

LEI Nº 922/2011

SÚMULA: Dispõe sobre Estrutura Administrativa e Sistema de Classificação de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE **LEI**:

ART. 1º: O Artigo 1º da Lei 785/2008 de 27/03/08, passa a vigorar conforme segue, permanecendo inalterado seu parágrafo:

GRUPO OCUPACIONAL 01: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº Cargos	Código		Símbolo	Carga/horária Semanal
01	AJ	Assessor Jurídico do Chefe do Poder Executivo	C-1	40
21	CD	Chefe de Departamento	C-2	40
07	AD	Assessor de Departamento	C-3	40
01	DC	Diretor(a) do CRAS	C-3	40
01	DP	Diretor(a) do Parque Ecológico e Lazer	C-3	40

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código	Vagas	Denominação	Nível
DI	02	Diretor(a) de Educação Infantil	F2
ES	10	Encarregado(a) de Serviço	F4
D2	04	Diretor(a) de Escola (dois turnos)	F2
D1	04	Diretor(a) de Escola (um turno)	F3
SP	04	Supervisor(a) Pedagógico	F2
ED	01	Encarregado(a) documentação Escolar	F4
EM	01	Encarregado(a) da Junta Serviço Militar	F4
GE	01	Gestor de Controle Interno	Cfe. Art 2º

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

Código	Vagas	Série de classes	Escolaridade	Níveis	Carga horária
AO	01	Oficial Administrativo	Ens. Médio	48 a 61	40h
EC	01	Engenheiro(a) Civil	Ens. Superior (Engenharia Civil)	31 a 44	20h
AF	04	Auxiliar de Finanças	Ens. Médio	11 a 24	40h





MUNICÍPIO DE PRANCHITA



CO	01	Contador(a)	Ens. Superior (Ciências Contábeis)	53 a 66	40h
AD	01	Advogado(a)	Ens. Superior (Direito)	31 a 44	20h
AG	01	Agrônomo(a)	Ens. Superior (Agronomia)	53 a 66	40h
AA	25	Auxiliar Administrativo	Ens. Médio	11 a 24	40h
TA	03	Técnico em Agropecuária	Ens. Nível Técnico	18 a 31	40h
AB	02	Auxiliar de Biblioteca	Ens. Médio	04 a 17	40h
TL	02	Telefonista	Ens. Médio	07 a 20	40h
ZE	45	Zelador(a)	Ens. Fundamental Incompleto	01 a 14	40h
FT	02	Fiscal de Tributos	Ens. Médio	18 a 31	40h
AH	01	Auxiliar de Recursos Humanos	Ens. Médio	18 a 31	40h
TI	01	Técnico em Informática	Ens. Nível Técnico (Informática)	14 a 27	40h

GRUPO OCUPACIONAL 03: SERVIÇOS GERAIS

Código	Vagas	Série de classes	Escolaridade	Níveis	Carga Horária
MC	01	Mecânico	Ens. Fundamental Incompleto	21 a 34	40h
OM	10	Operador de Máquina	Ens. Fundamental Incompleto	19 a 32	40h
M 1	13	Motorista I (Caminhão-Basculante, veículos de passeio, utilitários e outros)	Ens. Fundamental	14 a 27	40h
M 2	06	Motorista II (ônibus e micro ônibus)	Ens. Fundamental	16 a 29	40h
PO	04	Pedreiro	Ens. Fundamental	14 a 27	40h
VI	08	Vigia	Ens. Fundamental	01 a 14	40h
AL	20	Auxiliar Serv. Gerais	Ens. Fundamental Incompleto	01 a 14	40h
BO	01	Borracheiro	Ens. Fundamental Incompleto	14 a 27	40h

GRUPO OCUPACIONAL 04: MAGISTÉRIO (encontra-se na Lei nº 786/2008, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério e Anexos)

GRUPO OCUPACIONAL 05: SAÚDE PÚBLICA:

