas e das estradas rurais municipais;

VIII – administrar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçadas de todos os espaços públicos do Município de Colorado;

IX – administrar o viveiro municipal;

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

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Art. 24 Será de competência da Secretaria Municipal de Saneamento:

I – o planejamento operacional, a formulação e a execução de obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de remoção de esgotos sanitários no Município;

II – operação, manutenção, conservação e exploração dos serviços de água potável e de esgotamentos sanitários;

III – a promoção de estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, a fim de apresentar propostas concretas de manutenção de padrões adequados de higiene e saneamento;

IV – a realização de estudos e projetos de obras relativas à técnica de tratamento de águas residuais e controle de poluição dos cursos de água por resíduos de qualquer natureza;

V – a pesquisa das disponibilidades dos recursos hídricos, bem como a proteção dos mananciais que abastecem a rede de água do Município para o estabelecimento da política de utilização e respectivo controle;

VI – o estabelecimento de normas de concessão dos serviços de água potável e esgotos sanitários aos usuários.

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Saneamento tem por competência:

I – executar o planejamento operacional, a formulação e a execução de obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de remoção de esgotos sanitários no Município;

II – realizar a exploração, operação e manutenção dos serviços de água potável e de esgotamentos sanitários;

III – promover os estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, a fim de apresentar propostas concretas de manutenção de padrões adequados de higiene e saneamento;

IV – realizar estudos e projetos de obras relativas à técnica de tratamento de águas residuais e controle de poluição dos cursos de água por resíduos de qualquer natureza;

V – pesquisar as disponibilidades dos recursos hídricos, bem como a proteção dos mananciais que abastecem a rede de água do Município para o estabelecimento da política de utilização e respectivo controle;

VI – estabelecer normas de concessão dos serviços de água potável e esgotos sanitários aos usuários.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Colorado;

II– a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento da atividade agropecuária;

III – criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

IV– a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

V – o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

VI – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

VII – o licenciamento ambiental;

VIII – o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

IX– a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

X – o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

XI – o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

XII – o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

Parágrafo único – Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município do Colorado;

II– criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

III – a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

IV – o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

V – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

VI – o licenciamento ambiental;

VII – o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

VIII– a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

IX – o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

X – o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

XI – o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

XII – promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do Meio Ambiente.

XIII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 26 Sem prejuízo do disposto nesta Lei, compete à Administração Indireta, constituída pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Colorado, executar a política previdenciária dos servidores municipais.

CAPÍTULO XV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS AS SECRETARIAS

Art. 27 Será de competência dos Diretores ou equivalente:

I– coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II – acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação de sua área na Secretaria;

III – integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 28 Será de competência das Gerências ou equivalentes:

I – operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III – coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;
IV – coordenar a execução de todas as atividades específicas de sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

Art. 29 Será de competência dos Assessores:

I – assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação eimplementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II – acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais, quando necessário;

III – representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV – acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito de atuação do órgão a que estiver vinculado;

V – manter contato com entidades políticos-administrativas, representativas de classe e associações de bairros.

Art. 30 A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas

Parágrafo único – Os Assessores I a VI poderão ser designados para atuação direta com o Prefeito, Secretários, Diretores, Gerentes e equivalentes atendidas as peculiaridades das funções a serem exercidas.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Os cargos remunerados por subsídio, em comissão e por função gratificada são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades legais, quando haverá a destituição do cargo, para todos os efeitos legais.

Art. 32 Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, em função das alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 33 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 34 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.106/2005 e suas posteriores alterações.

Colorado PR, 19 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito Municipal

ANEXO I

I. GABINETE DO PREFEITO
I.I. ASSESSORIA DO GABINETE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	FGD
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Diretoria Distrital de Alto Alegre	Diretor Distrital de Alto Alegre	01	CC1
Assessoria Distrital	Assessor Distrital	01	CC4
Assessoria de Comunicação Social	Assessor de Comunicação Social	01	CC3
Assessoria de Assuntos Comunitários	Assessor de Assuntos Comunitários	01	CC5
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	01	CC4
Secretaria da Junta de Serviço Militar	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	FGG

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	Subsídio
Assessoria I	Assessor I	01	CC1
Diretoria do PROCON	Diretor do PROCON	01	FGG

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário Municipal de Controle Interno	01	Subsídio
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Assessoria V	Assessor V	01	CC5
Assessoria VI	Assessor VI	02	CC6
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	01	FGD
Diretoria de Compras	Diretor de Compras	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Diretoria de Licitações e Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	01	CC1
Diretoria de Transportes	Diretor de Transportes	01	CC1
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio	01	CC3
Gerencia de Tecnologia e Informação	Gerente de Tecnologia e Informação	01	CC3
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS

