

PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

LEI Nº 679/2018

TRIBUNA DO NORTE

PUBLICADO EM 15 / 12 / 18

PAGINA 038

EDIÇÃO 8.359

SÚMULA: Institui nova estrutura administrativa para a Prefeitura Municipal de Mauá da Serra e estabelece o quantitativo, a denominação e a remuneração dos cargos em comissão.

A Câmara Municipal de Vereadores de Mauá da Serra, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra passa a ser a seguinte:

2.0.0.0. CHEFIA DE GABINETE

2.1.0.0. Departamento de Segurança Pública

2.2.0.0. Posto de Trânsito

3.0.0.0. CONTROLADORIA INTERNA

4.0.0.0. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

5.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.0.0. Departamento de Recursos Humanos

5.2.0.0. Departamento de Compras e Licitações

5.2.1.0. Divisão de Compras

5.2.2.0. Divisão de Licitações

5.2.3.0. Divisão de Contratos

5.3.0.0. Departamento de Patrimônio e Frotas

5.3.1.0. Divisão de Informática

6.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

6.1.0.0. Departamento de Contabilidade

6.1.1.0. Divisão de Empenhos

6.1.2.0. Divisão de Execução Orçamentária

6.1.3.0. Divisão de Convênios

6.2.0.0. Departamento de Tributação

6.2.0.1. Seção de Cadastro de Contribuintes

7.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

7.1.0.0. Departamento de Obras

7.1.0.1. Seção de Almoxarifado

7.2.0.0. Departamento de Viação e Serviços Urbanos

HW



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA **ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

- 7.2.0.1. Seção de Coleta de Lixo
- 7.2.1.0. Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos
- 7.3.0.0. Departamento de Engenharia e Arquitetura

- 8.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 8.1.0.0. Fundo Municipal de Saúde
- 8.2.0.0. Departamento de Saúde
- 8.2.0.1. Seção de Fiscalização Sanitária
- 8.2.1.0. Divisão de Programas de Saúde
- 8.2.2.0. Divisão de Combate a Endemias
- 8.2.3.0. Divisão de Frota da Saúde

- 9.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 9.1.0.0. Fundo Municipal de Assistência Social
- 9.2.0.0. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
- 9.3.0.0. Departamento de Assistência Social
- 9.3.1.0. Divisão de Programas Assistenciais
- 9.3.1.1. Seção de Inclusão Social

- 10.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
- 10.1.0.0. Departamento de Educação
- 10.1.0.1. Seção de Assistência ao Educando
- 10.1.0.2. Seção de Infraestrutura Escolar
- 10.1.1.0. Divisão de Transporte Escolar
- 10.1.2.0. Divisão de Merenda Escolar
- 10.2.0.0. Departamento de Cultura e Esporte
- 10.2.0.1. Seção de Desportos Recreativos

- 11.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- 11.1.0.0. Departamento de Agricultura e Pecuária
- 11.1.1.0. Divisão de Extensão Rural
- 11.2.0.0. Departamento de Indústria e Comércio
- 11.3.0.0. Departamento de Meio Ambiente
- 11.3.0.1. Seção de Aterro Sanitário

- 12.0.0.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
- 12.1.0.0. Departamento de Turismo
- 12.1.1.0. Divisão de Promoção Turística

Art. 2º. Compete à Chefia de Gabinete a preparação e datilografia da correspondência do Prefeito; a coordenação da Prefeitura com os Municípios, entidades e associações de classe; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; o registro e controle das audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete do Prefeito; organizar, numerar e manter sob