Código	Vagas	Série de classes	Escolaridade	Níveis	Carga Horária
OS	02	Psicólogo(a)	Ens. Superior (Psicologia)	22 a 35	20h



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



FI	02	Fisioterapeuta	Ens. Superior (Fisioterapia)	22 a 35	20h
DE	04	Odontólogo (a)	Ens. Superior (Odontologia)	33 a 46	20h
MI	04	Médico(a)	Ens. Superior (Medicina)	52 a 65	20h
FO	01	Fonoaudiólogo(a)	Ens. Superior (Fonoaudiologia)	22 a 35	20h
EM	03	Enfermeiro(a)	Ens. Superior (Enfermagem)	47 a 60	40h
TE	07	Técnico(a) em Enfermagem	Ens. Nível Técnico	16 a 29	40h
NU	02	Nutricionista	Ens. Superior (Nutrição)	22 a 35	20h
MV	01	Médico(a) Veterinário(a)	Ens. Superior (Med. Veterinária)	52 a 65	40h
FB	01	Farmacêutico/Bioquímico(a)	Ens. Superior (Farmácia)	52 a 65	40h
AE	07	Auxiliar de Enfermagem	Ens. Nível Técnico	06 a 19	40h
ED	03	Agente de Endemia	Ens. Nível Médio	04 a 17	40h
AC	16	Agente Comunitário de Saúde	Ens. Nível Médio VGR 61 936/2011	01 a 14	40h
AO	03	Auxiliar de Odontologia	Ens. Médio	04 a 17	40h
AV	02	Agente de Vigilância Sanitária	Ens. Médio	04 a 17	40h
AS	01	Assistente Social	Ens. Superior (Assistência Social)	22 a 35	20h

GRUPO OCUPACIONAL: 06 – AÇÃO SOCIAL

Códigos	Vagas	Séries de Classe	Escolaridade	Níveis	Carga Horária
AS	01	Assistente Social	Ens. Superior (Assistência Social)	01 a 14	40h

Parágrafo Único: Os Cargos de Provimento Efetivo ora existentes e ocupados de Servente, Dentista e Auxiliar de Dentista, ficam alterados apenas na nomenclatura, respectivamente para: Auxiliar de Serviços Gerais, Odontólogo (a) e Auxiliar de Odontologia, permanecendo todos com as mesmas funções e níveis de vencimento.

DAS ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Além de ser pessoa de confiança da autoridade nomeante, ou seja, do(a) Prefeito(a) Municipal, compete assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos administrativos do Município; é assessoria ligada diretamente ao Prefeito mantendo permanente contato em caráter de confiança especial, elaborando pareceres e recomendações sobre processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientando no processo decisório e preparo de projetos; acompanhando o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao chefe do Executivo nas iniciativas legislativas; executando outras ativi-



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



dades correlatas. Para cumprimento destas atribuições será exigido nível superior com registro na OAB.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Além de ser pessoa de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao departamento integrado na Secretaria a qual pertença, cujas atribuições estão definidas nas leis que dispõe sobre a estrutura administrativa.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Além de ser pessoa de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao departamento integrado na Secretaria a qual pertença, cujas atribuições estão definidas nas leis que dispõe sobre a estrutura administrativa.

CARGO: DIRETOR(A) DO CRAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Além de ser pessoa de confiança da autoridade nomeante, ou seja, o Poder Executivo, compete coordenar, supervisionar e orientar os serviços atinentes ao órgão, integrado na Secretaria de Assistência Social, cujas atribuições estão definidas nas leis que dispõe sobre a estrutura administrativa.

CARGO: DIRETOR(A) DO PARQUE ECOLÓGICO E LAZER
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Além de ser pessoa de confiança da autoridade nomeante, ou seja, do Poder Executivo, compete coordenar, supervisionar e orientar os serviços atinentes ao órgão, integrado na Secretaria de Agricultura e Pecuária, cujas atribuições estão definidas nas leis que dispõe sobre a estrutura administrativa.

