



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 046, DE 06 DE ABRIL DE 2011**

***“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO NOVO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”***

**O Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul.**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal Decreta e EU sanciono a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Artigo 1º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Paranaíba.

**Artigo 2º** - Constitui objetivo principal da presente Lei Complementar contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

**Artigo 3º** - Para alcançar o objetivo citado no Artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

- I** – Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II** – Simplificar e reduzir controles, ao mínimo, considerando indispensável, evitando o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;
- III** - Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV** - Tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V** - Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionado, de maneira precisa a sua ação;
- VI** - Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

dos existentes, permitindo, assim, um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

**VII** – Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

### **CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 4º** - As atividades da administração municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I** - planejamento;
- II** - coordenação;
- III** - descentralização;
- IV** - delegação de competência;
- V** - controle;
- VI** - racionalização.

**Artigo 5º** - Planejamento, instituído como atividade constante da administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sustentável do município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

**Artigo 6º** - Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I** - Plano Diretor ;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamento anual.

**Artigo 7º** - As atividades de administração municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Artigo 8º** - A descentralização será realizada no sentido de deliberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Artigo 9º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Artigo 10** - A administração municipal, além dos controles formais, concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**Artigo 11** - O controle das atividades da administração municipal, deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I – O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle da utilização, guarda e ampliação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Artigo 12** - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – a suspensão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Artigo 13** - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA**

**Artigo 14** - A administração direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

**Parágrafo único** – Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

- 1º. Primeiro Escalão - **SECRETARIA**
- 2º. Segundo Escalão - **DIRETORIA**
- 3º. Terceiro Escalão - **DIVISÃO**
- 4º. Quarto Escalão - **SETOR**

**Artigo 15** - A estrutura organizacional da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos subordinados a chefia do Executivo:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Junta do Serviço Militar;
- V - Licitações e Compras;  
- Licitações e Contratos
- VI – Procuradoria Jurídica;  
- Procon



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

- Diretoria de Execução Fiscal;
- Diretoria de Assuntos Jurídicos
- VII – Secretaria de Governo**
  - Diretor de Departamento de Comunicação Social
    - Divisão de Cerimonial
    - Divisão de Imprensa
- VIII – Secretaria de Administração**
  - Diretoria de Relacionamento Legislativo
  - Diretoria de Recursos Humanos
    - Divisão de Folha de Pagamento
    - Divisão de Avaliação
  - Diretoria de Serviços Gerais
    - Divisão de Almoxarifado
    - Divisão de Protocolo e Expediente
    - Divisão de Patrimônio
    - Divisão de Guarda e Vigilância
  - Diretoria de Habitação
    - Divisão de Projetos
- IX - Secretaria de Finanças e Planejamento**
  - Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro
  - Diretoria de Contabilidade e Orçamento
  - Diretoria de Tesouraria
  - Diretoria de Prestação de Contas
  - Diretoria de ITR
  - Diretoria de Tributação
    - Divisão de Tributação e Fiscalização
    - Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário
    - Divisão de Dívida Ativa
- X – Secretaria de Assistência Social**
  - Diretoria de Planejamento
  - Diretoria de Proteção Social Básica
  - Diretoria de Proteção Especial
  - Diretoria de Benefícios Assistenciais
- XI - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto**
  - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
  - Conselho Municipal de Cultura
  - Diretoria de Ensino
    - Divisão de Centros de Educação Infantil
    - Divisão de Educação Inclusiva
    - Divisão de Ensino Fundamental I
    - Divisão de Ensino Fundamental II
    - Divisão de Projetos Educacionais
    - Divisão de Tecnologia
  - Diretoria de Administração
    - Divisão de Inspeção Escolar
    - Divisão de RH ( educação )
    - Divisão de Transporte
    - Divisão de Convênios
    - Divisão de Merenda Escolar



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

Diretoria de Cultura  
Divisão de Biblioteca  
Divisão de Museu  
Divisão da Casa do Artesão  
Diretoria de Desporto  
Divisão de Esportes

### **XII - Secretaria de Indústria, Comércio, Lazer e Turismo**

Diretoria de Indústria e Comércio  
Diretoria de Turismo  
Diretoria de Lazer

### **XIII - Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais**

Diretoria de Obras Públicas  
Divisão de Fiscalização  
Divisão de Manutenção da Malha Viária e Urbana  
Divisão de Manutenção e Controle de Frota  
Diretoria de Serviços Urbanos  
Divisão de Limpeza Urbana  
Divisão de Conservação de Prédios Públicos  
Divisão de Iluminação Pública  
Divisão de Cemitério  
Divisão de Rodoviária  
Divisão de Aeroporto  
Diretoria Administrativa  
Divisão de Análise de Projetos  
Divisão de Regularização Fundiária  
Diretoria de Trânsito  
Divisão de Sinalização  
Divisão de Multas e Recursos

### **XIV – Secretaria de Saúde e Vigilância**

Controle, Avaliação e Auditoria  
Diretoria de Atendimento Especializado  
Divisão do SAMU  
Divisão da UPA  
Divisão de Assistência Farmacêutica  
Divisão Odontologia  
Divisão de Atenção Especializada  
Divisão de Saúde da Mulher  
Divisão SAE/DST-AIDS  
Divisão de Análises Clínicas  
Diretoria de Saúde da Família  
Divisão de Estratégia de Saúde da Família – ESF  
Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF  
Diretoria de Vigilância Sanitária  
Divisão de Imunização  
Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental  
Divisão de Vigilância Epidemiológica



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

Setor de Vetores  
Diretoria Administrativa da Saúde  
Setor de Recursos Humanos da Saúde  
Setor de Controle Orçamentário e Financeiro  
Setor de Transportes

**XV – Secretaria de Meio Ambiente**  
Diretoria de Projetos e Desenvolvimento  
Diretoria de Fiscalização  
Divisão de Inspeção  
Divisão de Fiscalização  
Divisão de Autorização

**XVI – Secretária de Agronegócios**  
Diretoria de Apoio Técnico  
Diretoria de Pecuária  
Diretoria de Agricultura

### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE**

**Artigo 16** - A chefia de Gabinete compete;

- I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, entidades e associações;
- II - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- III - efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimento, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela Câmara;
- IV - promover a divulgação e relações públicas do Chefe do Executivo;
- V - divulgar todos os atos administrativos;
- VI - divulgar os trabalhos do Chefe do Executivo;
- VII - promover o trabalho para a divulgação do Município;

### **SEÇÃO II ASSESSORIA TÉCNICA**

**Artigo 17** - A Assessoria Técnica compete:

- I - Assessorar e opinar quanto a questões técnicas e políticas relativas a cada departamento;
- II - Acompanhar os trabalhos de cada secretaria e suas respectivas divisões;
- III - Assessorar a administração pública no seu todo, afim de que a administração possa se tornar mais ágil, dinâmica e eficaz;
- IV - Assessorar a administração no tocante a legislação, tributação, desenvolvimento econômico, educação e saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

### **SEÇÃO III DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Artigo 18** - À Junta do Serviço Militar compete:

I - promover o alistamento militar obrigatório para os jovens do sexo masculino maiores de 18 anos;

### **SEÇÃO IV DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Artigo 19** - À Compras e Licitações compete:

I – executar todo o processo de licitação da administração municipal;  
II – promover todo processo de compras e licitações do município.

### **SEÇÃO V DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Artigo 20** - À Procuradoria Jurídica compete:

I - representar o município em qualquer instância jurídica;  
II - assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;  
III - executar os serviços de ordem legal, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, e à defesa do município nas ações que lhe forem contrárias;  
IV - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;  
V - elaborar e guardar, em livros próprios, os atos administrativos emanados por Portarias, Decretos, Leis, Projetos de Leis e contratos;  
VI – manter o PROCON, dando suporte a todos os municípios que dele necessitarem.

### **SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Artigo 21** - À Secretaria de Governo compete:

I - elaborar todo o cerimonial do governo municipal;  
II – elaborar as matérias de interesse do município a fim de que possam vir a ser publicadas;  
III – desenvolver atividades político-administrativo com as demais esferas de Governo;  
IV – desenvolver atividades político-administrativo com a Câmara Municipal;  
V – desenvolver outras atividades fins de sua esfera de competência.

### **SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**Artigo 22-** À Secretaria de Administração compete:

- I - - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - receber e promover o atendimento ao público em geral;
- III - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;
- IV - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- V - promover a abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura;
- VI - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;
- VII - providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Prefeitura;
- VIII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivos de papéis e processos;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - secretariar todos os trabalhos da Prefeitura Municipal;
- XI - organizar e responder as correspondências oficiais;
- XII - dar suporte administrativo para o Gabinete e Secretarias;
- XIII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XIV - desenvolver todos os órgãos da administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;
- XV - realizar todo o processo de gestão de administração municipal;
- XVI - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XVII - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal;
- XVIII - promover o inter-relacionamento entre os bairros do município.
- XIX - desenvolver as atividades de inter-relacionamento com o Poder Legislativo;
- XX - criar e planejar atividades relacionadas aos problemas habitacionais do município.

### **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Artigo 23** - A Secretaria de Finanças e Planejamento compete:

- I - realizar o planejamento geral do Município;
- II - desenvolver todos os órgãos da administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;
- III - realizar todo o processo de gestão da administração municipal;
- IV - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- V - desenvolver o plano plurianual com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

- VI - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual;
- VII - aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- VIII - desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;
- IX - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- X - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- XI - promover atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

### **SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Artigo 24** - A Secretaria de Assistência Social compete:

- I - Criar programa para o atendimento aos necessitados;
- II - promover o bem estar das famílias carentes do município;
- III - elaborar campanhas que visem o bem estar de todos os necessitados do município
- IV - criar programas que visem o bem estar das crianças e adolescentes;
- V - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente carentes;
- VI - elaborar programas de assistência à família e à velhice;
- VII - elaborar programas de habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências, com promoção de sua integração à vida comunitária;

### **SEÇÃO X DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

**Artigo 25** - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto compete:

- I - promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - proporcionar assistência ao escolar, relacionadas à merenda, assistência médica, odontológica e social;
- III - proporcionar a todas as crianças, jovens e adultos o direito à educação;
- IV - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- V - realizar as atividades da biblioteca, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, principalmente difundido a sua divulgação;
- VI- coordenar todos os eventos esportivos realizados no município;
- VII - incentivar a prática de esportes por todos os munícipes;
- VIII - incrementar a utilização de todos os centros esportivos locais;
- IX - administrar os centros comunitários e de esporte e recreação;
- X - elaborar programas para atender as pessoas da 3ª idade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

### **SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, LAZER E TURISMO**

**Artigo 26** - A Secretaria de Indústria, Comércio, Lazer e Turismo compete:

- I – desenvolver programas visando a implantação de indústrias, afim de que possam gerar empregos;
- II – ser o elo de ligação entre o desenvolvimento municipal e o eco sistema;
- III – desenvolver atividades para o crescimento do comércio local, sempre em consonância com o eco-sistema local;
- IV – incrementar e divulgar as atrações turísticas do município;
- V - elaborar e coordenar projetos para o lazer dos munícipes.

### **SEÇÃO XII DA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Artigo 27** - A Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais compete:

- I - coordenar e controlar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério e iluminação pública;
- II – cuidar e manter de forma eficiente a iluminação pública municipal;
- III - coordenar e supervisionar as obras públicas, bem como promover o controle e fiscalização de obras particulares;
- IV - coordenar e controlar a manutenção da frota municipal própria;
- V - criar políticas de melhoria do trânsito no município;
- VI – realizar manutenção preventiva da sinalização de transito no município;
- VII – realizar a limpeza publica municipal;
- VIII – fiscalizar de forma sistemática as construções novas no município;
- IX – realizar de forma sistemática a manutenção dos prédios públicos municipais;
- X – cuidar e manter de forma eficiente a iluminação publica municipal;
- XI– realizar de forma conjunta com outras esferas de governo a regularização fundiária no município;
- XII - zelar pelos mananciais de água potável do município;
- XIII – realizar a manutenção da Rodoviária e Aeroporto.

### **SEÇÃO XIII DA SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA**

**Artigo 28** - À Secretaria de Saúde e Vigilância compete:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

- I - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- II - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- IV – desenvolver programas de atendimento preferencial a gestante, crianças e idosos;
- V - atender no que for possível mediante medicamentos fornecidos por outras esferas de governo as populações carentes do município.

### **SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Artigo 29-** À Secretaria de Meio Ambiente compete:

- I - realizar projetos de defesa do meio ambiente;
- II – desenvolver atividades de conscientização da população quanto a importância da conservação do meio ambiente;
- III – atuar em conjunto com a União e Estado no desenvolvimento de projetos relativos ao meio ambiente;
- IV – promover atividades educacionais,
- V – assessorar a administração em temas correlatos.