fw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinente ao Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Segurança Pública comandar e gerenciar a Guarda Municipal; estabelecer e manter vínculos com os órgãos de segurança estaduais e federais, especialmente Polícia Civil e Polícia Militar; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao Posto de Trânsito executar a política de municipalização do trânsito; definir as políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outras; planejar a circulação, de pedestres e veículos, a orientação de trânsito, o tratamento ao transporte coletivo, entre outros; formular projetos de área (mão de direção, segurança, pedestres, sinalização etc.), de corredores de transporte coletivo (faixas exclusivas, localização de pontos de ônibus, prioridade em semáforos etc.), de pontos críticos (congestionamentos e elevado número de acidentes); implantar e manter a sinalização (vertical, horizontal e semaforizada); operar o trânsito e resolver os problemas de trânsito; analisar as edificações geradoras ou atratoras de trânsito de veículos ou de pedestres; autorizar a realização de obras e eventos, na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito; exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, aplicando as penalidades cabíveis e arrecadando as respectivas multas; selecionar, capacitar, treinar, designar e credenciar agentes de fiscalização; promover medidas de educação do trânsito; fazer levantamentos, análises e estatísticas de acidentes, vítimas, veículos e pedestres; criar Jari, nomear seus membros, aprovar o regimento interno e dar-lhe suporte técnico e administrativo; desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º. Compete à Controladoria Interna a execução das atribuições previstas na Lei Municipal 87/2007.

Art. 4º. Compete à Procuradoria-Geral do Município promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso; representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesse do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Administração exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; da manutenção da frota de veículos e do equipamento

Kw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA **ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

em geral da administração bem como seu controle, distribuição e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos elaborar, desenvolver e gerenciar estratégias e políticas na área de pessoal; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de servidores em estágio probatório e avaliações de progressões funcionais dos servidores, e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; gerenciar e emitir a folha de pagamento; colaborar na formulação do plano de cargos e salários; efetuar os atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação; controlar, conceder e registrar os benefícios e vantagens previstos na legislação de pessoal; controlar e avaliar as despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pela Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas do Paraná; organizar e manter programas de segurança e saúde ocupacional; instruir processos de aposentadorias e pensões; emitir certidões de tempo de serviço; manter registro de faltas funcionais e solicitar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra agentes municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete ao Departamento de Compras e Licitações instaurar e conduzir os procedimentos destinados ao suprimento dos bens e serviços necessários à execução das atividades administrativas, operacionais e de manutenção do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Divisão de Compras desenvolver atividades e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços pelo Município; efetuar compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; efetuar cotações de preços; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Licitações realizar licitações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações; elaborar minutas de editais de licitação; realizar processos de dispensa e de inexigibilidade; leiloar bens inservíveis ou obsoletos; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Divisão de Contratos elaborar, firmar e acompanhar contratos pertinentes a processos de licitação, dispensa e inexigibilidade; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete ao Departamento de Patrimônio e Frotas promover inventário e cadastro dos bens patrimoniais do Município;

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA **ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados ao Município; controlar o estado de conservação e manutenção dos bens municipais; receber os bens adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes; promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente; promover sindicância para apurar responsabilidades no caso de sumiço ou dano de bens; registrar as transferências de bens móveis e imóveis; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; exercer atividades de controle e guarda dos bens móveis e imóveis do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete à Divisão de Informática administrar, coordenar, supervisionar e orientar os serviços informatizados da Prefeitura; administrar, atualizar e manter os equipamentos de informática e os programas utilizados pela Prefeitura; coordenar a rede local de computadores; instalar, atualizar e manter softwares específicos para as áreas administrativas; elaborar e implantar projetos de sistemas de gestão da informação, destinados a melhorar as condições de trabalho e a eficiência dos serviços disponibilizados pelo Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças executar a política financeira do Município; as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; o processamento da despesa; a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; a colaboração no feitiço do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores; o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Contabilidade classificar, organizar, contabilizar e analisar as operações, documentos e relatórios contábeis; prestar contas, atender a diligências e apresentar informações aos órgãos de controle externo; identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil dentro das normas brasileira de contabilidade (NBCASP), dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada; determinar os custos das operações do governo; acompanhar e controlar a aprovação e a execução do planejamento e do orçamento, evidenciando a receita prevista, lançada, realizada e a realizar, bem como a despesa autorizada, empenhada, realizada, liquidada, paga e as dotações disponíveis; elaborar os orçamentos do Município e os balanços e balancetes da Prefeitura; conhecer a composição e situação do patrimônio analisado, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos; analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros; individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação; controlar contabilmente os atos