DAS ATRIBUIÇÕES **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse da administração; executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e normativas da classe que regulamentam a profissão, como executar trabalhos topográficos, e geodésicos; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, como todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas, realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras captação e abastecimento de água, realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar tarefas de apoio administrativo e tributário, de acordo com as normas e processos de cada área, de rotina ou não; proceder a escrituração contábil; controlar contas bancárias; auxiliar o chefe de finanças e tributação nas demais atribuições; zelar pelos equipamentos utilizados no setor; executar outras atribuições afins.

CARGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar, executar outras atribuições afins.

CARGO: ADVOGADO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente o Município; analisar e elaborar pareceres em procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens; licitações; questões trabalhistas e previdenciárias, legitimação de posse, ações discriminatória e reivindicatória, bem como em questões de natureza ambiental; assessorar as diretorias em questões jurídicas, e elaboração de minutas de atos da administração; análises de minutas, contratos e convênios em geral; desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação vigente de interesse do Município, visando sua correta aplicação e aprimoramento; assessorar as comissões de sindicância; elaborar projetos de normatização de procedimentos e de regulamentação de normas legais; participar como palestrante em seminários, debates e outros; executar outras atribuições afins, em especial os que são conferidas pelas próprias normativas profissionais.

CARGO: AGRÔNOMO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão. Prestar assistência e consultorias técnicas ainda elaborar documentação técnica e científica; elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecer-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária, assim como organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de trabalho e cultivo da terra; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar tarefas de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo os leitores, repondo material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções, providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliotecário



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



e facilitar a localização de livros e outras publicações; receber livros, folhetos, revistas e outros, e os registrar; zelar pela conservação e devolução dos livros e demais pertences da biblioteca; controlar fichário de requisição de material, acompanhando seu andamento, executar outras atribuições afins.

CARGO: ZELADORA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atribuições afins.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES AO CARGO:

Participar das unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo a sua execução, estudando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento do Município; elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa dos interesses da fazenda pública municipal; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; exercer suas atribuições, inclusive no assessoramento especializado, no departamento de tributação e cadastro do Município; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio, de média complexidade, que envolve o atendimento de todo o quadro de pessoal da Administração Municipal e da Fundação Hospitalar da Fronteira, efetuando desde o registro profissional até sua demissão; executar atividades relacionadas a todos os atos da vida funcional do funcionário; datilografar textos como: portarias, decretos, memorandos, avisos, circulares; expedir certidões, lavrar termos de posse e outros semelhantes; elaborar folha de pagamento de todo quadro de pessoal; atender aos funcionários quando solicitado verbalmente ou através de requerimento; manter as fichas funcionais em ordem; executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*; elaborar programas básicos de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado. controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras atribuições afins.

CARGO: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos, assegurando seu perfeito funcionamento; assim como manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento, auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas; eventualmente dirigir veículos para efetuar manutenção e conserto de máquinas e caminhões, executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições que se destinam a operar máquinas leves ou pesadas nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; terraplenagem, limpeza e abertura de ruas, espalhamento de saibro, nivelamento de terrenos, inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica dos equipamentos; executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA I (Caminhão-basculante, veículos de passeio, utilitários e outros)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida; compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança assim como transportar pessoas e materiais; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de pessoas e de cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA II (Ônibus e micro-ônibus) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; tratar o público com zelo e urbanidade; participar da escala de revezamento e planos, sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições a fins.

CARGO: PEDREIRO ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa, levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos; atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimentos de redes sanitárias, feitura de pisos para ralos; executar reformas em prédios próprios do município; tomar medidas, serrar, Cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto, executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda noturna das de-



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



pendências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos, preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; auxiliar na construção de pré-fabricados de concreto armado; auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização; executar outras atribuições afins.

CARGO: BORRACHEIRO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte e máquinas pesadas, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso; examinar parte externa de pneus, procurando áreas desgastadas de sua superfície para executar a recauchutagem; reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas para evitar dano as partes principais; executar outras atribuições afins.