### **SEÇÃO XV DA SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO**

**Artigo 30-** À Secretaria de Agronegócio compete:

- I – desenvolver programas para o agronegócio, em conjunto com a Assessoria de Meio Ambiente;
- II – desenvolvimento de atividades relacionadas a agricultura;
- III – desenvolvimento de atividades relacionadas a pecuária;
- VI – desenvolvimento de atividades técnicas voltadas ao agronegócio;
- V – promover atividades educacionais.

### **CAPÍTULO V SEÇÃO I DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**Artigo 31** – Para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paranaíba, ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação do Prefeito Municipal, a seguir:

Quantidade	Denominação	Referencia
01	Chefe de Gabinete	09
05	Assessor Técnico I	07
02	Assessor Técnico II	06
02	Assessor de Gabinete I	05
02	Assessor de Gabinete II	04
05	Assessor de Gabinete III	02
01	Procurador Jurídico	09
01	Diretor de Departamento do Procon	05
01	Secretario de Governo	09
01	Secretario de Administração	09
01	Secretario de Finanças e Planejamento	09
01	Secretario de Assistência Social	09
01	Secretario de Educação, Cultura e Desporto	09
01	Secretario de Indústria, Comercio, Lazer e Turismo	09
01	Secretario de Obras Publicas e Serviços Municipais	09
01	Secretario de Saúde e Vigilância	09
01	Secretario de Meio Ambiente	09
01	Secretario de Agronegócio	09
01	Auditor de Saúde	04
01	Tesoureiro	08
01	Responsável por compras	08
01	Responsável por licitações	08

**Parágrafo único** – A remuneração para os cargos constantes deste artigo são os constantes da Tabela IV A.

**Artigo 32** – Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação do Prefeito Municipal e que deverão ser preenchidos preferencialmente por servidores públicos de provimento efetivo, a seguir:

Quantidade	Denominação
01	Diretor de Departamento Execução Fiscal
01	Diretor de Departamento Assuntos Jurídicos
01	Diretor de Departamento Comunicação Social
01	Diretor de Departamento Recursos Humanos
01	Diretor de Departamento Relacionamento Legislativo
01	Diretor de Departamento Serviços Gerais
01	Diretor de Departamento Habitação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

01	Diretor de Departamento Planejamento, Orçamentário e Financeiro
01	Diretor de Departamento Contabilidade e Orçamento
01	Diretor de Departamento Tributação
01	Diretor de Departamento de Prestação de Contas
01	Diretor de ITR
01	Diretor de Departamento Planejamento
01	Diretor de Departamento Proteção Social Básica
01	Diretor de Departamento Proteção Social Especial
01	Diretor de Departamento de Benefícios Assistenciais
01	Diretor de Departamento Ensino
01	Diretor de Departamento Administração Educação
01	Diretor de Departamento Cultura
01	Diretor de Departamento Desporto e Lazer
01	Diretor de Departamento Turismo
01	Diretor de Departamento Indústria e Comércio
01	Diretor de Departamento Apoio Técnico
01	Diretor de Departamento Pecuária
01	Diretor de Departamento Agricultura
01	Diretor de Departamento Obras Públicas
01	Diretor de Departamento de Serviços Urbanos
01	Diretor de Departamento Administrativo
01	Diretor de Departamento Trânsito
01	Diretor de Departamento Controle, Avaliação e Auditoria
01	Diretor de Departamento Atendimento Especializado
01	Diretor de Departamento Saúde da Família
01	Diretor de Departamento Vigilância Sanitária
01	Diretor de Departamento Administrativo da Saúde
01	Diretor de Departamento Projetos e Desenvolvimento
01	Diretor de Departamento Fiscalização
01	Diretor de Departamento Licitações
01	Diretor de Departamento Compras
01	Diretor de Departamento de Eventos de Agronegócio
01	Diretor de Departamento de Agropecuária
01	Diretor de Departamento de Assistência Técnica
01	Chefe da Divisão do Cerimonial
01	Chefe da Divisão de Imprensa
01	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento
01	Chefe da Divisão de Treinamento
01	Chefe da Divisão Avaliação
01	Chefe da Divisão Almoxarifado
01	Chefe da Divisão Protocolo e Expediente
01	Chefe da Divisão de Patrimônio
01	Chefe da Divisão de Guarda e Vigilância



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

01	Chefe da Divisão de Informática
01	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização
01	Chefe da Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário
01	Chefe da Divisão de Dívida Ativa
01	Chefe do CRAS
01	Chefe da Divisão de Centro de Educação Infantil
01	Chefe da Divisão de Educação Inclusiva
01	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental I
01	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental II
01	Chefe da Divisão de Projetos Educacionais
01	Chefe da Divisão Tecnologia
01	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar
01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar
01	Chefe da Divisão de Convênios
01	Chefe da Divisão da Merenda
01	Chefe da Divisão de Biblioteca
01	Chefe da Divisão de Museu
01	Chefe da Divisão da Casa do Artesão
01	Chefe da Divisão Esportes
01	Chefe da Divisão de Lazer
01	Chefe da Divisão de Fiscalização
01	Chefe da Divisão da Malha Viária e Urbana
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Controle da Frota
01	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana
01	Chefe da Divisão de Conservação de Prédios Públicos
01	Chefe da Divisão de Iluminação Pública
01	Chefe da Divisão do Cemitério
01	Chefe da Divisão da Rodoviária
01	Chefe da Divisão do Aeroporto
01	Chefe da Divisão de Análise de Projetos
01	Chefe de Divisão de Sinalização
01	Chefe de Divisão de Multas e Recursos
01	Chefe da Divisão de Regularização Fundiária
01	Chefe da Divisão do SAMU
01	Chefe da Divisão da UPA
01	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica
01	Chefe da Divisão Odontológica
01	Chefe da Divisão de Atenção Especial
01	Chefe da Divisão de Núcleo Caps
01	Chefe da Divisão da Saúde da Mulher
01	Chefe da Divisão SAE/DST-AIDS
01	Chefe da Divisão Estratégia da Saúde da Família ESF
01	Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família NASF



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

01	Chefe da Divisão de Análises Clínicas
01	Chefe da Divisão Sanitária e Ambiental
01	Chefe da Divisão de Imunização
01	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica
01	Chefe da Divisão de Inspeção
01	Chefe da Divisão de Fiscalização
01	Chefe da Divisão de Autorização
01	Chefe de Setor de Vetores
01	Chefe de Setor de Controle Orçamentário e Financeiro
01	Chefe de Setor de Transportes

§ 1º - A remuneração para os cargos constantes deste artigo são os seguintes:

I – para o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO referencia 07 da tabela IV A;

II – para o cargo de CHEFE DE DIVISÃO referencia 02 da tabela IV A;

III – para o cargo de CHEFE DE SETOR referencia 01 da tabela IV A.

§ 2º - Ao servidor efetivo designado a ocupar cargo em comissão, fará a opção pelo maior salário.

§ 3º - Na hipótese do salário do servidor efetivo ser maior que o estabelecido para o cargo em comissão o mesmo perceberá o percentual de 15% ( quinze por cento).

§ 4º - A carga horária para os cargos de Chefia de Divisão e Chefia de Setor será de 40 ( quarenta ) horas semanais.

**Artigo 33** – O servidor público nomeado para ocupar algum cargo de chefia não fará jus ao recebimento de horas extras.

**Parágrafo único** – Quando da necessidade de realização de hora extra, a mesma deverá ser autorizada pelo Secretário de Administração, relatando-se a necessidade e devida urgência, e as horas realizadas serão convertidas em abono, não ultrapassando o limite de 60 ( sessenta ) horas mensais.

### CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL SEÇÃO I DO NOVO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 34** - Fica criado o novo Quadro de Pessoal, anexo I integrante a esta Lei Complementar, com a nova denominação, reenquadramentos, carga horária, atribuições, referencia salarial, grau de escolaridade e quantidade, que passa a vigorar com a aprovação desta Lei Complementar, e que, nortearão os futuros concursos públicos municipais.

§ 1º - O anexo II integrante a esta Lei Complementar, demonstra os cargos a serem extintos na vacância dos mesmos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**§ 2º** - O anexo III integrante a esta Lei Complementar, demonstra os cargos que foram redenominados.

**Artigo 35** - Fica criado o novo quadro de referencia salarial da Prefeitura Municipal de Paranaíba conforme o anexo IV integrante a esta Lei Complementar.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Artigo 36** - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei, consubstanciando em decretos definindo, as competências dos órgãos constantes do artigo 15, desta Lei.

**Artigo 37** - Fica o Poder Executivo autorizado a corrigir possíveis distorções decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, determinando ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos as devidas correções.

**§ 1º** - Para a revisão que trata o caput deste artigo, o servidor publico deverá solicitá-lo por escrito.

**§ 2º** - O Prefeito Municipal nomeará comissão especial formada por servidores públicos municipais para analisar caso a caso.

**Artigo 38** - A Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paranaíba terá o prazo máximo de 30 ( trinta ) dias a partir da data de promulgação desta Lei Complementar para realizar as anotações pertinentes a cada servidor em função da aplicação desta Lei Complementar.

**Artigo 39** - As atribuições, bem como o quadro de pessoal do Magistério Público Municipal de Paranaíba, terão regulamento específico de acordo com a legislação federal, através do Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal do Município de Paranaíba.

**Artigo 40** – Fica instituída a Gratificação de Produtividade de até 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base, a ser dada ao servidor público municipal a título de produtividade em prol do bom andamento do serviço público municipal, a qual será regulamentada por Decreto do Executivo.

**Parágrafo único** - O Decreto citado no *caput* deste artigo, conterà as normas e critérios para a concessão da referida Gratificação.

**Artigo 41** – O servidor público que estiver percebendo o adicional de produtividade até a data de aprovação desta Lei Complementar, terá o valor do referido adicional incorporado ao seu salário base.

**Parágrafo único** - A partir da aprovação desta Lei Complementar ficará extinto o adicional de produtividade profissional.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**Artigo 42** – Fica instituída a Gratificação de Produtividade de até 100% ( cem por cento ) sobre o salário base, a ser dada ao servidor público municipal investido no cargo de Médicos Especialistas, Médicos do ESF e Dentistas do ESF e CEO, com base na produtividade do programa, a qual será regulamentada por Decreto do Executivo.

**Parágrafo único** - O Decreto citado no *caput* deste artigo, conterà as normas e critérios para a concessão da referida Gratificação.

**Artigo 43** – O servidor público terá direito à percepção de Adicional por efetivo tempo de serviço público prestado ao Município, calculado sobre seu salário do mês de competência, nas seguintes bases:

I - ao completar 01(um) ano de exercício, o adicional será de 2%(dois) por cento sobre seus salários fixos;

II - de mais de 01 (um) ano, além dos 2% (dois) por cento pelo primeiro ano, fará jus a um adicional complementar de 2%( dois) por cento por cada ano completo de serviço que exceder;

§ 1º - O adicional por tempo de serviço a que alude o “*caput*” deste artigo, será incorporado aos salários para cálculo de aposentadoria.

§ 2º - O Poder Executivo editará Decreto regulamentando a transição para ajustes do referido adicional.

**Artigo 44** – Fica criado o Cartão Alimentação que será entregue a todos os servidores públicos municipais, efetivos e comissionados no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais.

§ 1º - O cartão criado no *caput* deste artigo tem a finalidade de auxiliar nas despesas com alimentação dos servidores públicos municipais.

§ 2º - O servidor que por qualquer motivo vier a ter falta, justificada ou não, não terá direito ao cartão alimentação no mês subsequente a falta.

**Artigo 45** – Os ocupantes do cargo de Motorista de Ambulância, passam a ter como, jornada de trabalho a escala de 12 X 36 horas.

**Parágrafo único** - Os motoristas de ambulância serão designados por ato do Poder Executivo para desempenharem as funções de motoristas de ambulância e serão escolhidos dentre o quadro de motoristas da Prefeitura Municipal, e será necessário para efetiva designação os cursos pertinentes a função.

**Artigo 46** - Quando da necessidade de realização de hora extra, a mesma deverá ser autorizada pela chefia imediata, relatando-se a necessidade e devida urgência, e as horas realizadas, não ultrapassando o limite de 60 ( sessenta ) horas mensais, de acordo com o estabelecido na Legislação pertinente ao assunto.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**Parágrafo único** - Em hipótese alguma, será permitido o pagamento acima do limite estabelecido no *caput* deste artigo.