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA **ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

potenciais oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; promover a devida prestação de contas municipal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orgânica do Município, junto aos órgãos de controle externo; realizar audiências públicas para a demonstração do cumprimento de metas nas áreas envolvidas; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Divisão de Empenhos executar o orçamento do exercício vigente através da emissão de notas de empenho; classificar previamente a natureza de despesa dos documentos que chegam para emissão de nota de empenho; acompanhar a execução orçamentária, solicitando, quando necessário, disponibilidade orçamentária; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Divisão de Execução Orçamentária realizar a classificação orçamentária dos processos; atualizar relatórios gerenciais referentes a empenhos, saldo orçamentário, restos a pagar em aberto, obras, entre outros; realizar operações de descentralização de créditos orçamentários; efetuar bloqueios e desbloqueios de crédito orçamentário para controle interno; efetuar desbloqueios de empenhos em restos a pagar; controlar o limite orçamentário de empenho referente à arrecadação própria; efetuar análise da execução orçamentária; realizar as solicitações de alteração de previsão das receitas orçamentárias; realizar os detalhamentos de plano interno de acordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Convênios elaborar minutas e termos de convênios; acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento; controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios; manter em arquivo cópias de termos de convênios e documentação relativa à prestação de contas de convênios; prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários; acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais; analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal; controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos; elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação e encaminhá-los aos órgãos ou entidades competentes; solicitar os recursos referentes aos projetos financiados; arquivar a documentação pertinente à execução dos projetos; efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação; elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo; diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas; zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias; alimentar e responsabilizar as informações perante os

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

órgãos competentes; prestar contas junto aos órgãos competentes, manter os arquivos atualizados e em ordem conforme determina a legislação aplicável; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete ao Departamento de Tributação programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal; aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município, bem como apresentar medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação; desenvolver ações para o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho; articular com instituições externas cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais; opinar a respeito de imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário; realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres; colaborar na formulação de projetos de leis tributárias e de parcelamento de débitos; opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos; orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária; expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal; promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados; colaborar na elaboração das leis orçamentárias municipais; controlar a dívida ativa do Município e zelar pela execução dos contribuintes inadimplentes; atuar na fiscalização e combate à sonegação fiscal no âmbito municipal, fiscalizar o comércio ambulante e adotar outras medidas necessárias para o incremento das receitas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete à Seção de Cadastro de Contribuintes manter atualizado o cadastro de contribuintes municipais; manter atualizado o cadastro imobiliário; desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos executar os projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas; a construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; a pavimentação de ruas e avenidas; à abertura de novas artérias e logradouros públicos do Município; administrar os serviços industriais mantidos pelo Município; administrar os serviços de garagem e oficinas; executar as atividades relativas a limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Obras fiscalizar e coordenar a execução de obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio

fw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

ambiente; analisar o cumprimento das normas referentes às construções, enfocando a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada de acordo com as normas aplicáveis; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Seção de Almojarifado zelar pela guarda e conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao Departamento de Viação e Serviços Urbanos manter a infraestrutura viária urbana e rural; inspecionar sistematicamente as vias públicas, tais como avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nos sistemas viários municipais; executar serviços de pavimentação, diretamente ou através de terceiros; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das vias municipais; executar obras preliminares, galerias, guias, sarjetas e obras afins; desenvolver estudos e projetos na área urbanística; promover a limpeza das vias e logradouros públicos; desenvolver a coleta e destinação do lixo domiciliar, industrial, hospitalar e outros; manter o aterro sanitário; promover a conservação de praças, parques, jardins e bosques municipais; promover o controle e a fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; manter os serviços de iluminação pública; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Seção de Coleta de Lixo operar os serviços de limpeza pública urbana e manejo dos resíduos sólidos no Município; implementar ações definidas nas diretrizes ambientais para gestão dos resíduos sólidos; gerenciar as ações de recebimento e separação dos rejeitos provenientes de todo o sistema de manejo de resíduos sólidos; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos zelar pela guarda e conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município; providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete ao Departamento de Engenharia e Arquitetura formular, planejar, organizar, fiscalizar, supervisionar e monitorar a execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetônicos, entre outros, pavimentação, construção e manutenção viária, rede de águas pluviais e de esgoto sanitário, manutenção, reformas e ampliações prediais e conservação de estruturas físicas diversas; elaborar termo de referência ou projeto básico para subsidiar a contratação de obras e serviços de engenharia;