CARGO: PSICÓLOGO(A) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão. Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem; prestar atendimento a servidores com necessidades; proceder a avaliações psicológicas; participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados; orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula; realizar atendimento individual ou em grupo dos casos que se fizerem necessários; encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades; proceder a orientações às famílias; avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional; participar de reuniões com pais e professores; organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço; elaborar relatórios de suas atividades; efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às escolas; realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos; executar outras atribuições afins.

CARGO: FISIOTERAPEUTA



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimento fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

CARGO: ODONTÓLOGO(A)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições de prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, melhorando a estética bucal; realizar exames nos dentes e na cavidade bucal utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; identifica as afecções quanto a extensão e profundidade valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; efetua administração de anestésicos para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; realizar a limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal, executar outras atribuições afins.

CARGO: MÉDICO(A)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; realizar consultas médicas em clínica geral na Unidade de Saúde do Município ou na Fundação Hospitalar da Fronteira indicada pela administração conforme demanda pré-determinada; prestar assistência médica à população aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; atender demanda pré-estabelecida; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; realizar outras atribuições afins.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, como avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou

terapêutico, realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento, executar outras atribuições afins.

CARGO: ENFERMEIRO(A)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com código de ética, entre elas: planejamento, organização, execução dos serviços de assistência de enfermagem, assistência aos pacientes; entre outras atividades previstas na lei do exercício profissional, ainda, integrar a equipe de saúde, participar das ações desenvolvidas que visem satisfazer as necessidades de saúde da população e da defesa de políticas públicas; participação em programas e atividades visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com código de ética, entre elas: assistência aos pacientes, cumprimento de prescrições médicas entre outras atividades previstas na lei de exercício profissional; integrar a equipe de saúde participando das ações desenvolvidas que visem satisfazer as necessidades de saúde da população e da defesa de políticas públicas de saúde; participação em programas e atividades visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras atribuições afins.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com código de ética, entre elas elaboração das POP'S, controle e supervisão da equipe de cozinheiras no preparo dos alimentos; na elaboração das dietas, assistir diretamente os pacientes internos, entre outras atividades previstas na lei de exercício profissional; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduo, sadios ou enfermos; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos para os alunos da rede pública municipal; executar outras atribuições afins.

CARGO: MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, com praticar a clínica em todas as suas modalidades; prestar a assistência técnica sanitária aos animais sob qualquer forma; realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que





MUNICÍPIO DE PRANCHITA



se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização, eventualmente dirigir veículo para execução de trabalhos inerentes ao cargo; executar outras atribuições afins.

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com código de ética, entre elas: prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos conforme prescrição médica, participar do planejamento através da comissão farmacêutica visando revisar e atualizar a padronização de medicamentos da instituição, entre outras atividades previstas na lei de exercício profissional; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com código de ética, entre elas: auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de assistência aos pacientes, monitoramento de sinais vitais, entre outras atividades previstas na lei de exercício profissional, ainda, participação em programas e atividades visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende a execução de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde; executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende a execução de atividades de fazer visitas a cada família de sua área de abrangência, identificar indivíduos em situação de risco ou com sinais de risco e encaminhá-los às equipes de saúde, conforme suas necessidades; pesar e medir mensalmente as crianças menores de dois anos e registrar a informação no cartão da criança; acompanhar a vacinação periódica das crianças e gestantes por meio do cartão de vacinação; orientar as famílias sobre o uso de terapia de reidratação oral, quando necessário; orientar as famílias sobre a prevenção e cuidados em situação de endemias; monitorar dermatoses e verminoses em crianças; realizar ações educativas na prevenção de doenças e promoção da saúde; supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; orientar in-