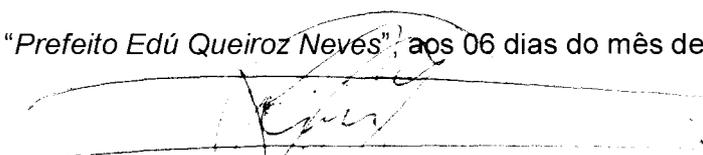
**Artigo 47** - Aos membros do Conselho Tutelar, terão direito a referencia 04.

**Artigo 48** – No período de 12 ( doze ) meses a contar da data de aprovação desta Lei Complementar, os concursos utilizarão as nomenclaturas anteriores e quando da efetiva contratação dos candidatos aprovados, a contratação se dará pela nova nomenclatura de cargos previstos nesta Lei Complementar.

**Artigo 49** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas no exercício de 2011 com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento remanejadas de acordo com as necessidades.

**Artigo 50** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário,

Paço Municipal "Prefeito Edú Queiroz Neves", aos 06 dias do mês de abril de 2011.

  
**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
- Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

  
**LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**ANEXO III**

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS**

Nova Denominação	Denominação Atual
Agente de Saúde Pública	Agente de Saúde Pública Assistente de Serviço de Saúde Técnico de Laboratório Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Farmácia Assistente de Serviços de Saúde Agente de Serviços de Saúde
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Ajudante de Serviços Básicos Artífice Serviços Especializados Atendente de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços de Saúde Atendente de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços Diversos Borracheiro Gari Lubrificante de Veículos Jardineiro Lavador de Veículos Auxiliar Mecânico Faxineiro Trabalhador Braçal Zelador Distrital Servente de Pedreiro Copeiro Servente Auxiliar de Topógrafo Cuidador Assistente de Creche Auxiliar de Serviços Educacionais Servente de Escola Vigia de Escola Auxiliar de Creche Zelador

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

Agente Administrativo	Agente Tributário Assistente Técnico Administrativo Assistente de Administração Agente de Administração Auxiliar de Administração Digitador Escriturário Operador de Microcomputador Agente de Serviços Técnicos Técnico em Contabilidade Técnico de Estatística Sanitária Assistente de Atividade Educacional Auxiliar de Secretaria de Escola
Motorista	Motorista I Motorista II Motorista de Veículos Leves
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Leves Operador de Equipamentos Pesados
Atendente	Atendente de Serviços Diversos Recepcionista Telefonista
Técnico Higiene Dental ESF	Técnico em Higiene Dental
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem Atendente de Enfermagem
Cozinheira	Merendeira
Desenhista	Desenhista Desenhista Projetista

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

Prefeito Municipal

**ANEXO IV****(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)****TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS - CARGO EFETIVO**

Referencia	Valor em R\$
01	650,00
02	750,00
03	900,00
04	1.650,00
05	1.700,00
06	1.950,00
07	2.100,00
08	4.300,00

**ANEXO IV A****TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS - CARGOS EM COMISSÃO**

Referencia	Valor em R\$
01	1.100,00
02	1.200,00
03	1.700,00
04	2.000,00
05	2.500,00
06	3.000,00
07	3.050,00
08	4.000,00
09	5.200,00

Paranaíba (MS), 06 de abril de 2011.

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

**ANEXO II**

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
EXTINTOS NA SUA VACÂNCIA**

<b>CARGO</b>
Sanitarista
Fiscal de Vigilância Sanitária
Técnico em Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Desenhista
Torneiro Mecânico
Borracheiro
Arquivista

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS**ANEXO I**

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)

**QUADRO DE PESSOAL - PROVIMENTO EFETIVO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Quantidade	Denominação	Carga horária	Referência	Grau de escolaridade	Descrição das atividades
10	Advogado	20 horas semanais	05	Superior em Direito/ Registro Entidade de classe	Desenvolver atividades de caráter jurídico, propor ações de execução fiscal, acompanhar processos relativos a administração pública municipal, assessorar o Gabinete e as Secretarias em assuntos jurídicos e de licitações.
90	Agente Administrativo	40 horas semanais	03	2º grau completo	Desenvolver atividades relativas a área administrativa da administração municipal, elaboração de projetos, execução de serviços gerais de escritório, classificação de documentos, correspondências, prestação de informações a órgãos federais, estaduais, arquivamento de documentos em geral, atendimento ao público.
25	Agente de Saúde Pública	40 horas semanais	01	2º grau completo	Compreende as tarefas para o desenvolvimento das atividades inerentes a saúde.
01	Almoxarife	40	05	Superior	Controle geral de todo o Patrimônio, controle geral

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

		horas semana is		Administra ção	do almoxarifado e controle e recebimento de mercadorias.
10	Assistente Social	20 horas semana is	05	Superior/ Assistênci a Social Registro Entidade de classe	Prestar serviços de âmbito social, individualizado e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social e preenchimento de formulários de avaliação social.
01	Contador	20 horas semana is	05	Superior Ciências Contábeis Registro Entidade de classe	Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes a Contabilidade Publica Municipal, além de coordenar a prestação de contas dos projetos e programas de outras esferas de governo
01	Economista	20 horas semana is	05	Superior Economia Registro Entidade de classe	Supervisiona, coordena as atividades financeiras e econômicas da Administração Publica Municipal, além de coordenar a prestação de contas dos projetos e programas de outras esferas de governo.
30	Dentista	20/hora s semana is	05	Superior Odontolog ia / Registro no CRO	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.
10	Dentista CEO	40/hora s semana is	07	Superior Odontolog ia / Registro no CRO	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

					saúde bucal.
10	Enfermeiro Padrão	20 horas semanais	05	Superior em Enfermag em /Registro COREN	Realização de vigilância epidemiológica através de observação ativa, elaboração de normas e procedimentos visando o controle, atendimento e auxílio aos médicos quando necessário, além da supervisão geral da UBS.
05	Engenheiro Civil	20 horas semanais	05	Superior Engenhari a/ Registro CREA	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção civil.
02	Engenheiro Ambiental	20 horas semanais	05	Superior Engenhari a/ Registro CREA	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área ambiental do município.
01	Engenheiro Agrônomo	20 horas semanais	05	Superior em Agronomi a /Registro no CREA	Desenvolver atividades relacionadas ao cargo, juntamente com as diretrizes estaduais, elaboração, controle e execução de projetos na área agrícola do município.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

10	Fisioterapeuta	20 horas semanais	05	Superior em Fisioterapia /Registro em Conselho de Classe	Desenvolver junto a área médica as atividades inerentes ao cargo de fisioterapia, nos pacientes municipais.
20	Médico Clínico Geral	20 horas semanais	06	Superior em Medicina / Registro CRM	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da população em geral.
20	Medico Especialista	20 horas semanais	06	Superior em Medicina / Registro CRM	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da população em geral na área específica.
03	Medico Veterinário	20 horas semanais	05	Superior em Veterinária / Registro entidade de classe	Prestar atendimento médico veterinário, atuando em conjunto com os programas da Casa da Agricultura.
60		40	02	Fundamental CNH	Exercer atividades de dirigir veículos da frota municipal, em viagens,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

	Motorista	horas semana is		categoria D	passageiros e crianças ou cargas para locais previamente estabelecidos.
25	Motorista de Ambulância	Plantão de 12 X 36 horas	02	Fundamen tal CNH categoria D, com apresenta ção de curso em especializ ação de transporte de emergênci a	Exercer atividades de dirigir veículos da frota municipal da saúde, em viagens, passageiros e doentes.
30	Operador de Máquina	40 horas semana is	02	Fundamen tal completo / habilitado	Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, executando serviços de terraplanagem, nivelamento, cortes de barrancos, arados etc.
06	Pedreiro	40 horas semana is	02	Fundamen tal completo	Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento, reparos, de obras, serviços, e colaborando com a administração no desenvolvimento de atividades paralelas e afins.
15	Psicólogo	20 horas semana is	05	Superior em Psicologia / Registro em entidade de classe	Desenvolver atividades relativas a área de psicologia tanto na área da saúde como educação, atendendo e orientando os pacientes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

250	Serviços Gerais masculino	40 horas semana is	01	Alfabetiza do	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura executando tarefas de natureza operacional, limpeza, jardinagem, zeladoria, conservação e manutenção dos prédios municipais, áreas esportivas, serviços braçal em geral.
250	Serviços Gerais feminino	40 horas semana is	01	Alfabetiza do	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura executando tarefas de natureza operacional, limpeza, jardinagem, zeladoria, conservação e manutenção dos prédios municipais, áreas esportivas, serviços braçal em geral.
10	Fiscal Obras e Posturas	40 horas Seman ais	03	Técnico em edificaçõe s com CREA	Compete as tarefas ligadas a fiscalização, de imóveis, residências, comerciais, industriais, garantindo sempre o cumprimento e normas e regulamentos da legislação municipal em vigor.
10	Fiscal Tributos Municipais	40 horas Seman ais	03	2º. Grau completo	Compete as tarefas ligadas a fiscalização, de imóveis, residências, comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, garantindo sempre o cumprimento e normas e regulamentos da legislação municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

					em vigor.
05	Fonoaudiólogo	20 horas semanais	05	Superior Completo Registro no conselho	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, assim como ter a responsabilidade técnica, atendimento a população.
15	Farmacêutico	20 horas semanais	05	Superior com registro No CRF	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, assim como ter a responsabilidade técnica, ter o controle dos medicamentos quanto a sua quantidade necessária para o atendimento a população bem como verificar prazos de validade acondicionamento.
30	Vigia	40 horas semanais	01	1º grau completo	Desenvolver atividades de vigilância dos próprios municipais.
02	Técnico em Prótese Dentária	40 horas semanais	03	Técnico com registro no respectivo Conselho de Classe	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, na confecção de dentaduras, controle de matérias e estoque.
05	Técnico em Serviços de Engenharia	40 horas semanais	03	Registro no conselho de classe	Desenvolver atividades inerentes ao grau de instrução.
02	Terapeuta Ocupacional	20 horas semanais	04	Superior Completo Registro no conselho de classe	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto a área da saúde.
				Superior	Desenvolver atividades

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

01	Sanitarista	40 horas semanais	04	Completo Registro no conselho de classe	inerentes ao cargo junto a área da saúde.
04	Nutricionista	20 horas semanais	05	Superior Completo Registro no conselho de classe	Desenvolvimento de tarefas inerentes a função junto as áreas de saúde, educação
02	Arquiteto	20 horas semanais	05	Superior Completo Registro no conselho de classe	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras publicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção civil.
10	Administrador	40 horas semanais	05	Superior Completo Registro no conselho de classe	Desenvolver atividades inerentes a área administrativa, gerenciando, desenvolvendo projetos.
15	Técnico Higiene Dental ESF	40 horas semanais	01	Técnico com registro no conselho de classe	Desenvolver atividades de auxílio ao profissional de odontologia de acordo com a formação profissional.
20	Enfermeiro Padrão ESF	40 horas semanais	06	Superior em Enfermag em / Registro COREN	Realização de tarefas condizentes com a formação profissional, tendo em vista a obtenção da excelência na saúde publica municipal e também no desenvolvimento de tarefas correlatas a área

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

					da enfermagem, supervisão e atendimento.
01	Fiscal de Vigilância sanitária	40 horas semanais	03	Nível médio completo	Desenvolver atividades profissionais de acordo com as diretrizes dos programas de combate a endemias.
14	Técnico em Enfermagem	30 horas semanais	02	Técnico em Enfermagem com registro / COREN	Desenvolver atividades de auxílio ao profissional de medicina de acordo com a formação profissional.
100	Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	02	2º grau completo	Desenvolver tarefas correlatas ao bom andamento das atividades de saúde preventiva.
10	Agente de Saúde Pública	40 horas semanais	02	Nível médio completo	Desenvolver atividades profissionais de acordo com as diretrizes dos programas de combate à endemias.
25	Atendente	40 horas semanais	01	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas ao atendimento do público em todas as áreas de governo municipal.
20	Auxiliar Odontológico ESF	40 horas semanais	01	Técnico com registro no conselho de classe	Desenvolver atividades de auxílio ao profissional de odontologia de acordo com a formação profissional.
20	Dentista ESF	40 horas semanais	07	Superior em Medicina / Registro CRO	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.
05	Desenhista	40 horas semanais	03	Técnico Completo Registro no conselho	Desenvolver o trabalho de desenhista, realizando os desenhos e plotando os mesmos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

				de classe	
05	Eletricista	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de eletricista junto aos 02 próprios municipais.
02	Encanador	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de encanador junto aos próprios municipais.
05	Mecânico	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de mecânica junto aos equipamentos automotivos da administração municipal.
20	Medico ESF	40 horas semanais	08	Superior em Medicina / Registro CRM	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da população em geral.
05	Pintor	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de pintor junto aos próprios municipais.
20	Técnico de Enfermagem ESF	40 horas semanais	03	Técnico com registro no conselho de classe	Desenvolver atividades de auxilio ao profissional de medicina de acordo com a formação profissional.
02	Engenheiro Elétrico	20 horas semanais	05	Superior Completo Registro no conselho de classe	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

					parceria com o Estado e União, na área da construção civil no tocante a área elétrica dos projetos.
01	Responsável CREAS	40 horas semanais	05	Superior	Desenvolver atividades de coordenação de acordo com as diretrizes do orçamento.
25	Cozinheiro	40 horas semanais	01	Alfabetizada	Desenvolver atividades de manipulação e elaboração de refeições.
10	Educador Social II	40 horas semanais	05	Superior	Elaboração de tarefas para o aprimoramento de atividades educacionais para tarefas de apoio.
10	Educador Social	40 horas semanais	02	Nível Médio	Elaboração de tarefas para o aprimoramento de atividades educacionais para tarefas de apoio.
05	Agente de Controle de Endemias	40 horas semanais	02	Nível médio	Desenvolvimento de tarefas em cumprimento as normas estabelecidas pelos convênios estaduais e federais.
01	Farmacêutico Bioquímico	20 horas semanais	05	Superior com registro no conselho de classe	Desenvolver atividades inerentes a formação, com atividades de desenvolvimento de medicamentos.
20	Auxiliar de Enfermagem	40 horas semanais	01	Nível médio com registro no COREN	Desenvolvimento de atividades e tarefas condizentes com a escolaridade na área da saúde
05	Auxiliar de Desenhista	40 horas semanais	01	Nível médio	Desenvolvimento de atividades e tarefas de desenho.
01	Torneiro Mecânico	40 horas semanais	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de torneiro mecânico.
05	Oficineiro	40 horas semana	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de oficinairo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