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

vistoriar imóveis destinados à locação, à aquisição e à cessão pela Prefeitura; colaborar com a instrução dos processos licitatórios destinados a contratação de obras e serviços de engenharia; elaborar propostas e realizar estudos para alteração de leiautes, visando a otimização do uso do espaço das instalações da Prefeitura; colaborar com a formulação de projetos destinados à obtenção de empréstimos ou convênios perante os órgãos estaduais e federais; emitir termos de recebimento provisórios e definitivos de obras; desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; fiscalizar as condições de saneamento básico do Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária; promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idoso e nutris; coordenar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete Departamento de Saúde participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; garantir o atendimento da demanda espontânea e a realização de ações programáticas e coletivas; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de

HW



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Seção de Fiscalização Sanitária coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município; prestar informações na área de vigilância em saúde; estabelecer normas, rotinas, instruções e procedimentos para organização das ações e serviços de vigilância em saúde; manter colaboração com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde; desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Divisão de Programas de Saúde desenvolver, implantar e gerenciar os programas estaduais e federais de saúde executados pelo Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Combate a Endemias coordenar, promover e executar as atividades de prevenção e controle de endemias; identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória e eventos adversos; mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana; controlar e extinguir transmissores de doenças e reservatórios de vetores; orientar a população sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Divisão de Frota da Saúde zelar pela guarda, controle, conservação e manutenção da frota de veículos utilizada na execução das ações e serviços de saúde; desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social executar as atividades assistenciais; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a

hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; promover, coordenar, orientar e executar a política de ação social do Município; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativistas de participação; promoção de campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem-estar da população; elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigentes, menor carente, idoso e nutris; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social; desempenhar outras atividades afins.

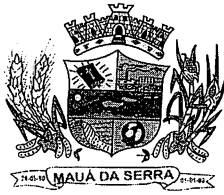
§ 1º. Compete ao Departamento de Assistência Social desenvolver atividades atinentes ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; prestar acompanhamento de serviço social à população; prestar serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas carentes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Divisão de Programas Assistenciais desenvolver, implantar e gerenciar os programas estaduais e federais de assistência social executados pelo Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Seção de Inclusão Social gerir os programas estaduais e federais de inclusão social, especialmente, o Programa Bolsa Família e o Programa Família Paranaense; desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte a execução, supervisão e controle das atividades relativas à educação; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação; a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; a melhoria da qualidade de ensino; a assistência e amparo ao educando, principalmente ao educando carente; a manutenção e controle dos programas de alimentação e transporte escolar; promover a difusão cultural em todas as suas manifestações; estimular, amparar e orientar as atividades culturais no âmbito municipal; incentivar a prática de atividades culturais; executar planos e programas de fomento a cultura; administrar os centros culturais; promover a integração da zona urbana com a zona rural através de eventos culturais; promover a difusão das manifestações esportivas; estimular e incentivar a prática de esportes e atividades recreativas; administrar o parque esportivo municipal; administrar os centros esportivos e demais eventos atinentes ao