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



divíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município; programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Profissional que, sob supervisão do Dentista executa tarefas auxiliares no tratamento odontológico; orienta os pacientes sob higiene dentária; atende o público e marca consultas; zelar e manter em ordem todo o instrumental e equipamento do consultório odontológico; efetuar controle e levantamento do material necessário; executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocado à disposição para o exercício de tais atribuições; executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

QUADRO DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL: 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>Nível</u>	<u>Base</u>
C1	R\$ 2.565,00
C2	R\$ 1.178,00
C3	R\$ 912,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

<u>Nível</u>	<u>Base</u>
F1	R\$ 258,94
F2	R\$ 234,27



MUNICÍPIO DE PRANCHITA



F3 R\$ 209,60

F4 R\$ 147,93

GRUPO OCUPACIONAL: 02 – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargos de Provimento Efetivo

<u>Nível</u>	<u>Base</u>	<u>Nível</u>	<u>Base</u>
01	R\$ 578,24	35	R\$ 1.404,10
02	R\$ 578,24	36	R\$ 1.446,21
03	R\$ 578,24	37	R\$ 1.489,59
04	R\$ 578,24	38	R\$ 1.534,29
05	R\$ 578,58	39	R\$ 1.580,30
06	R\$ 595,91	40	R\$ 1.627,70
07	R\$ 613,79	41	R\$ 1.676,52
08	R\$ 632,22	42	R\$ 1.726,81
09	R\$ 651,16	43	R\$ 1.778,63
10	R\$ 670,69	44	R\$ 1.831,99
11	R\$ 690,80	45	R\$ 1.886,93
12	R\$ 711,54	46	R\$ 1.943,55
13	R\$ 732,90	47	R\$ 2.001,84
14	R\$ 754,86	48	R\$ 2.061,90
15	R\$ 777,50	49	R\$ 2.123,75
16	R\$ 800,85	50	R\$ 2.187,45
17	R\$ 824,85	51	R\$ 2.253,07
18	R\$ 849,58	52	R\$ 2.320,68
19	R\$ 875,04	53	R\$ 2.390,28
20	R\$ 901,31	54	R\$ 2.461,99
21	R\$ 928,34	55	R\$ 2.535,85
22	R\$ 956,19	56	R\$ 2.611,92
23	R\$ 984,87	57	R\$ 2.690,28
24	R\$ 1.014,41	58	R\$ 2.770,96
25	R\$ 1.044,85	59	R\$ 2.854,09
26	R\$ 1.076,17	60	R\$ 2.939,71
27	R\$ 1.108,43	61	R\$ 3.027,90
28	R\$ 1.141,69	62	R\$ 3.118,74
29	R\$ 1.175,95	63	R\$ 3.212,29
30	R\$ 1.211,22	64	R\$ 3.308,67
31	R\$ 1.247,57	65	R\$ 3.407,92
32	R\$ 1.284,97	66	R\$ 3.510,14
33	R\$ 1.323,52	67	R\$ 3.615,44
34	R\$ 1.363,22	68	R\$ 3.723,90

GRUPO OCUPACIONAL: 03 – SERVIÇOS GERAIS

<u>Nível</u>	<u>Base</u>	<u>Nível</u>	<u>Base</u>
01	R\$ 576,24	21	R\$ 945,32

Fone/Fax: (46) 3540-1122 - E-mail: pranchita@prefpranchita.com.br

Av. Simão Faquinello, 364 - Centro - CEP 85730-000 - PRANCHITA - PR





MUNICÍPIO DE PRANCHITA



02	R\$ 576,24	22	R\$ 973,65
03	R\$ 576,24	23	R\$ 1.002,86
04	R\$ 576,24	24	R\$ 1.032,95
05	R\$ 589,16	25	R\$ 1.063,93
06	R\$ 606,83	26	R\$ 1.095,87
07	R\$ 625,03	27	R\$ 1.128,73
08	R\$ 643,78	28	R\$ 1.162,60
09	R\$ 663,08	29	R\$ 1.197,47
10	R\$ 682,97	30	R\$ 1.233,40
11	R\$ 703,45	31	R\$ 1.270,39
12	R\$ 724,56	32	R\$ 1.308,47
13	R\$ 746,29	33	R\$ 1.347,73
14	R\$ 768,68	34	R\$ 1.388,17
15	R\$ 791,73	35	R\$ 1.429,80
16	R\$ 815,47	36	R\$ 1.472,70
17	R\$ 839,94	37	R\$ 1.516,87
18	R\$ 865,11	38	R\$ 1.562,37
19	R\$ 891,06	39	R\$ 1.609,23
20	R\$ 917,79	40	R\$ 1.657,50