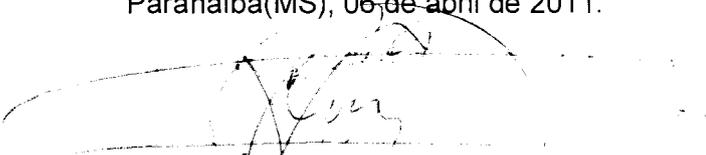
		is			
05	Técnico Bibliotecário	40 horas semanais	02	Nível Médio	Desenvolvimento de atividades de biblioteca.
10	Coveiro	40 horas semanais	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de coveiro.
04	Arquivista	40 horas semanais	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de arquivos da administração, bem como a sua manutenção.
02	Agente de Vigilância Sanitária	40 horas semanais	02	Nível médio	Desenvolvimento de tarefas em cumprimento as normas estabelecidas pelos convênios estaduais e federais.
05	Topógrafo	40 horas semanais	03	Nível médio	Desenvolvimento de tarefas de levantamento topográfico.
01	Biomédico	20 horas semanais	05	Superior com registro no conselho de classe	Desenvolvimento de atividades de biomedicina.
10	Orientador Social	40 horas semanais	02	Nível médio	Elaboração de tarefas para o aprimoramento de atividades educacionais para tarefas de apoio.
15	Secretário de Escola	40 horas semanais	03	Nível Médio Completo	Desenvolver atividades relacionadas as competências de secretário de escola, quanto a manutenção, guarda, elaboração de documentos relacionados aos alunos, e servidores, bem como a manutenção de informações junto aos demais órgãos relacionados a educação tanto a nível municipal, estadual e federal
					Desenvolver atividades

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

15	Inspetor de Alunos Masculino	40 horas semanais	01	Fundamental Completo	inerentes ao cargo junto as escolas da rede municipal de ensino no tocante ao auxilio e manutenção da ordem junto aos alunos.
15	Inspetor de Alunos Feminino	40 horas semanais	01	Fundamental Completo	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto as escolas da rede municipal de ensino no tocante ao auxilio e manutenção da ordem junto aos alunos.
25	Agente de Serviços Educacionais	40 horas semanais	01	Fundamental Completo	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto as escolas da rede municipal de ensino.

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

  
**JOSE GARCIA DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

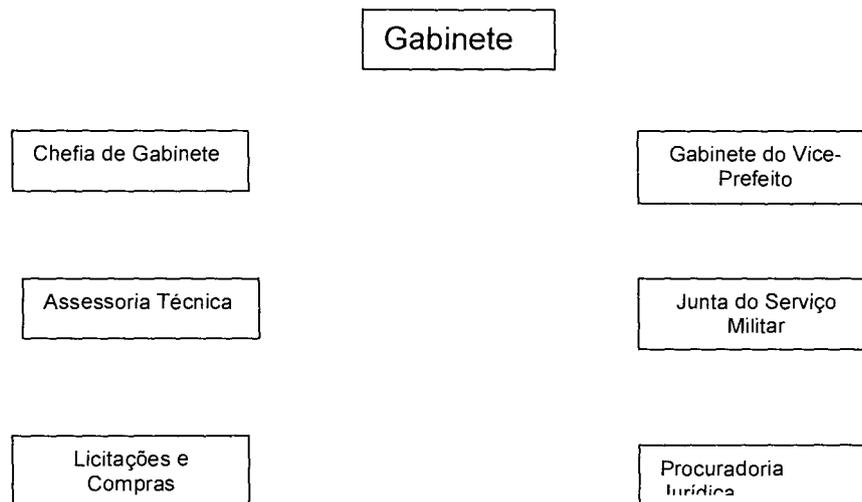


# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA/MS

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)



VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
-----	------	----	---	----	-----	------	-----	----	-----

Onde:

- VII Secretaria de Governo
- VIII Secretaria de Administração
- IX Secretaria de Finanças e Planejamento
- X Secretaria de Assistência Social
- XI Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
- XII Secretaria de Indústria, Comércio, Lazer e Turismo
- XIII Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais
- XIV Secretaria de Saúde e Vigilância
- XV Secretaria de Meio Ambiente
- XVI Secretária de Agronegócio



## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA***

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

### **VI – PROCURADORIA JURÍDICA**

Procuradoria  
Jurídica

PROCON

Diretoria  
Execução  
Fiscal

Diretoria  
Assuntos  
Jurídicos



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA*

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## VII – SECRETARIA DE GOVERNO

Secretaria  
de  
Governo

Diretoria  
Comunicação  
Social

Divisão  
de  
Cerimonial

Divisão  
de  
Imprensa



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA***

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## **VIII – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Secretaria  
de  
Administração

Diretoria  
de Recursos  
Humanos

Diretoria  
Relacionamento  
Legislativo

Diretoria  
de Serviços  
Gerais

Diretoria  
de  
Habitação

Divisão de Folha de  
Pagamento

Divisão de Avaliação

Divisão de Treinamento

Divisão de Almoxarifado

Divisão de Protocolo e  
Expediente

Divisão de Patrimônio

Divisão de Guarda e  
Vigilância

Divisão de Informática

Divisão de Projetos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## **IX – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Secretaria  
de  
Finanças e  
Planejamento

Diretoria  
de Planejamento  
Orçamentário e  
Financeiro

Diretoria  
de Contabilidade  
e Orçamento

Diretoria de  
Prestação de  
Contas

Diretoria  
de  
ITR

Diretoria  
De Tesouraria

Diretoria  
de  
Tributação

Divisão de Tributação e  
Fiscalização

Divisão de Cadastro  
Econômico e Imobiliário

Divisão de Dívida Ativa



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA***

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## **X – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Secretaria  
de  
Assistência  
Social

Diretoria  
de  
Planejamento

Diretoria  
de Proteção Social  
Básica

Diretoria  
de Proteção Social  
Especial

Diretoria  
de Benefícios  
Assistencial

CRAS

CREAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## XI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Secretaria  
de Educação;  
Cultura e Desporto

Diretoria  
de  
Ensino

Diretoria  
de  
Administração

Diretoria  
de  
Cultura

Diretoria  
de  
Desporto

Divisão de Centros de  
Educação Infantil

Divisão de Educação  
Inclusiva

Divisão de Ensino  
Fundamental I

Divisão de Ensino  
Fundamental II

Divisão de Projetos  
Educativos

Divisão de Tecnologia

Divisão de Inspeção  
Escolar

Divisão de RH ( educação)

Divisão de Transportes

Divisão de Convênios

Divisão de Merenda

Divisão de Biblioteca

Divisão de Museu

Divisão da Casa do  
Artesão

Divisão de Esportes



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA***

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## **XII – SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, LAZER E TURISMO**

Secretaria  
de Industria,  
Comercio,  
Lazer e Turismo

Diretoria  
de Industria e  
Comercio

Diretoria  
de  
Turismo

Diretoria  
de  
Lazer



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## XIII – SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Secretaria  
de Obras Públicas e  
Serviços Municipais

Diretoria  
de  
Obras Públicas

Diretoria  
de Serviços  
Urbanos

Diretoria  
Administrativa

Diretoria  
de  
Trânsito

Divisão de Fiscalização
Divisão da Malha Viária e Urbana
Divisão de Manutenção e Controle da Frota

Divisão de Limpeza Urbana
Divisão de Conservação de Prédios Públicos
Divisão de Iluminação Pública
Divisão de Cemitério
Divisão de Rodoviária
Divisão de Aeroporto

Divisão de Análise de Projetos
Divisão de Regularização Fundiária

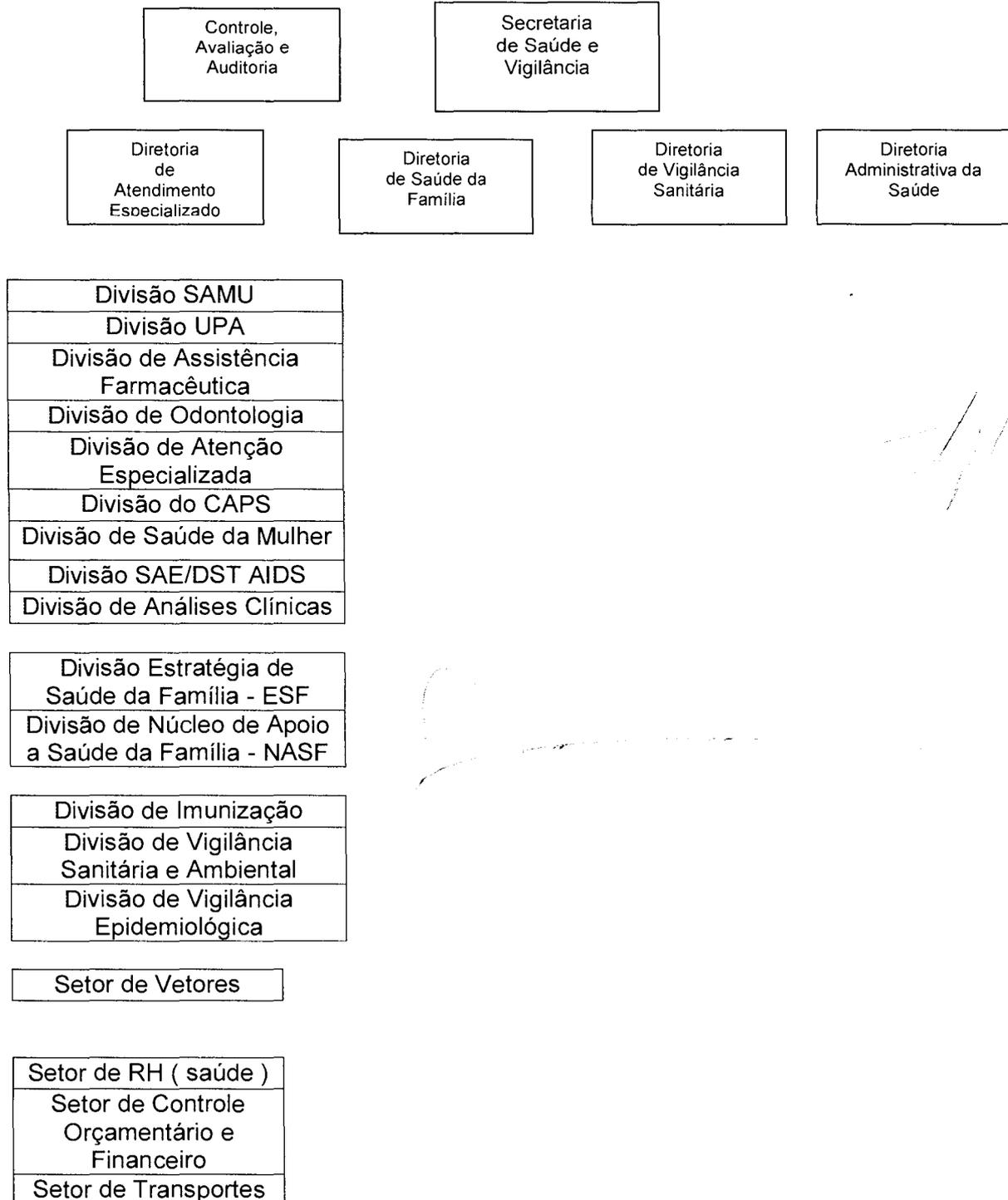
Divisão de Sinalização
Divisão de Multas e Recursos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## XIV – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA





# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA***

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## **XV – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

Secretaria  
de  
Meio Ambiente

Diretoria  
de Projetos e  
Desenvolvimento

Diretoria  
de Fiscalização

Divisão de Inspeção

Divisão de  
Fiscalização

Divisão de  
Autorização



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA***

Av. Juca Pinhé, 333 – Jardim Santa Mônica – Fone(fax) (67) 3669.0000  
CEP - 79.500-000 / Paranaíba-MS

## **XVI – SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO**

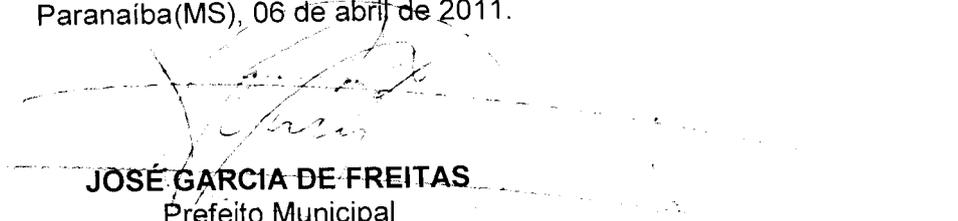
Secretaria  
de  
Agronegócio

Diretoria  
de Eventos  
de Agronegócio

Diretoria  
de  
Agropecuária

Diretoria  
de Assistência  
Técnica

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

  
**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

Naviraí, 29 de março de 2011.

