



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

## Projeto de Lei nº 007/2011.

**Súmula:** Altera a Lei nº 262, de 18 de agosto de 2006, e dá outras providências.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º:** Altera-se o anexo II da Lei nº 262/2006, de 18/08/2006, modificada pelas Leis Ns. 226/2005, 290/2007, 367/2008 e 440/2009, que passa a vigorar na forma do Anexo I e II desta Lei.

**Art. 2º:** Ficam extintos os seguintes Cargos em Comissão:

- I - Assessor de Secretaria, Símbolo de vencimento CC 03, com 05 (cinco) vagas;
- II - Diretor de Secretaria, símbolo de vencimento CC 02, com 05 (cinco) vagas;
- III - Diretor de Administração, símbolo de vencimento CC 00, com 01 (uma) vaga;
- IV – Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Promoção Social, símbolo de vencimento SUB, com 01 (uma) vaga;
- V – Secretário Municipal da Agricultura, símbolo de vencimento SUB, com 01 (uma) vaga.
- VI – Chefe de Gabinete, símbolo de vencimento CC 01, com 01 (uma) vaga.
- VII – Diretor de Contabilidade, símbolo de vencimento CC 01, com 01 (uma) vaga.

4.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

- VIII – Diretor de Finanças, símbolo de vencimento CC 01, com 01 (uma) vaga.
- IX – Diretor de Indústria e Comércio, símbolo de vencimento CC 02, com 01 (uma) vaga.
- X – Diretor de Esportes, símbolo de vencimento CC 02, com 01 (uma) vaga.

**Art. 3º:** Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

- I - Secretário Municipal de Assistência Social, símbolo de vencimento SUB, com 1 (uma) vaga;
- II - Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, símbolo de vencimento SUB, com 1 (uma) vaga;
- III - Diretor do Departamento de Administração, símbolo de vencimento CC 00, com 1 (uma) vaga;
- IV – Diretor de Departamento de Almojarifado Escolar, símbolo de vencimento CC 02, com 1 (uma) vaga;
- V - Diretor do Departamento de Cultura, símbolo de vencimento CC 02, com 1 (uma) vaga;
- VI - Diretor da Divisão do PETI, símbolo de vencimento CC 02, com 1 (uma) vaga; e
- VII - Diretor da Divisão da Bolsa Família, símbolo de vencimento CC 02, com 1 (uma) vaga.
- VIII – Chefe de Gabinete e Relações Institucionais, símbolo de vencimento CC 01, com 01 (uma) vaga.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

IX – Diretor da Divisão de Finanças, símbolo de vencimento CC 01, com 01 (uma) vaga.

X - Diretor da Divisão de Contabilidade, símbolo de vencimento CC 01, com 01 (uma) vaga.

XI – Diretor da Divisão da Indústria e Comércio, símbolo de vencimento CC 02, com 01 (uma) vaga.

XII – Diretor do Departamento de Esportes, símbolo de vencimento CC 02, com 01 (uma) vaga.

**Art. 4º:** Revogam-se as Disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, aos 11 dias de março de 2011.



**Irton Oliveira Müzel**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 006, de 11 de março de 2011.

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO DE VENCIMENTO
01	Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes	SUB.
01	Secretário Municipal da Saúde Pública	SUB.
01	Secretário Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo	SUB.
01	Secretário Municipal da Assistência Social	SUB.
01	Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	SUB.
01	Chefe de Gabinete e Relações Institucionais	CC – 01
01	Assessor Jurídico	CC – 00
01	Diretor do Departamento de Administração	CC – 00
01	Diretor da Divisão de Contabilidade	CC – 01
01	Diretor da Divisão de Finanças	CC – 01
01	Diretor do Deptº. de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo	CC – 01
01	Diretor da Divisão de Indústria e Comércio	CC – 02
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC – 02
01	Diretor do Departamento de Almojarifado Escolar	CC – 02
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC – 02
01	Diretor da Divisão do PETI	CC – 02
01	Diretor da Divisão da Bolsa Família	CC – 02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

Projeto de Lei nº 007, de 11 de março de 2011.