GRUPO OCUPACIONAL 04: MAGISTÉRIO (encontra-se na Lei nº 786/2008, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério e Anexos). A Tabela de Vencimentos segue com os valores atualizados.

GRUPO OCUPACIONAL 05: SAÚDE PÚBLICA

<u>Nível</u>	<u>Base</u>	<u>Nível</u>	<u>Base</u>
01	R\$ 578,24	31	R\$ 1.323,37
02	R\$ 578,24	32	R\$ 1.363,09
03	R\$ 578,53	33	R\$ 1.403,98
04	R\$ 595,87	34	R\$ 1.446,09
05	R\$ 613,74	35	R\$ 1.489,48
06	R\$ 632,15	36	R\$ 1.534,15
07	R\$ 651,11	37	R\$ 1.580,17
08	R\$ 670,63	38	R\$ 1.627,56
09	R\$ 690,75	39	R\$ 1.676,40
10	R\$ 711,45	40	R\$ 1.726,69
11	R\$ 732,80	41	R\$ 1.778,46
12	R\$ 754,78	42	R\$ 1.831,82
13	R\$ 777,43	43	R\$ 1.886,78
14	R\$ 800,75	44	R\$ 1.943,37
15	R\$ 824,75	45	R\$ 2.001,66
16	R\$ 849,50	46	R\$ 2.061,71
17	R\$ 874,97	47	R\$ 2.123,57
18	R\$ 901,24	48	R\$ 2.187,27
19	R\$ 928,27	49	R\$ 2.252,86
20	R\$ 956,10	50	R\$ 2.320,46

21	R\$ 984,78	51	R\$ 2.390,06
22	R\$ 1.014,30	52	R\$ 2.461,76
23	R\$ 1.044,72	53	R\$ 2.535,61
24	R\$ 1.076,07	54	R\$ 2.611,67
25	R\$ 1.108,34	55	R\$ 2.690,02
26	R\$ 1.141,59	56	R\$ 2.770,71
27	R\$ 1.175,84	57	R\$ 2.853,83
28	R\$ 1.211,10	58	R\$ 2.939,44
29	R\$ 1.247,43	59	R\$ 3.027,63
30	R\$ 1.264,85	60	R\$ 3.118,45

GRUPO OCUPACIONAL 06: AÇÃO SOCIAL

Nível	Base	Nível	Base
01	R\$ 2.001,64	09	R\$ 2.535,59
02	R\$ 2.061,69	10	R\$ 2.611,65
03	R\$ 2.123,55	11	R\$ 2.689,99
04	R\$ 2.187,25	12	R\$ 2.770,69
05	R\$ 2.252,84	13	R\$ 2.853,80
06	R\$ 2.320,43	14	R\$ 2.939,40
07	R\$ 2.390,04	15	R\$ 3.027,59
08	R\$ 2.461,73	16	R\$ 3.118,41

Art. 2º: O Servidor designado para a função do Controle Interno perceberá a gratificação em até 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo 1º: O percentual de gratificação previsto no *caput* deste artigo, fica a critério do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º: A designação do servidor para o exercício da Função de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham da capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos do Município, mediante a seguinte ordem de preferência;

a - possuir nível superior nas áreas das Ciências Econômicas, Contábeis, Jurídicas e Sociais ou Administração;

b - Maior tempo de experiência na administração pública;

Parágrafo 3º: Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* deste artigo, os servidores que:

a - sejam contratados por excepcional interesse público;

b - estiverem em estágio probatório;

c - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal

transitada em julgado;

d - realizarem atividade político-partidária;

e - exerçam concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

28/11/94.