**ZELMO DE BRIDA**  
Prefeito

Publicado por:  
Carla Andreia A.f. Silva  
Código Identificador: 115A271

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

**DEPARTAMENTO DE IMPRENSA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 046, DE 06 DE ABRIL DE 2011 DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO**  
**ADMINISTRATIVA E DO NOVO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA, E DAS**  
**OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal Decreta e EU sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Artigo 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Paranaíba.

Artigo 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei Complementar contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Artigo 3º - Para alcançar o objetivo citado no Artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

- I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II - Simplificar e reduzir controles, ao mínimo, considerando indispensável, evitando o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;
- III - Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV - Tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de demandas municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V - Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira precisa a sua ação;
- VI - Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo, assim, um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;
- VII - Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem onerar o orçamento dos mesmos.

**CAPÍTULO II**  
**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 4º - As atividades da administração municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle;
- VI - racionalização.

Artigo 5º - Planejamento, instituído como atividade constante da administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sustentável do município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Artigo 6º - Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento anual.

Artigo 7º - As atividades de administração municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 8º - A descentralização será realizada no sentido de deliberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 10 - A administração municipal, além dos controles formais, concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Artigo 11 - O controle das atividades da administração municipal, deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- i - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- ii - O controle da utilização, guarda e ampliação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Artigo 12 - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III - a suspensão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Artigo 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Artigo 14 - A administração direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

Parágrafo único - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

- 1º. Primeiro Escalão - SECRETARIA
- 2º. Segundo Escalão - DIRETORIA
- 3º. Terceiro Escalão - DIVISÃO
- 4º. Quarto Escalão - SETOR

Artigo 15 - A estrutura organizacional da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à chefia do Executivo:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Junta do Serviço Militar;
- V - Licitações e Compras;  
- Licitações e Contratos
- VI - Procuradoria Jurídica;  
- Procon  
- Diretoria de Execução Fiscal;  
- Diretoria de Assuntos Jurídicos
- VII - Secretaria de Governo  
Diretor de Departamento de Comunicação Social  
Divisão de Cerimonial

- Divisão de Imprensa
- VIII - Secretaria de Administração
  - Diretoria de Relacionamento Legislativo
  - Diretoria de Recursos Humanos
    - Divisão de Folha de Pagamento
    - Divisão de Avaliação
  - Diretoria de Serviços Gerais
    - Divisão de Almoxarifado
    - Divisão de Protocolo e Expediente
    - Divisão de Patrimônio
    - Divisão de Guarda e Vigilância
  - Diretoria de Habitação
    - Divisão de Projetos
- IX - Secretaria de Finanças e Planejamento
  - Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro
  - Diretoria de Contabilidade e Orçamento
  - Diretoria de Tesouraria
  - Diretoria de Prestação de Contas
  - Diretoria de ITR
  - Diretoria de Tributação
    - Divisão de Tributação e Fiscalização
    - Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário
    - Divisão de Dívida Ativa
- X - Secretaria de Assistência Social
  - Diretoria de Planejamento
  - Diretoria de Proteção Social Básica
  - Diretoria de Proteção Especial
  - Diretoria de Benefícios Assistenciais
- XI - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
  - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
  - Conselho Municipal de Cultura
  - Diretoria de Ensino
    - Divisão de Centros de Educação Infantil
    - Divisão de Educação Inclusiva
    - Divisão de Ensino Fundamental I
    - Divisão de Ensino Fundamental II
    - Divisão de Projetos Educacionais
    - Divisão de Tecnologia
  - Diretoria de Administração
    - Divisão de Inspeção Escolar
    - Divisão de RH (educação)
    - Divisão de Transporte
    - Divisão de Convênios
    - Divisão de Merenda Escolar
  - Diretoria de Cultura
    - Divisão de Biblioteca
    - Divisão de Museu
    - Divisão da Casa do Artesão
  - Diretoria de Desporto
    - Divisão de Esportes
- XII - Secretaria de Indústria, Comércio, Lazer e Turismo
  - Diretoria de Indústria e Comércio
  - Diretoria de Turismo
  - Diretoria de Lazer
- XIII - Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais
  - Diretoria de Obras Públicas
    - Divisão de Fiscalização
    - Divisão de Manutenção da Malha Viária e Urbana
    - Divisão de Manutenção e Controle de Frota
  - Diretoria de Serviços Urbanos
    - Divisão de Limpeza Urbana
    - Divisão de Conservação de Prédios Públicos
    - Divisão de Iluminação Pública
    - Divisão de Cemitério
    - Divisão de Rodoviária
    - Divisão de Aeroporto

- Diretoria Administrativa
  - Divisão de Análise de Projetos
  - Divisão de Regularização Fundiária
- Diretoria de Transito
  - Divisão de Sinalização
  - Divisão de Multas e Recursos

#### XIV – Secretaria de Saúde e Vigilância

##### Controle, Avaliação e Auditoria

- Diretoria de Atendimento Especializado
  - Divisão do SAMU
  - Divisão da UPA
  - Divisão de Assistência Farmacêutica
  - Divisão Odontologia
  - Divisão de Atenção Especializada
  - Divisão de Saúde da Mulher
  - Divisão SAE/DST-AIDS
  - Divisão de Análises Clínicas

##### Diretoria de Saúde da Família

- Divisão de Estratégia de Saúde da Família - ESF
- Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF

##### Diretoria de Vigilância Sanitária

- Divisão de Imunização
- Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental
- Divisão de Vigilância Epidemiológica

Sector de Vetores

##### Diretoria Administrativa da Saúde

- Sector de Recursos Humanos da Saúde
- Sector de Controle Orçamentário e Financeiro
- Sector de Transportes

#### XV - Secretaria de Meio Ambiente

- Diretoria de Projetos e Desenvolvimento
- Diretoria de Fiscalização
  - Divisão de Inspeção
  - Divisão de Fiscalização
  - Divisão de Autorização

#### XVI - Secretária de Agronegócios

- Diretoria de Apoio Técnico
- Diretoria de Pecuária
- Diretoria de Agricultura

### CAPITULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

#### DA CHEFIA DE GABINETE

Artigo 16 - A chefia de Gabinete compete:

- I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com as respectivas entidades e associações;
- II - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- III - efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimento, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela Câmara;
- IV - promover a divulgação e relações públicas do Chefe do Executivo;
- V - divulgar todos os atos administrativos;
- VI - divulgar os trabalhos do Chefe do Executivo;
- VII - promover o trabalho para a divulgação do Município;

#### SEÇÃO II

#### ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 17 - A Assessoria Técnica compete:

- I - Assessorar e opinar quanto a questões técnicas e políticas relativas a cada departamento;
- II - Acompanhar os trabalhos de cada secretaria e suas respectivas divisões;

- III - Assessorar a administração pública no seu todo, a fim de que a administração possa se tornar mais ágil, dinâmica e eficaz;
- IV - Assessorar a administração no tocante a legislação, tributação, desenvolvimento econômico, educação e saúde;

### SEÇÃO III DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Artigo 18 - À Junta do Serviço Militar compete:

- I - promover o alistamento militar obrigatório para os jovens do sexo masculino maiores de 18 anos;

### SEÇÃO IV DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Artigo 19 - À Compras e Licitações compete:

- I - executar todo o processo de licitação da administração municipal;
- II - promover todo processo de compras e licitações do município.

### SEÇÃO V DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 20 - À Procuradoria Jurídica compete:

- I - representar o município em qualquer instância jurídica;
- II - assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- III - executar os serviços de ordem legal, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, e à defesa do município nas ações que lhe forem contrárias;
- IV - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- V - elaborar e guardar, em livros próprios, os atos administrativos emanados por Portarias, Decretos, Leis, Projetos de Leis e contratos;
- VI - manter o PROCON, dando suporte a todos os municípios que dele necessitarem.

### SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE GOVERNO

Artigo 21 - À Secretaria de Governo compete:

- I - elaborar todo o cerimonial do governo municipal;
- II - elaborar as matérias de interesse do município a fim de que possam vir a ser publicadas;
- III - desenvolver atividades político-administrativo com as demais esferas de Governo;
- IV - desenvolver atividades político-administrativo com a Câmara Municipal;
- V - desenvolver outras atividades fins de sua esfera de competência.

### SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 22 - À Secretaria de Administração compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;
- III - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;
- IV - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- V - promover a abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura;
- VI - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;
- VII - providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Prefeitura;
- VIII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivos de papéis e processos;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - secretariar todos os trabalhos da Prefeitura Municipal;
- XI - organizar e responder as correspondências oficiais;
- XII - dar suporte administrativo para o Gabinete e Secretarias;
- XIII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas a controle de orçamento;
- XIV - desenvolver todos os órgãos da administração, os planos de desenvolvimento e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;
- XV - realizar todo o processo de gestão de administração municipal;
- XVI - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XVII - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal;

- XVIII - promover o inter-relacionamento entre os bairros do município;
- XIX - desenvolver as atividades de inter-relacionamento com o Poder Legislativo;
- XX - criar e planejar atividades relacionadas aos problemas administrativos do município.

#### SEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Artigo 23 - A Secretaria de Finanças e Planejamento compete:

- I - realizar o planejamento geral do Município;
- II - desenvolver todos os órgãos da administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;
- III - realizar todo o processo de gestão da administração municipal;
- IV - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- V - desenvolver o plano plurianual com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- VI - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual;
- VII - aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- VIII - desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;
- IX - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- X - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- XI - promover atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

#### SEÇÃO IX

#### DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 24 - A Secretaria de Assistência Social compete:

- I - Criar programa para o atendimento aos necessitados;
- II - promover o bem estar das famílias carentes do município;
- III - elaborar campanhas que visem o bem estar de todos os necessitados do município;
- IV - criar programas que visem o bem estar das crianças e adolescentes;
- V - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente carente;
- VI - elaborar programas de assistência à família e à velhice;
- VII - elaborar programas de habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências, com promoção de sua integração à vida comunitária;

#### SEÇÃO X

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Artigo 25 - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto compete:

- I - promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - proporcionar assistência ao escolar, relacionadas à merenda, assistência médica, odontológica e social;
- III - proporcionar a todas as crianças, jovens e adultos o direito a educação;
- IV - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- V - realizar as atividades da biblioteca, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, principalmente difundido a sua divulgação;
- VI - coordenar todos os eventos esportivos realizados no município;
- VII - incentivar a prática de esportes por todos os munícipes;
- VIII - incrementar a utilização de todos os centros esportivos locais;
- IX - administrar os centros comunitários e de esporte e recreação;
- X - elaborar programas para atender as pessoas da 3ª idade.

#### SEÇÃO XI

#### DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, LAZER E TURISMO

Artigo 26 - A Secretaria de Indústria, Comércio, Lazer e Turismo compete:

- I - desenvolver programas visando a implantação de indústrias, a fim de que possam gerar empregos;
- II - ser o elo de ligação entre o desenvolvimento municipal e o eco-sistema;
- III - desenvolver atividades para o crescimento do comércio local, sempre em consonância com o eco-sistema local;
- IV - incrementar e divulgar as atrações turísticas do município;
- V - elaborar e coordenar projetos para o lazer dos munícipes.