Handwritten signature



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

esporte; executar planos e programas esportivos; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Educação planejar e executar as atividades pedagógicas e de ensino, especialmente as relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; manter as bibliotecas escolares, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via internet para pesquisas; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar as ações da educação de jovens e adultos e ensino especial; elaborar e executar programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Seção de Assistência ao Educando acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos alunos, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas carências; trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional; estabelecer relação com a família dos alunos para informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando; manter o registro atualizado das atividades dos alunos de modo a acompanhar a sua vida estudantil; aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente, quando necessário; orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente; auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas; coordenar e monitorar as atividades relacionadas à assistência estudantil; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete à Seção de Infraestrutura Escolar prover recursos audiovisuais para que docentes ministrem suas aulas; prestar assistência a reuniões de colegiados e, eventualmente, a eventos acadêmicos; instalar nas salas de aula equipamentos, tais como, projetor de multimídia, retroprojetor, CPU, microfone, vídeo, de acordo com as necessidades; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete à Divisão de Transporte Escolar planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte escolar no Município; implantar as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento dos estudantes; assessorar os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços de transporte escolar e à aquisição de ônibus e vans escolares; fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar por empresas terceirizadas; manter a frota em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários ao setor competente; solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário; promover o treinamento dos motoristas da frota escolar; alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar – SIGES e responsabilizar-se pelas informações prestadas; prestar contas referentes a

dw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000

CNPJ. 95.548.400/0001-42

transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Divisão de Merenda Escolar propor a aquisição de gêneros alimentícios destinados ao programa de alimentação escolar; controlar e distribuir a merenda escolar; cumprir os convênios firmados com os órgãos estaduais e federais na área de alimentação escolar; supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar; elaborar cardápios de alimentação escolar; acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE; zelar pela qualidade dos gêneros alimentícios e da merenda escolar; desempenhar outras atividades afins.

§ 6º. Compete ao Departamento de Cultura e Esporte planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos, atividades e programas culturais do Município; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos culturais municipais, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização; planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos, atividades e programas desportivos do Município; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos desportivos municipais, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização; desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete à Seção de Desportos Recreativos desenvolver e implantar atividades desportivas destinadas à recreação e ao lazer da comunidade, especialmente estudantil e de baixa renda do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico promover a realização de programas de fomento à agricultura e todas as atividades produtivas do Município; orientar o produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a preservação permanente do solo; estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e mostras de produtos agrícolas; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades agrícolas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agricultura do Município; estabelecer formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente no território do Município; adotar medidas de prevenção do uso do solo e do subsolo, das águas, do ar, da flora e fauna do Município; exercer medidas de proteção dos mananciais, desenvolvendo ações de recuperação florestal, das nascentes dos cursos de água, principalmente daqueles destinados ao consumo da população; fiscalizar de acordo com os dispositivos legais, as instalações industriais, agropecuárias e as de prestadores de serviços, particulares ou públicas, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando;

Kfw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000

CNPJ. 95.548.400/0001-42

desenvolver ações conjuntas com os órgãos federais e estaduais no controle da poluição ambiental e dos planos estabelecidos para a sua proteção; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Agricultura e Pecuária planejar e desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município; executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado do Paraná ligados à agricultura e pecuária; implantar programas de alternativas de renda para agricultura familiar, cooperativas e associações de pequeno porte; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Divisão de Extensão Rural promover a elevação da qualidade de vida das famílias rurais através do oferecimento de cursos, treinamentos e serviços de apoio técnico-operacional de caráter continuado; promover e aperfeiçoar processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização de bens e serviços, agropecuários e não agropecuários, incluindo as atividades extrativistas, florestais e artesanais; desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao Departamento de Indústria e Comércio executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial e comercial do Município; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e a comercialização, visando a colocação no mercado dos bens e serviços produzidos no Município; realizar a promoção econômica do Município, através de campanhas e outros métodos de marketing; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados oriundos da agroindústria do Município, proporcionando o aumento da renda dos empreendedores do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete ao Departamento de Meio Ambiente planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada de resíduos; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente; viabilizar recursos financeiros e/ou parcerias para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais; prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município; prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. Compete à Seção de Aterro Sanitário operar o aterro sanitário do Município; realizar o monitoramento das águas subterrâneas e superficiais para o controle da contaminação do lençol freático; fiscalizar a retirada de chorume e a colocação de rachão para drenos horizontais e verticais; orientar a deposição de resíduos residenciais, comerciais, industriais, seletivos, eletrônicos e da saúde; desempenhar outras atividades afins.