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Título do Cargo:** Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Executar a política educacional e cultural do Município; promover a política educacional e cultural incentivando a integração escola; aprovar os programas de curso de ensino complementar e profissionalizante, controlando e ordenando o seu cumprimento; coordenar e controlar os programas de alimentação escolar; promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município; proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais e organizar, manter e supervisionar as creches escolas infantis municipais.

**Título do Cargo:** Secretário Municipal da Saúde Pública.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Executar as tarefas de apoio administrativo de toda a Secretaria; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público; realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal; estabelecer diretrizes e critérios de assistência médica e odontológica à população do Município, inclusive hospitalar e de pronto socorro; executar e avaliar as atividades relacionadas à assistência médico-odontológica preventiva e curativa, individual e coletiva; prestar orientação técnica ao setor de educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

nos programas de assistências médicas; desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária epidemiológica no Município, visando a melhoria da saúde coletiva; executar as tarefas de apoio administrativo de toda a Secretaria; executar as demais atividades relacionadas com a sua área de competência.

**Título do Cargo:** Secretário Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Coordenar, fiscalizar e executar obras públicas; realizar a abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos; aprovar e fiscalizar todos os processos de edificações, arruamentos, fracionamento do solo, desmembramentos e loteamentos; desenvolver e executar projetos de obras de infra-estrutura do Município.

**Título do Cargo:** Secretário Municipal da Assistência Social.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Formular e executar a política municipal de promoção e bem estar social; desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e incentivar a participação comunitária nas ações de assistência social; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais; elaborar convênios e contratos para a prestação de serviços, na área de sua competência, com órgãos públicos, entidades particulares e organismos internacionais; promover programas de assistência à criança, ao adolescente, à gestante, à terceira idade, à família, bem como prestar serviços de orientação profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

**Título do Cargo:** Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Executar tarefas relacionadas com a agricultura do Município, seu desenvolvimento agro-pastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no Município, pela administração direta ou através de terceiros; instruir com demonstrações práticas, os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias; promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais; dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender à consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineira do setor, referida em cada uma de suas subdivisões; proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural; organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento; executar, direta ou indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional e sustentável da mata, da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas.

**Título do Cargo:** Chefe de Gabinete e Relações Institucionais.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração; manter contato com a imprensa escrita, falada e midiática; elaborar programas de divulgação das ações institucionais do Município; manter contato com os membros do Poder Legislativo e Judiciário; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; manter contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

cumprimento de tarefas especiais determinadas pelo Prefeito aos membros de sua equipe; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar quando autorizado pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

**Título do Cargo:** Assessor Jurídico.

**Instrução:** Nível Superior em Direito, com inscrição na OAB.

**Atribuições:** Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral, realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas, examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação; examinar e instruir processos judiciais e administrativos; redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos; fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação; elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas; elaborar minutas de manifestações judiciais, prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; atuar nas causas judiciais e extrajudiciais à critério da administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

**Título do Cargo:** Diretor do Departamento de Administração.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirigir o Departamento de Administração, bem como tutelar as decisões dos diretores de divisões e setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaboração de relatórios e controles em geral; atuar na área administrativa; emitir parecer, coordenar e acompanhar o desenvolvimento da administração; estabelecer a metodologia de trabalho; coordenar o processo de prestação de informações solicitadas pelos órgãos internos e externos; propor e avaliar as dinâmicas administrativas; estabelecer diretrizes e normas a serem aplicadas; realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho administrativo.

**Título do Cargo:** Diretor da Divisão de Contabilidade.

**Instrução:** Nível Médio – Com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Atribuições:** Dirigir e determinar as ações e atos administrativos relativos ao setor contábil e orçamentário; prestar orientações quanto ao adequado preenchimento e controle dos Sistemas SIM-AM, SISTN, SIOPS, SIOPE e demais relatórios a serem apresentados ao Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de fiscalização e controle; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil e orçamentária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas.

**Título do Cargo:** Diretor da Divisão de Finanças.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirigir e determinar os atos de natureza financeira do município, das atividades referentes aos lançamentos e movimentação de valores; assessoramento em assuntos fazendários; elaborar o calendário de pagamentos; movimentar conjuntamente, com quem de direito, as contas bancárias; assinar conjuntamente com a autoridade contábil os boletins, balancetes, diários e mensais; efetivar pagamento de despesa de acordo com a disponibilidade de caixa e instruções recebidas do Prefeito Municipal; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e movimentadas pela Prefeitura Municipal.