V. SECRETARIA MUNICIPAL DEFAZENDA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	01	Subsídio
Gerência Financeira	Gerente Financeiro	01	FGG
Diretoria Contábil	Diretor Contábil	01	FGD
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade	01	FGG
Diretoria Tributária	Diretor Tributário	01	FGD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	03	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS
Chefia de Fiscalização	Chefe de Fiscalização	02	FGCF

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio
Assessoria I	Assessor I	01	CC1
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	CC3
Diretoria de Turismo	Diretor de Turismo	01	CC1
Gerência da Agência do Trabalhador	Gerente da Agência do Trabalhador	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	03	CC6
Gerência da Junta Comercial	Gerente da Junta Comercial	01	FGG

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Diretoria de Ensino	Diretor de Ensino	01	FGD
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil	01	FGG
Gerência de Merenda Escolar	Gerente de Merenda Escolar	01	FGG
Diretoria de Transporte Escolar	Diretor de Transporte Escolar	01	CC1
Diretoria de Esportes e Lazer	Diretor de Esportes e Lazer	01	CC1
Gerência de Cultura	Gerente de Cultura	01	CC3ouFGG
Coordenadoria da Casa da Cultura	Coordenador da Casa da Cultura	01	CC5
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Diretoria de Gestão em Saúde	Diretor de Gestão em Saúde	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	FGG
Diretoria de Agendamento de Consultas e Serviços Médicos	Diretor de Agendamento de Consultas e Serviços Médicos	01	CC1
Diretoria do Centro de Atendimento Psicossocial	Diretor do Centro de Atendimento Psicossocial	01	CC1
Diretoria de Vigilância e Saúde	Diretor de Vigilância e Saúde	01	FGD
Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental	Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	FGG
Gerência de Epidemiologia	Gerente de Epidemiologia	01	FGG
Gerência do PSF	Gerente do PSF	01	FGG
Gerência de Controle Avaliação e Auditoria	Gerente de Controle e Auditoria	01	FGG
Gerência de Odontologia	Gerente de Odontologia	01	FGG
Gerência de Controle de Medicamentos	Gerente de Controle de Medicamentos	01	CC3
Gerência de Controle de Veículos	Gerente de Controle de Veículos	01	CC5
Gerência de Unidade de Serviço de Saúde	Gerente de Unidade de Serviço de Saúde	06	FGG
Assessoria V	Assessor V	02	CC5
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	Subsídio
Diretoria de Gestão Institucional	Diretora de Gestão Institucional	01	CC1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC2
Gerência de Programa Social	Gerente do Programa Social	01	CC4
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Proteção Social Básica	01	CC4
Gerência de Proteção Social Especial	Gerente de Proteção Social Especial	01	CC4
Gerência do Programa Habitacional	Gerente do Programa Habitacional	01	CC4
Assessoria V	Assessor V	01	CC5
Assessoria VI	Assessoria VI	02	CC6

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E URBANISMO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo	Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo	01	Subsídio
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Gerência Administrativa	Gerente Administrativa	01	CC3
Gerência de Urbanismo	Gerente de Urbanismo	01	FGG
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	03	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS
Chefia de Fiscalização	Chefe de Fiscalização	02	FGCF

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	Subsídio
Gerência de Coleta e Tratamento de Resíduos	Gerente de Coleta e Tratamento de Resíduos	01	CC3
Gerência de Iluminação Pública e Arborização	Gerente de Iluminação Pública e Arborização	01	CC5
Gerência de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	Gerente de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	01	CC5
Gerência de Manutenção de Pavimentação	Gerente de Manutenção de Pavimentação	01	CC4
Gerência de Manutenção de Prédios Públicos	Gerente de Manutenção de Prédios Públicos	01	CC5
Gerência de Manutenção de Galerias Pluviais	Gerente de Manutenção de Galerias Pluviais	01	CC5
Gerência de Oficina	Gerente de Oficina	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	02	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	03	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saneamento	Secretário Municipal de Saneamento	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC3
Gerência de Rede de Esgoto	Gerente de Rede de Esgoto	01	FGG
Gerência de Rede de Água Potável	Gerente de Rede de Água Potável	01	FGG
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS
Assessoria VI	Assessor VI	02	CC6

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	Subsídio
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC3
Diretoria de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	01	CC1
Assessoria V	Assessor V	01	CC5
Gerência do Viveiro Municipal	Gerente do Viveiro Municipal	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	02	CC6

ANEXO II

PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CC1	**R$ 3.800,00**
CC2	**R$ 2.800,00**
CC3	**R$ 2.250,00**
CC4	**R$ 1.750,00**
CC5	**R$ 1.320,00**
CC6	**R$ 1.100,00**

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FGD	**R$ 850,00**
FGG	**R$ 650,00**
FGC	**R$ 300,00**
FGCS	**R$ 200,00**
FGCF	**R$ 350,00**