Har



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Turismo formular, executar e coordenar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos; preservar, ampliar, melhorar e divulgar os bens turísticos do Município; promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade; promover, criar, desenvolver e administrar os espaços e equipamentos voltados para a preservação dos valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos turísticos; planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; incentivar e apoiar os setores comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e à dinamização de atividades turísticas no Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Compete ao Departamento de Turismo executar diretrizes, políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Divisão de Promoção Turística organizar, promover e executar o calendário turístico do Município, especialmente a Festa do Milho; desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. O quantitativo, a denominação e a remuneração dos cargos em comissão encontram-se nos Anexos I e II.

Art. 14. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. O percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão deverá ser ocupado por servidores de carreira.

§ 2º. Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados exclusivamente com os vencimentos fixados nesta lei, sendo-lhes vedado o recebimento de quaisquer acréscimos remuneratórios, exceto diárias em caso de viagens em serviço para fora do Município.

§ 3º. Os assessores desempenharão as atividades que lhes forem atribuídas pela chefia do órgão a que estiverem vinculados.

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

§ 4º. Compete ao Pregoeiro o exercício das funções mencionadas na Lei Federal 10.520/2002.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 636/2018.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 14 de dezembro de 2018.


Hermes Wichthoff
PREFEITO



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000

CNPJ. 95.548.400/0001-42

ANEXO I DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CHEFIA DE GABINETE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	CC-2
Chefe do Posto de Trânsito	1	CC-2A

CONTROLADORIA INTERNA

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS	SÍMBOLO
Controlador Interno	Servidor de carreira Curso superior em ciências contábeis, administração ou direito	1	CC-CI

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS	SÍMBOLO
Procurador-Geral do Município	Bacharelado em direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	1	CC-PGM
Assessor		1	CC-2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-3
Assessor	1	CC-2A
Pregoeiro	1	CC-1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-1
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1	CC-1
Chefe da Divisão de Compras	1	CC-2
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC-2
Chefe da Divisão de Contratos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Patrimônio e Frotas	1	CC-2
Chefe da Divisão de Informática	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Finanças	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-3
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC-1

fw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Chefe da Divisão de Empenhos	1	CC-2
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	1	CC-2
Chefe da Divisão de Convênios	1	CC-3
Diretor do Departamento de Tributação	1	CC-1
Chefe da Seção de Cadastro de Contribuintes	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-3
Assessor	1	CC-2
Diretor do Departamento de Obras	1	CC-1
Chefe da Seção de Almojarifado	1	CC-4
Diretor do Departamento de Viação e Serviços Urbanos	1	CC-2
Chefe da Seção de Coleta de Lixo	1	CC-4
Chefe da Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos	1	CC-3
Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-3
Assessor	1	CC-2A
Diretor do Departamento de Saúde	1	CC-1
Chefe da Seção de Fiscalização Sanitária	1	CC-4
Chefe da Divisão de Programas de Saúde	1	CC-2
Chefe da Divisão de Combate a Endemias	1	CC-3
Chefe da Divisão de Frota da Saúde	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Assistência Social	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-3
Assessor	1	CC-2A
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	CC-2
Chefe da Divisão de Programas Assistenciais	1	CC-3
Chefe da Seção de Inclusão Social	1	CC-4

Handwritten signature



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-2A
Diretor do Departamento de Educação	1	CC-2
Chefe da Seção de Assistência ao Educando	1	CC-4
Chefe da Seção de Infraestrutura Escolar	1	CC-4
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC-2
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	1	CC-3
Diretor do Departamento de Cultura e Esporte	1	CC-2
Chefe da Seção de Desportos Recreativos	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-3
Assessor	1	CC-2A
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	1	CC-1
Chefe da Divisão de Extensão Rural	1	CC-3
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	1	CC-2
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC-2
Chefe da Seção de Aterro Sanitário	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Turismo	1	SUBSÍDIO
Assessor	1	CC-3
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC-2
Chefe da Divisão de Promoção Turística	1	CC-3

ANEXO II
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-PGM	7.210,00
CC-CI	4.728,97
CC-1	3.605,00
CC-2	2.575,00
CC-2A	2.060,00
CC-3	1.545,00
CC-4	1.190,68

fw