**Título do Cargo:** Diretor do Departamento de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirigir o Departamento; fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários; propor a baixa do veículo inservível para o trabalho da Prefeitura; inspecionar periodicamente as estradas e caminhos; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias Municipais; efetuar e organizar a distribuição de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura; controlar os gastos de manutenção e operação com os veículos; solicitar ao Prefeito Municipal quando necessário a abertura de Sindicância ou Inquérito Administrativo; propor modificações e aberturas de ruas e estradas; propor a criação de conjunto habitacional; analisar os pedidos de reforma urbanística;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

atuar nas questões que envolvem obras públicas, habitação e urbanismo, bem como as que envolvam o transporte municipal.

**Título do Cargo:** Diretor da Divisão de Indústria e Comércio.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirigir a Divisão; planejar, organizar e executar as ações destinadas ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município, dentre outras atribuições delegadas dos superiores hierárquicos; planejar e executar programas e projetos destinados à implementação da política de governo da Administração Municipal, visando o desenvolvimento do setor; promover e fomentar atividades de pesquisas e experimentação tecnológica nos campos da indústria e comércio; estimular o desenvolvimento integrado da economia do Município; propor as ações necessárias à resolução da manutenção e aumento dos níveis de emprego; estabelecer e manter o relacionamento com os vários segmentos públicos e privados para a efetiva implantação de projetos da área da indústria e comércio.

**Título do Cargo:** Diretor do Departamento de Esportes.

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirige o Departamento; planeja, programa, organiza e supervisiona as atividades pertinentes aos esportes; organiza torneios de âmbito interno ou com participação de outras agremiações afins; supervisiona os recursos materiais usados nas atividades pertinentes à sua diretoria; mantém intercâmbio esportivo com organizações congêneres e outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

**Título do Cargo:** Diretor do Departamento de Almojarifado Escolar

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirige o Departamento, planeja, programa e supervisionar as atividades de armazenagem e distribuição dos materiais, visando a sua integridade e segurança, bem como a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio para o consumo.

**Título do Cargo:** Diretor do Departamento de Cultura

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirige o Departamento, elabora, executa e supervisiona programas culturais e artísticos em todos os níveis do âmbito municipal, realizando atividades culturais, artísticas, musicais, artes cênicas, concursos, festivais; dissemina a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; promove programas de leitura; responsabiliza-se pela restauração de obras de arte, bens móveis de valor cultural; assessora na organização e administração de museus, arquivos ou bibliotecas de acesso público; tomar medidas que preserve o folclore, tradições populares e os espetáculos folclóricos locais, regionais e nacionais e realizar outras atividades correlatas com a função.

**Título do Cargo:** Diretor da Divisão do PETI

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirige a Divisão e supervisiona as famílias beneficiadas pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil ou equivalente; capacita monitores que trabalharão ou trabalham com as crianças e adolescentes na Jornada Ampliada; avalia os espaços físicos, tais como quadras esportivas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

---

bibliotecas para execução da Jornada Ampliada; registra em sistema informatizado o Plano de Ação que define as ações que devem ser efetivadas, elencando as prioridades, as responsabilidades dos parceiros, o cronograma de execução e as formas de articulação com as instituições e entidades participantes, a partir da identificação das causas e conseqüências do trabalho infantil nas situações apontadas.

**Título do Cargo:** Diretor da Divisão do Bolsa Família

**Instrução:** Nível Médio.

**Atribuições:** Dirige a Divisão e articular ações com outras áreas envolvidas na operação do Programa; coordena o intercâmbio entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e verifica as condicionalidades; supervisiona a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município; realiza a interlocução com os membros do Comitê do Programa garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa na comunidade; coordena as ações com outras secretarias e órgãos vinculados ao Governo Estadual e Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIA

ESTADO DO PARANÁ

---

**Justificativa do Projeto de Lei nº 007/2011.**

**Senhor Presidente,**

**Senhores Vereadores.**

Apresentamos à Vossa Excelência e dignos pares, para apreciação, o projeto de lei acima mencionado, que se destina a reformulação dos cargos comissionados da administração municipal, com atribuições e nomenclaturas renovadas, observando as necessidades administrativas e a orientação recebida da Douta representante do Ministério Público de Santo Antonio da Platina, Dra. Kele Cristiani Diogo Bahena.