#### SEÇÃO XII

#### DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 27 - A Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais compete:

- I - coordenar e controlar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério e iluminação pública;
- II - cuidar e manter de forma eficiente a iluminação pública municipal;
- III - coordenar e supervisionar as obras públicas, bem como controlar o controle e fiscalização de obras particulares;
- IV - coordenar e controlar a manutenção da frota municipal própria;
- V - criar políticas de melhoria do trânsito no município;
- VI - realizar manutenção preventiva da sinalização de trânsito no município;
- VII - realizar a limpeza pública municipal;
- VIII - fiscalizar de forma sistemática as construções novas no município;
- IX - realizar de forma sistemática a manutenção dos prédios públicos municipais;
- X - cuidar e manter de forma eficiente a iluminação pública municipal;
- XI - realizar de forma conjunta com outras esferas de governo a regularização fundiária no município;
- XII - zelar pelos mananciais de água potável do município;
- XIII - realizar a manutenção da Rodoviária e Aeroporto.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA

Artigo 28 - À Secretaria de Saúde e Vigilância compete:

- I - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- II - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- IV - desenvolver programas de atendimento preferencial a gestantes, crianças e idosos;
- V - atender no que for possível mediante medicamentos fornecidos por outras esferas de governo as populações carentes do município.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Artigo 29- À Secretaria de Meio Ambiente compete:

- I - realizar projetos de defesa do meio ambiente;
- II - desenvolver atividades de conscientização da população quanto a importância da conservação do meio ambiente;
- III - atuar em conjunto com a União e Estado no desenvolvimento de projetos relativos ao meio ambiente;
- IV - promover atividades educacionais;
- V - assessorar a administração em temas correlatos.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO

Artigo 30- À Secretaria de Agronegócio compete:

- I - desenvolver programas para o agronegócio, em conjunto com a Assessoria de Meio Ambiente;
- II - desenvolvimento de atividades relacionadas a agricultura;
- III - desenvolvimento de atividades relacionadas a pecuária;
- IV - desenvolvimento de atividades técnicas voltadas ao agronegócio;
- V - promover atividades educacionais.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 31 - Para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraibá, ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação do Prefeito Municipal, a seguir:

Quantidade	Denominação	Referencia
01	Chefe de Gabinete	09
05	Assessor Técnico I	07
02	Assessor Técnico II	06
02	Assessor de Gabinete I	05
02	Assessor de Gabinete II	04
05	Assessor de Gabinete III	02
01	Procurador Jurídico	09
01	Diretor de Departamento do Procon	05
01	Secretario de Governo	09

01	Secretario de Administração	09
01	Secretario de Finanças e Planejamento	09
01	Secretario de Assistência Social	09
01	Secretario de Educação, Cultura e Desporto	09
01	Secretario de Indústria, Comercio, Lazer e Turismo	09
01	Secretario de Obras Publicas e Serviços Municipais	09
01	Secretario de Saúde e Vigilância	09
01	Secretario de Meio Ambiente	09
01	Secretario de Agronegócio	09
01	Auditor de Saúde	04
01	Tesoureiro	08
01	Responsável por compras	08
01	Responsável por licitações	08

Parágrafo único - A remuneração para os cargos constantes deste artigo são os constantes da Tabela IV A.

Artigo 32 - Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação do Prefeito Municipal e que deverão ser preenchidos preferencialmente por servidores públicos de provimento efetivo, a seguir:

Quantidade	Denominação
01	Diretor de Departamento Execução Fiscal
01	Diretor de Departamento Assuntos Jurídicos
01	Diretor de Departamento Comunicação Social
01	Diretor de Departamento Recursos Humanos
01	Diretor de Departamento Relacionamento Legislativo
01	Diretor de Departamento Serviços Gerais
01	Diretor de Departamento Habitação
01	Diretor de Departamento Planejamento, Orçamentário e Financeiro
01	Diretor de Departamento Contabilidade e Orçamento
01	Diretor de Departamento Tributação
01	Diretor de Departamento de Prestação de Contas
01	Diretor de ITR
01	Diretor de Departamento Planejamento
01	Diretor de Departamento Proteção Social Básica
01	Diretor de Departamento Proteção Social Especial
01	Diretor de Departamento de Benefícios Assistenciais
01	Diretor de Departamento Ensino
01	Diretor de Departamento Administração Educação
01	Diretor de Departamento Cultura
01	Diretor de Departamento Desporto e Lazer
01	Diretor de Departamento Turismo
01	Diretor de Departamento Indústria e Comercio
01	Diretor de Departamento Apoio Técnico
01	Diretor de Departamento Pecuária
01	Diretor de Departamento Agricultura
01	Diretor de Departamento Obras Publicas
01	Diretor de Departamento de Serviços Urbanos
01	Diretor de Departamento Administrativo
01	Diretor de Departamento Transito
01	Diretor de Departamento Controle, Avaliação e Auditoria
01	Diretor de Departamento Atendimento Especializado
01	Diretor de Departamento Saúde da Família
01	Diretor de Departamento Vigilância Sanitária
01	Diretor de Departamento Administração da Saúde
01	Diretor de Departamento Projetos e Desenvolvimento
01	Diretor de Departamento Fiscalização

01	Diretor de Departamento Licitações
01	Diretor de Departamento Compras
01	Diretor de Departamento de Eventos de Agronegócio
01	Diretor de Departamento de Agropecuária
01	Diretor de Departamento de Assistência Técnica
01	Chefe da Divisão do Cerimonial
01	Chefe da Divisão de imprensa
01	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento
01	Chefe da Divisão de Treinamento
01	Chefe da Divisão Avaliação
01	Chefe da Divisão Almoxarifado
01	Chefe da Divisão Protocolo e Expediente
01	Chefe da Divisão de Patrimônio
01	Chefe da Divisão de Guarda e Vigilância
01	Chefe da Divisão de Informática
01	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização
01	Chefe da Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário
01	Chefe da Divisão de Dívida Ativa
01	Chefe do CRAS
01	Chefe da Divisão de Centro de Educação Infantil
01	Chefe da Divisão de Educação Inclusiva
01	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental I
01	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental II
01	Chefe da Divisão de Projetos Educacionais
01	Chefe da Divisão Tecnologia
01	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar
01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar
01	Chefe da Divisão de Convênios
01	Chefe da Divisão da Merenda
01	Chefe da Divisão de Biblioteca
01	Chefe da Divisão de Museu
01	Chefe da Divisão da Casa do Artesão
01	Chefe da Divisão Esportes
01	Chefe da Divisão de Lazer
01	Chefe da Divisão de Fiscalização
01	Chefe da Divisão da Malha Viária e Urbana
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Controle da Frota
01	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana
01	Chefe da Divisão de Conservação de Prédios Públicos
01	Chefe da Divisão de Iluminação Pública
01	Chefe da Divisão do Cemitério
01	Chefe da Divisão da Rodoviária
01	Chefe da Divisão do Aeroporto
01	Chefe da Divisão de Análise de Projetos
01	Chefe de Divisão de Sinalização
01	Chefe de Divisão de Multas e Recursos
01	Chefe da Divisão de Regularização Fundiária
01	Chefe da Divisão do SAMU
01	Chefe da Divisão da UPA
01	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica
01	Chefe da Divisão Odontológica
01	Chefe da Divisão de Atenção Especial

01	Chefe da Divisão de Núcleo Caps
01	Chefe da Divisão da Saúde da Mulher
01	Chefe da Divisão SAE/DST-AIDS
01	Chefe da Divisão Estratégia da Saúde da Família ESF
01	Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família NASF
01	Chefe da Divisão de Análises Clínicas
01	Chefe da Divisão Sanitária e Ambiental
01	Chefe da Divisão de Imunização
01	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica
01	Chefe da Divisão de Inspeção
01	Chefe da Divisão de Fiscalização
01	Chefe da Divisão de Autorização
01	Chefe de Setor de Vetores
01	Chefe de Setor de Controle Orcamentario
01	Chefe de Setor de Transportes

§ 1º - A remuneração para os cargos constantes deste artigo são os seguintes:

- I - para o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO referência 07 da tabela IV A;
- II - para o cargo de CHEFE DE DIVISÃO referência 02 da tabela IV A;
- III - para o cargo de CHEFE DE SETOR referência 01 da tabela IV A.

§ 2º - Ao servidor efetivo designado a ocupar cargo em comissão, fará a opção pelo maior salário.

§ 3º - Na hipótese do salário do servidor efetivo ser maior que o estabelecido para o cargo em comissão o mesmo perceberá o percentual de 15% ( quinze por cento).

§ 4º - A carga horária para os cargos de Chefia de Divisão e Chefia de Setor será de 40 ( quarenta ) horas semanais.

Artigo 33 - O servidor público nomeado para ocupar algum cargo de chefia não fará jus ao recebimento de horas extras.

Parágrafo único - Quando da necessidade de realização de hora extra, a mesma deverá ser autorizada pelo Secretário de Administração, relatando-se a necessidade e devida urgência, e as horas realizadas serão convertidas em abono, não ultrapassando o limite de 60 ( sessenta ) horas mensais.

## CAPÍTULO VI

### DO QUADRO DE PESSOAL

#### SEÇÃO I

#### DO NOVO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 34 - Fica criado o novo Quadro de Pessoal, anexo I integrante a esta Lei Complementar, com a nova denominação, reequadramentos, carga horária, atribuições, referência salarial, grau de escolaridade e quantidade, que passa a vigorar com a aprovação desta Lei Complementar, e que, nortearão os futuros concursos públicos municipais.

§ 1º - O anexo II integrante a esta Lei Complementar, demonstra os cargos a serem extintos na vacância dos mesmos.

§ 2º - O anexo III integrante a esta Lei Complementar, demonstra os cargos que foram redencionados.

Artigo 35 - Fica criado o novo quadro de referência salarial da Prefeitura Municipal de Paranaíba conforme o anexo IV integrante a esta Lei Complementar.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 36 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei, consubstanciando em decretos definindo, as competências dos órgãos constantes do artigo 15, desta Lei.

Artigo 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a corrigir possíveis distorções decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, determinando ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos as devidas correções.

§ 1º - Para a revisão que trata o caput deste artigo, o servidor público deverá solicitá-lo por escrito.

§ 2º - O Prefeito Municipal nomeará comissão especial formada por servidores públicos municipais para analisar caso a caso.

Artigo 38 - A Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paranaíba terá o prazo máximo de 30 ( trinta ) dias a partir da data de promulgação desta Lei Complementar para realizar as avaliações pertinentes a cada servidor em função da aplicação desta Lei Complementar.

Artigo 39 - As atribuições, bem como o quadro de pessoal do Magistério Público Municipal de Paranaíba, terão regulamento específico de acordo com a legislação federal, através do Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Município de Paranaíba.

Artigo 40 - Fica instituída a Gratificação de Produtividade de até 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base, a ser dada ao servidor público municipal a título de produtividade em função do bom andamento do serviço público municipal, a qual será regulamentada por Decreto do Executivo.

Parágrafo único - O Decreto citado no *caput* deste artigo, conterá as normas e critérios para a concessão da referida Gratificação.

Artigo 41 - O servidor público que estiver percebendo o adicional de produtividade até a data de aprovação desta Lei Complementar, terá o valor do referido adicional incorporado ao seu salário base.

Parágrafo único - A partir da aprovação desta Lei Complementar ficará extinto o adicional de produtividade profissional.

Artigo 42 - Fica instituída a Gratificação de Produtividade de até 100% (cem por cento) sobre o salário base, a ser dada ao servidor público municipal investido no cargo de Médicos Especialistas, Médicos do ESF e Dentistas do ESF e CEO, com base na produtividade do programa, a qual será regulamentada por Decreto do Executivo.

Parágrafo único - O Decreto citado no *caput* deste artigo, conterá as normas e critérios para a concessão da referida Gratificação.

Artigo 43 - O servidor público terá direito à percepção de Adicional por efetivo tempo de serviço público prestado ao Município, calculado sobre seu salário do mês de competência, nas seguintes bases:

- I - ao completar 01 (um) ano de exercício, o adicional será de 2% (dois) por cento sobre seus salários fixos;
- II - de mais de 01 (um) ano, além dos 2% (dois) por cento pelo primeiro ano, fará jus a um adicional complementar de 2% (dois) por cento por cada ano completo de serviço que exceder;

§ 1º - O adicional por tempo de serviço a que alude o *caput* deste artigo, será incorporado aos salários para cálculo de aposentadoria.

§ 2º - O Poder Executivo editará Decreto regulamentando a transição para ajustes do referido adicional.