Art. 3º: Fica revogado o Artigo 8º da Lei nº 349/94 de

Art. 4º. Fica alterado o art. 1º, inciso II, alínea “c”, da Lei n.º 271/93 de 13 de setembro de 1993, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

II – (...)

c - da Secretaria Municipal de Planejamento”

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Planejamento incumbirá realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal; elaborar e manter atualizado o sistema estatístico; coordenar as atividades relativas à elaboração e a atualização do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município e controlar a sua execução; promover a atualização da legislação municipal pertinente; coordenar a apuração dos custos dos serviços e obras municipais; coordenar o processo de elaboração orçamentária, fiscalizar normas de programação financeira e acompanhar a execução do orçamento, estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura; prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto as técnicas de planejamento, controle, organização e métodos.

Parágrafo Único. No Artigo 4º da Lei nº 271/93 de 13 de setembro de 1993, onde se lê: “A Assessoria de Planejamento”, leia-se “: “Da Secretaria Municipal de Planejamento”.

Art. 6º: A Secretaria Municipal de Planejamento, constante do Artigo anterior é integrada pelos seguintes departamentos e divisões, imediatamente subordinados ao Secretário(a):

I – Departamento de Planejamento, Apoio e Ações Gerenciais;

II – Departamento de Gestão de Contratos e Convênios;

III – Departamento de Incentivo ao Desenvolvimento Industrial, Comercial e Prestação de Serviços.

Art. 7º: As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º: Ficam alteradas as citações constantes da Lei nº 271/93, de 13/09/93, onde se lê: “SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL”, leia-se “SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”.

Art. 9º: A Secretaria de Assistência Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões, imediatamente subordinados ao Secretário (a):

I – Departamento de Assistência ao Idoso;

II – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

III – Departamento de Projetos Sociais.

Art. 10º: A Secretaria de Saúde Pública constante da Lei nº 271/93, sua Estrutura Administrativa é integrada pelos seguintes departamentos e divisões, imediatamente subordinados ao Secretário(a):

- I – Departamento de Controle de Agendamento e Transportes;
- II – Departamento de Controle das Unidades, Programação e Planejamento;
- III – Departamento de Vigilância em Saúde, Sanitária e Epidemiológica.

Art.11: A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, constante do Artigo 2º da Lei nº 785/2008, é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário (a):

- I – Departamento de Controle Agropecuário;
- II – Departamento do Meio Ambiente;
- III – Coordenador do Parque Ecológico, Cultural e de Lazer.

ART.12: Fica revogado o Artigo 11 da Lei 271/93 de 13/09/93.

Art. 13. Através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, proceder-se-á ao enquadramento dos profissionais ocupantes dos cargos acima na tabela de níveis e vencimentos em vigor, considerando os direitos promocionais já adquiridos.

Art. 14. Ante a impossibilidade de interrupção das atividades e trabalhos que estão sendo desenvolvidos, os cargos de provimento em comissão vinculados à área de Saúde e à Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo, dispostos em legislação anterior, ora ocupados, os quais passam a ter natureza efetiva através da presente Lei, permanecerão providos nas formas em que se encontram, até nomeação de futuros ocupantes aprovados em concurso público, o qual deverá ser realizado em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da entrada em vigor desta Lei.

Art. 15. Fica revogado o Art. 1º da Lei n.º 819/2008; e a Lei n.º 817/2008.

Art. 16. Fica revogada a alínea “b” do Artigo 9º da Lei 271/93.

Art. 17: Fica revogado o Artigo 8º da Lei nº 349/94, de 28/11/94.

Art. 18. A presente Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRANCHITA,
EM 01 DE JUNHO DE 2011.


MARCOS MICHELON
Prefeito Municipal