O citado projeto foi examinado pela Dra. Kele Cristiani Diogo Bahena, em reunião realizada no último dia 16.06. 2010.

Ressaltamos que diante da reformulação dos cargos comissionados e a extinção de 06 (seis) cargos, haverá uma redução de despesas na ordem de 12% (doze por cento) com gastos de servidores comissionados.

Assim, requeremos a Vossas Excelências, após a costumeira análise de debates, a aprovação do referido projeto de lei.

Atenciosamente

**Irtan Oliveira Muzel**  
**Prefeito Municipal.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA QUANTO A ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

De conformidade com a Lei nº 101/2000 ( Lei de Responsabilidade Fiscal), art. 21 c/c com o artigo 16, DECLARO para fins de apreciação do Projeto de Lei nº 007, de 11 de março de 2011, que a situação proposta NÃO ACARRETA AUMENTO DE DESPESA, tratando-se de adequação de nomenclaturas e atribuições dos cargos comissionados.

CARGOS ATUAIS EXISTENTES				SITUAÇÃO DOS CARGOS PROPOSTOS			
Nº Cargos	Nome do Cargo	Valor Salário	Total	Nº Cargos	Nome do Cargo	Valor Salário	Total
01	Secretário Municipal Educação Cultura e Esportes	1.800,00	1.800,00	01	Secretário Municipal Educação Cultura e Esportes	1.800,00	1.800,00
01	Secretário Municipal Trabalho, Emprego e Promoção Social	1.800,00	1.800,00	01	Secretário Municipal de Assistência Social	1.800,00	1.800,00
01	Secretário Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo	1.800,00	1.800,00	01	Secretário Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo	1.800,00	1.800,00
01	Secretário Municipal da Saúde Pública	1.800,00	1.800,00	01	Secretário Municipal da Saúde Pública	1.800,00	1.800,00
01	Secretário Municipal da Agricultura	1.800,00	1.800,00	01	Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	1.800,00	1.800,00
01	Chefe de Gabinete	1.732,52	1.732,52	01	Chefe de Gabinete e Relações Públicas	1.732,52	1.732,52
01	Assessor Jurídico	1.732,52	1.732,52	01	Assessor Jurídico	2.987,12	2.987,12
01	Diretor de Administração	2.987,12	2.987,12	01	Diretor Departamento de Administração	2.987,12	2.987,12
01	Diretor de Contabilidade	1.732,52	1.732,52	01	Diretor da Divisão de Contabilidade	1.732,52	1.732,52



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIA

ESTADO DO PARANÁ

01	Diretor de Finanças	1.732,52	1.732,52	01	Diretor da Divisão de Finanças	1.732,52	1.732,52	1.732,52
01	Diretor Departamento Obras Públicas, Habitação e Urbanismo	2.987,12	2.987,12	01	Diretor Departamento Obras Públicas, Habitação e Urbanismo	1.732,52	1.732,52	1.732,52
01	Diretor de Indústria e Comércio	836,38	836,38	01	Diretor da Divisão da Indústria e Comércio	836,38	836,38	836,38
01	Diretor de Esportes	836,38	836,38	01	Diretor do Departamento de Esportes	836,38	836,38	836,38
05	Assessor de Secretaria	597,41	2.987,05	01	Diretor do Departamento de Almoarifado Escolar	836,38	836,38	836,38
05	Diretor de Secretaria	836,38	4.181,90	01	Diretor de Departamento de Cultura	836,38	836,38	836,38
				01	Diretor da Divisão do Peti	836,38	836,38	836,38
				01	Diretor da Divisão da Bolsa Família	836,38	836,38	836,38
<b>TOTAL</b>			<b>30.746,03</b>		<b>TOTAL</b>			<b>26.922,60</b>

Abatiá - PR, 11 de março de 2011.

*Irton Oliveira Müzel*  
Irton Oliveira Müzel  
Prefeito Municipal