Artigo 44 - Fica criado o Cartão Alimentação que será entregue a todos os servidores públicos municipais, efetivos e comissionados no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais.

§ 1º - O cartão criado no *caput* deste artigo tem a finalidade de auxiliar nas despesas com alimentação dos servidores públicos municipais.

§ 2º - O servidor que por qualquer motivo vier a ter falta, justificada ou não, não terá direito ao cartão alimentação no mês subsequente a falta.

Artigo 45 - Os ocupantes do cargo de Motorista de Ambulância, passam a ter como, jornada de trabalho a escala de 12 X 36 horas.

Parágrafo único - Os motoristas de ambulância serão designados por ato do Poder Executivo para desempenharem as funções de motoristas de ambulância e serão escolhidos dentre o quadro de motoristas da Prefeitura Municipal, e será necessário para efetiva designação os cursos pertinentes a função.

Artigo 46 - Quando da necessidade de realização de hora extra a mesma deverá ser autorizada pela chefia imediata, relatando-se a necessidade e devida urgência, e as horas realizadas, não ultrapassando o limite de 60 (sessenta) horas mensais, de acordo com o estabelecido na Legislação pertinente ao assunto.

Parágrafo único - Em hipótese alguma, será permitido o pagamento acima do limite estabelecido no *caput* deste artigo.

Artigo 47 - Aos membros do Conselho Tutelar, terão direito a referência 04.

Artigo 48 - No período de 12 (doze) meses a contar da data de aprovação desta Lei Complementar, os concursos utilizarão as nomenclaturas anteriores e quando da efetiva contratação dos candidatos aprovados, a contratação se dará pela nova nomenclatura de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Artigo 49 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas no exercício de 2011 com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento remanejadas de acordo com as necessidades.

Artigo 50 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário,

Paço Municipal "Prefeito Edil Queiroz Neves", aos 06 dias do mês de abril de 2011.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS  
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO III**

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REBENOMINADOS**

Nova Denominação	Denominação Atual
Agente de Saúde Pública	Agente de Saúde Pública Assistente de Serviço de Saúde Técnico de Laboratório Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Farmácia Assistente de Serviços de Saúde Agente de Serviços de Saúde
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Ajudante de Serviços Básicos Artífice Serviços Especializados Atendente de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços de Saúde Atendente de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços Diversos Borracheiro Garf Lubrificante de Veículos Jardineiro Lavador de Veículos Auxiliar Mecânico Faxineiro Trabalhador Braçal Zelador Distrital Servente de Pedreiro Copista Servente Auxiliar de Topógrafo Cuidador Assistente de Creche Auxiliar de Serviços Educacionais Servente de Escola Vigia de Escola Auxiliar de Creche Zelador
Agente Administrativo	Agente Tributário Assistente Técnico Administrativo Assistente de Administração Agente de Administração Auxiliar de Administração Digitador Escrivão Operador de Computador Agente de Serviços Técnicos Técnico em Contabilidade Técnico de Estatística Sanitária Assistente de Atividade Educacional Auxiliar de Secretaria de Escola
Motorista	Motorista Motorista B

	Atendente de Serviços Leves
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Leves Operador de Equipamentos Pesados
Atendente	Atendente de Serviços Diversos Recepcionista Telefonista
Técnico Higiene Dental ESF	Técnico em Higiene Dental
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem Atendente de Enfermagem
Cozinheira	Merendeira
Desenhista	Desenhista Desenhista Projetista

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

**ANEXO IV**

(Lei complementar nº 046, de 06 de abril de 2011)

**TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS - CARGO EFETIVO**

Referencia	Valor em R\$
01	650,00
02	750,00
03	900,00
04	1.650,00
05	1.700,00
06	1.950,00
07	2.100,00
08	4.300,00

**ANEXO IV A**

**TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS - CARGOS EM COMISSÃO**

Referencia	Valor em R\$
01	1.100,00
02	1.200,00
03	1.700,00
04	2.000,00
05	2.500,00
06	3.000,00
07	3.950,00
08	4.000,00
09	5.200,00

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****EXTINTOS NA SUA VACÂNCIA**

CARGO
Sanitarista
Fiscal de Vigilância Sanitária
Técnico em Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Desenhista
Torneiro Mecânico
Borracheiro
Arquivista

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)

**QUADRO DE PESSOAL - PROVIMENTO EFETIVO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**

Quantidade	Denominação	Carga horária	Referência	Grau de escolaridade	Descrição das atividades
10	Advogado	20 horas semanais	05	Superior em Direito. Registro Estadual de classe	Desenvolver atividades de caráter jurídico, propor ações de execução fiscal, acompanhar processos relativos a administração pública municipal, assessorar o Gabinete e as Secretarias em assuntos jurídicos e de licitações.
90	Agente Administrativo	40 horas semanais	03	2º grau completo	Desenvolver atividades relativas a área administrativa da administração municipal, elaboração de projetos, execução de serviços gerais de escritório, classificação de documentos, correspondências, prestação de informações a órgãos federais, estaduais, arquivamento de documentos em geral, atendimento ao público.
25	Agente de Saúde Pública	40 horas semanais	01	2º grau completo	Compreende as tarefas para o desenvolvimento das atividades inerentes a saúde.
01	Almoxarife	40 horas semanais	05	Superior Administração	Controle geral de todo o Patrimônio, controle geral do almoxarifado e controle e recebimento de mercadorias.
10	Assistente Social	20 horas semanais	05	Superior Assistência Social. Registro Estadual de classe	Prestar serviços de âmbito social, individualizado e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social e preenchimento de formulários de avaliação social.
01	Contador	20 horas semanais	05	Superior Ciências Contábeis. Registro Estadual	Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes a Contabilidade Pública Municipal, além de coordenar a prestação de contas dos projetos e

				de classe	programas de outras esferas de governo
01	Economista	20 horas semanais	05	Superior Economia / Registro Entidade de classe	Supervisiona, coordena as atividades financeiras e econômicas da Administração Pública Municipal, além de coordenar a prestação de contas dos projetos e programas de outras esferas de governo.
30	Dentista	20/horas semanais	05	Superior Odontologia / Registro no CRO	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.
10	Dentista CEO	40/horas semanais	07	Superior Odontologia / Registro no CEO	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.
10	Enfermeiro Padrão	20 horas semanais	05	Superior em enfermagem / Registro COREN	Realização de vigilância epidemiológica através de observação ativa, elaboração de normas e procedimentos visando o controle, atendimento e auxílio aos médicos quando necessário, além da supervisão geral da UBS.
05	Engenheiro Civil	20 horas semanais	05	Superior Engenharia / Registro CREA	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção civil.
02	Engenheiro Ambiental	20 horas semanais	05	Superior Engenharia / Registro CREA	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área ambiental do município.
01	Engenheiro Agrônomo	20 horas semanais	05	Superior em Agronomia / Registro CREA	Desenvolver atividades relacionadas ao cargo, juntamente com as diretrizes estaduais, elaboração, controle e execução de projetos na área agrícola do município.
10	Fisioterapia	20 horas semanais	05	Superior em Fisioterapia / Registro em Conselho de Classe	Desenvolver junto a área médica as atividades inerentes ao cargo de fisioterapia, nos pacientes municipais.
20	Médico Clínico Geral	20 horas semanais	06	Superior em Medicina / Registro CRM	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da população em geral.
20	Médico Especialista	20 horas semanais	06	Superior em Medicina / Registro CRM	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da população em geral na

					área específica.
03	Medico Veterinário	20 horas semanais	01	Superior em veterinária Registro entidade de classe	Prestar atendimento médico veterinário, atuando em conjunto com os programas da Casa da Agricultura.
60	Motorista	40 horas semanais	02	Fundamental CNH categoria D	Exercer atividades de dirigir veículos da frota municipal, em viagens, passageiros e crianças ou cargas para locais previamente estabelecidos.
25	Motorista de Ambulância	Plantão de 12 x 36 horas	02	Fundamental CNH categoria D, com apresentação de curso em especialização de transporte de emergência	Exercer atividades de, dirigir veículos da frota municipal da saúde, em viagens, passageiros e doentes.
30	Operador de Máquina	40 horas semanais	02	Fundamental completo habilitação	Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, executando serviços de terraplanagem, nivelamento, cortes de barrancos, arados etc.
06	Pedreiro	40 horas semanais	02	Fundamental completo	Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento, reparos, de obras, serviços, e colaborando com a administração no desenvolvimento de atividades paralelas e afins.
15	Psicólogo	20 horas semanais	05	Superior em Psicologia Registro em entidade de classe	Desenvolver atividades relativas a área de psicologia tanto na área da saúde como educação, atendendo e orientando os pacientes.
250	Serviços Gerais masculino	40 horas semanais	01	Alfabetizado	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura executando tarefas de natureza operacional, limpeza, jardinagem, zeladoria, conservação e manutenção dos prédios municipais, áreas esportivas, serviços braçal em geral.
250	Serviços Gerais feminino	40 horas semanais	01	Alfabetizado	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura executando tarefas de natureza operacional, limpeza, jardinagem, zeladoria, conservação e manutenção dos prédios municipais, áreas esportivas, serviços braçal em geral.
10	Fiscal Obras e Posturas	40 horas Semanais	03	Técnico em edificações com CREA	Compete as tarefas ligadas a fiscalização, de imóveis, residências, comerciais, industriais, garantindo sempre o cumprimento e normas e regulamentos da legislação municipal em vigor.
10	Fiscal Tributos Municipais	40 horas Semanais	03	2º completo Grad	Compete as tarefas ligadas a fiscalização, de imóveis, residências, comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, garantindo sempre o cumprimento e normas e regulamentos da legislação municipal em vigor.
05	Fonoaudiólogo	20 horas	05	Superior Completo	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, assim como ter a

		semanais		Registro conselho	no	responsabilidade técnica, atendimento a população.
15	Farmacêutico	20 horas semanais	05	Superior registro no CBF	com no de	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, assim como ter a responsabilidade técnica, ter o controle dos medicamentos quanto a sua quantidade necessária para o atendimento a população bem como verificar prazos de validade e acondicionamento.
30	Vigia	40 horas semanais		1º grau completo		Desenvolver atividades de vigilância dos próprios municipais.
02	Técnico em Prótese Dentária	40 horas semanais	03	Técnico registro respectivo Conselho Classe	com no de	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, na confecção de dentaduras, controle de matérias e estoque.
05	Técnico em Serviços de Engenharia	40 horas semanais	03	Registro conselho classe	no de	Desenvolver atividades inerentes ao grau de instrução.
02	Terapeuta Ocupacional	20 horas semanais	04	Superior Completo Registro conselho classe	no de	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto a área da saúde.
01	Sanitarista	40 horas semanais	04	Superior Completo Registro conselho classe	no de	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto a área da saúde.
04	Nutricionista	20 horas semanais	05	Superior Completo Registro conselho classe	no de	Desenvolvimento de tarefas inerentes a função junto as áreas de saúde, educação
02	Arquiteto	20 horas semanais	05	Superior Completo Registro conselho classe	no de	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção civil.
10	Administrador	40 horas semanais	05	Superior Completo Registro conselho classe	no de	Desenvolver atividades inerentes a área administrativa, gerenciando, desenvolvendo projetos.
15	Técnico Higiene Dental ESF	40 horas semanais	01	Técnico registro conselho classe	com no de	Desenvolver atividades de auxílio ao profissional de odontologia de acordo com a formação profissional.
20	Enfermeiro Padrão ESF	40 horas semanais	06	Superior Enfermagem Registro COREN	com no de	Realização de tarefas condizentes com a formação profissional, tendo em vista a obtenção da excelência na saúde pública municipal e também no desenvolvimento de tarefas correlatas a área da enfermagem, supervisão e atendimento.
01	Fiscal de Vigilância sanitária	40 horas semanais	03	Nível médio completo		Desenvolver atividades profissionais de acordo com as diretrizes dos programas de combate a endemias.
14	Técnico em Enfermagem		02			Desenvolver atividades de auxílio ao

		30 horas semanais		Técnico em Enfermagem com registro / COREN	profissional de medicina de acordo com a formação profissional.
100	Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	02	2º grau completo	Desenvolver tarefas correlatas ao andamento das atividades de saúde preventiva.
10	Agente de Saúde Pública	40 horas semanais	02	Nível médio completo	Desenvolver atividades profissionais de acordo com as diretrizes dos programas de combate à endemias.
25	Atendente	40 horas semanais	01	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas ao atendimento do público em todas as áreas de governo municipal.
20	Auxiliar Odontológico ESF	40 horas semanais	01	Técnico com registro no conselho de classe	Desenvolver atividades de auxílio ao profissional de odontologia de acordo com a formação profissional.
20	Dentista ESF	40 horas semanais	07	Superior em Medicina / Registro CRO	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.
05	Desenhista	40 horas semanais	03	Técnico Completo Registro no conselho de classe	Desenvolver o trabalho de desenhista, realizando os desenhos e plotando os mesmos.
05	Eletricista	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de eletricista junto aos 02 próprios municipais.
02	Encanador	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de encanador junto aos próprios municipais.
05	Mecânico	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de mecânica junto aos equipamentos automotivos da administração municipal.
20	Médico ESF	40 horas semanais	08	Superior em Medicina Registro CRM	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da população em geral.
05	Pintor	40 horas semanais	02	1º grau completo	Desenvolver atividades relativas as tarefas de pintor junto aos próprios municipais.
20	Técnico de Enfermagem ESF	40 horas semanais	03	Técnico com registro no conselho de classe	Desenvolver atividades de auxílio ao profissional de medicina de acordo com a formação profissional.
02	Engenheiro Elétrico	20 horas semanais	05	Superior Completo Registro no conselho de classe	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção civil no tocante a área elétrica dos projetos.
01	Responsável CREAS	40 horas semanais	05	Superior	Desenvolver atividades de coordenação de acordo com as diretrizes do orçamento.

25	Cozinheiro	40 horas semanais	0	Alfabetizada	Desenvolver atividades de manipulação e elaboração de refeições.
10	Educador Social II	40 horas semanais	05	Superior	Elaboração de tarefas para o aprimoramento de atividades educacionais para tarefas de apoio.
10	Educador Social	40 horas semanais	02	Nível Médio	Elaboração de tarefas para o aprimoramento de atividades educacionais para tarefas de apoio.
05	Agente de Controle de Endemias	40 horas semanais	02	Nível médio	Desenvolvimento de tarefas em cumprimento as normas estabelecidas pelos convênios estaduais e federais.
01	Farmacêutico Bioquímico	20 horas semanais	05	Superior com registro no conselho de classe	Desenvolver atividades inerentes a formação, com atividades de desenvolvimento de medicamentos.
20	Auxiliar de Enfermagem	40 horas semanais	01	Nível médio com registro no COREN	Desenvolvimento de atividades e tarefas condizentes com a escolaridade na área da saúde
05	Auxiliar de Desenhista	40 horas semanais	01	Nível médio	Desenvolvimento de atividades e tarefas de desenho.
01	Torneiro Mecânico	40 horas semanais	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de torneiro mecânico.
05	Oficineiro	40 horas semanais	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de oficinairo.
05	Técnico Bibliotecário	40 horas semanais	02	Nível Médio	Desenvolvimento de atividades de biblioteca.
10	Coveiro	40 horas semanais	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de coveiro.
04	Arquivista	40 horas semanais	02	Alfabetizado	Desenvolvimento de atividades de arquivos da administração, bem como a sua manutenção.
02	Agente de Vigilância Sanitária	40 horas semanais	02	Nível médio	Desenvolvimento de tarefas em cumprimento as normas estabelecidas pelos convênios estaduais e federais.
05	Topógrafo	40 horas semanais	03	Nível médio	Desenvolvimento de tarefas de levantamento topográfico.
01	Biomédico	20 horas semanais	05	Superior com registro no conselho de classe	Desenvolvimento de atividades de biomedicina.
10	Orientador Social	40 horas semanais	02	Nível médio	Elaboração de tarefas para o aprimoramento de atividades educacionais para tarefas de apoio.
15	Secretário de Escola	40 horas semanais	02	Nível Médio Completo	Desenvolver atividades relacionadas as competências de secretário de escola, quanto a manutenção, guarda, elaboração de documentos relacionados aos alunos, e servidores, bem como a manutenção de informações junto aos demais órgãos relacionados a educação tanto a nível municipal, estadual e federal
15	Inspetor de Alunos Masculino	40 horas semanais	01	Fundamental Completo	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto as escolas da rede municipal de ensino no tocante ao auxílio e manutenção da ordem junto aos alunos.
15	Inspetor de Alunos Feminino	40 horas semanais	01	Fundamental Completo	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto as escolas da rede municipal de ensino no tocante ao auxílio e manutenção da ordem junto aos alunos.
25	Agente de Serviços Educacionais	40 horas semanais	01	Fundamental Completo	Desenvolver atividades inerentes ao cargo junto as escolas da rede municipal de ensino.

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
 Prefeito Municipal

**ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA/MS**

(Lei complementar n.º 046, de 06 de abril de 2011)

Divisão de Análise de Projetos
Divisão de Regularização Fundiária
Divisão de Sinalização
Divisão de Multas e Recursos
Gabinete do Vice-Prefeito
Chefia de Gabinete
Assessoria Técnica
Junta do Serviço Militar
Licitações e Compras
Procuradoria Jurídica

VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
-----	------	----	---	----	-----	------	-----	----	-----

Onde:

- VII      Secretaria de Governo
- VIII     Secretaria de Administração
- IX      Secretaria de Finanças e Planejamento
- X        Secretaria de Assistência Social
- XI      Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
- XII     Secretaria de Indústria, Comércio, Lazer e Turismo
- XIII    Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais
- XIV    Secretaria de Saúde e Vigilância
- XV     Secretaria de Meio Ambiente
- XVI    Secretaria de Agronegócio

**VI – PROCURADORIA JURÍDICA**

Procuradoria Jurídica
Diretoria Assuntos Jurídicos
Diretoria Execução Fiscal

**PROCON**

**VII – SECRETARIA DE GOVERNO**

Secretaria de Governo
Diretoria Comunicação Social
Divisão de Imprensa
Divisão de Cerimonial

**VIII – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Secretaria de Administração
Diretoria de Habitação
Diretoria de Serviços Gerais
Diretoria Relacionamento Legislativo

Diretoria de Recursos Humanos
Divisão de Folha de Pagamento
Divisão de Avaliação
Divisão de Treinamento
Divisão de Almoxarifado
Divisão de Protocolo e Expediente
Divisão de Patrimônio
Divisão de Guarda e Vigilância
Divisão de Informática
Divisão de Projetos

IX – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Secretaria de Finanças e Planejamento
Diretoria de Contabilidade e Orçamento
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro Humanos
Diretoria De Tesouraria
Diretoria de Tributação
Divisão de Tributação e Fiscalização
Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário
Divisão de Dívida Ativa

X – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria de Assistência Social
Diretoria de Benefícios Assistenciais
Diretoria de Proteção Social Especial
Diretoria de Proteção Social Básica
Diretoria de Planejamento
CRAS
CREAS

XI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
Diretoria de Cultura
Diretoria de Administração
Diretoria de Ensino
Diretoria de Desporto
Divisão de Centros de Educação Infantil
Divisão de Educação Inclusiva
Divisão de Ensino Fundamental I
Divisão de Ensino Fundamental II
Divisão de Projetos Educacionais
Divisão de Tecnologia
Divisão de Inspeção Escolar
Divisão de RH ( educação)
Divisão de Transportes
Divisão de Convênios

Divisão de Merenda
Divisão de Biblioteca
Divisão de Museu
Divisão da Casa do Artesão
Divisão de Esportes

XII - SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, LAZER E TURISMO

Secretaria de Indústria, Comércio, Lazer e Turismo
Diretoria de Turismo
Diretoria de Lazer
Diretoria de Indústria e Comércio

XIII - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais
Diretoria de Trânsito
Diretoria Administrativa
Diretoria de Serviços Urbanos
Diretoria de Obras Públicas
Divisão de Fiscalização
Divisão da Malha Viária e Urbana
Divisão de Manutenção e Controle da Frota
Divisão de Limpeza Urbana
Divisão de Conservação de Prédios Públicos
Divisão de Iluminação Pública
Divisão de Cemitério
Divisão de Rodoviária
Divisão de Aeroporto
Divisão de Análise de Projetos
Divisão de Regularização Fundiária
Divisão de Sinalização
Divisão de Multas e Recursos

XIV - SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA

Controle, Avaliação e Auditoria
Secretaria de Saúde e Vigilância
Diretoria de Atendimento Especializado
Diretoria Administrativa da Saúde
Diretoria de Vigilância Sanitária
Diretoria de Saúde da Família
Divisão SAMU
Divisão UPA
Divisão de Assistência Farmacêutica
Divisão de Odontologia
Divisão de Atenção Especializada
Divisão do CAPS
Divisão de Saúde da Mulher

Divisão SAE/DST AIDS
Divisão de Análises Clínicas
Divisão Estratégia de Saúde da Família - ESF
Divisão de Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF
Divisão de Imunização
Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental
Divisão de Vigilância Epidemiológica
Setor de Vetores
Setor de RH ( saúde )
Setor de Controle Orçamentário e Financeiro
Setor de Transportes
<b>XV – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</b>
Secretaria de Meio Ambiente
Diretoria de Fiscalização
Diretoria de Projetos e Desenvolvimento
Divisão de Inspeção
Divisão de Fiscalização
Divisão de Autorização

**XVI – SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO**

Secretaria de Agronegócio
Diretoria de Agropecuária
Diretoria de Assistência Técnica
Diretoria de Eventos de Agronegócio

Paranaíba(MS), 06 de abril de 2011.

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
 Prefeito Municipal

Publicado por:  
 Maria Aparecida de Souza  
 Código Identificador:3F5C81B3

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**

**SETOR DE CONTABILIDADE  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS-BALANÇO FINANCEIRO**

	RECEITA			DESPESAS		
TÍTULOS	\$	\$	\$	TÍTULOS	\$	\$
ORÇAMENTARIAS				ORÇAMENTARIAS		
RECEITAS CORRENTES				Administração	3.515.801,83	
RECEITA TRIBUTÁRIA	723.581,91			Segurança Pública	34.800,00	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	99.456,85			Educação	2.221.159,07	
RECEITA	5.589,41			Outros	70.423,25	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

## LEI COMPLEMENTAR Nº 053, DE 21 DE AGOSTO DE 2012.

*“Corrige o anexo IV da Lei Complementar n.º 046/11, alterado pela Lei n.º 1.775/12, que trata da tabela de vencimento do cargo de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências”.*

**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**, Prefeito do Município de Paranaíba, Estado do Mato Grosso do Sul, usando de suas atribuições legais;

FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

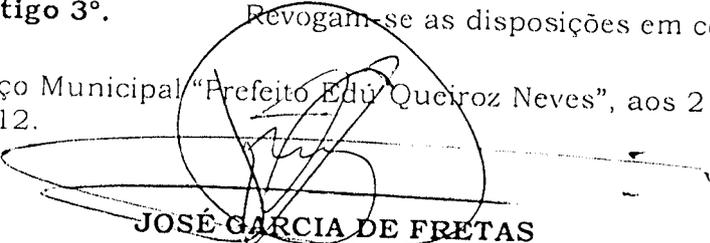
**Artigo 1º.** Fica corrigido o Anexo IV da Lei Complementar n.º 046/11, alterado pela Lei n.º 1775/2012, para dar referência exclusiva e determinar o novo valor do incentivo financeiro do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE** da Prefeitura Municipal de Paranaíba, desvinculando-o da referência do cargo de Agente de Controle de Endemias.

**Parágrafo único.** A referência do cargo de Agente Comunitário de Saúde será a número “09”, e o valor do incentivo financeiro o que foi determinado pela Portaria n.º 459, de 15 de março de 2012, do Ministério da Saúde, mantendo-se a referência 02 para o cargo de Agente de Controle de Endemias.

**Artigo 2º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **1º de janeiro de 2012**.

**Artigo 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Edú Queiroz Neves”, aos 21 dias do mês de agosto de 2012.

  
**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA E REGISTRADA**, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

  
**LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

## ANEXO IV

(Lei Complementar nº 053, de 21 de agosto de 2012)

### TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS - CARGO EFETIVO

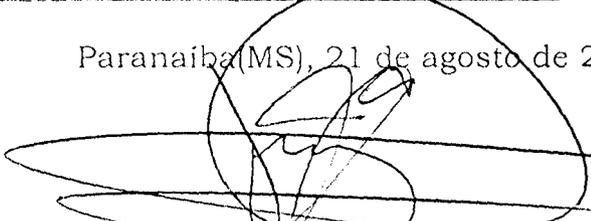
Referencia	Valor em R\$
01	692,27
02	798,77
03	958,53
04	1.757,30
05	1.810,55
06	2.076,81
07	2.236,57
08	4.579,63
09	871,00

## ANEXO IV A

### TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS-CARGOS EM COMISSÃO

Referencia	Valor em R\$
01	1.171,53
02	1.278,04
03	1.810,55
04	2.130,06
05	2.662,58
06	3.195,09
07	3.248,34
08	4.260,12
09	5.200,00

Paranaíba(MS), 21 de agosto de 2012.

  
**JOSÉ GARCIA DE FREITAS**  
 Prefeito Municipal