



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2011

SÚMULA: Institui a Nova Estrutura Orgânica Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, Estado do Paraná, aprovou, e eu PREFEITA MUNICIPAL sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Estrutura Orgânica Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, constitui-se de unidades administrativas, cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo e de funções gratificadas, conforme os grupos de cargos e unidades Administrativas constantes dos Anexos I, II e V da presente Lei.

Art. 2º A Estrutura Orgânica Administrativa do Município de Alto Paraíso fica assim definida:

I – ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL

- GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

1. CONTROLADORIA INTERNA
2. ASSESSORIA DE GABINETE
3. CONSULTORIA JURÍDICA
4. ASSESSORIA JURÍDICA

II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

- SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. PROCURADORIA MUNICIPAL
3. ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO
4. ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS
5. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
6. DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
7. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
8. DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
9. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. ASSESSORIA CONTÁBIL
3. DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

PROCURADORIA MUNICIPAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CONTADORIA INTERNA
BR, 11/11/2011

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
BR, 11/11/2011

PREFEITO MUNICIPAL
UTELIARANA MARIANO
CÂMARA MUNICIPAL
BR, 07/11/2011

Verac N.º 1188



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

4. DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO
5. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
6. DIVISÃO DE TRIBUTOS

b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
3. DIVISÃO DE CULTURA
4. DIVISÃO DE ESPORTES
5. DIVISÃO DE TURISMO

c) SECRETARIA DE SAÚDE

1. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

d) SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO
3. DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
4. DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

e) SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO E ABASTECIMENTO
3. DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

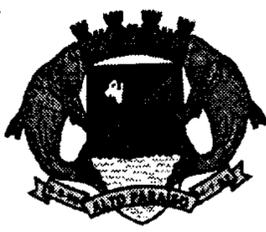
f) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA e SANEAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
3. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
4. DIVISÃO DE PROTEÇÃO E FOMENTO
5. DIVISÃO DE SANEAMENTO

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3. DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
4. DIVISÃO DE PROMOÇÃO HUMANA
5. DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

P



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

Art. 3º. As unidades administrativas de nível hierárquico inferior ao de Divisão poderão ser criadas pelo Prefeito Municipal, através de Decreto.

Art. 4º. Ficam criados os seguintes Cargos de Provimento Efetivo, integrado aos Anexos V, VI e VII da presente Lei:

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	PISO SALARIAL
02	Instrutor Técnico em Informática	40	750,00
01	Auxiliar de Padeiro	40	545,00
01	Atendente de Biblioteca	40	545,00
01	Psicólogo	30	2.346,49
01	Agente Funerário	40	545,00

Art. 5º. Ficam criados os seguintes Cargos de Provimento em Comissão, integrado aos Anexos V, VI e VII da presente Lei:

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	PISO SALARIAL
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	40	CC-02	885,68

Art. 6º Fica alterado o número de vagas dos Cargos de Provimento Efetivo, Agente de Saúde de 08 (oito) para 10 (dez), Assistente de Processamento de Dados, de 01 (uma) para 02 (duas), Assistente Social de 01 (uma) para 02 (duas), Educador Infantil de 04 (quatro) para 06 (seis), Fiscal de Saneamento de 01 (uma) para 02 (duas), Lavador e Lubrificador de 01 (uma) para 02 (duas), Motorista Categoria "D" de 20 (vinte) para 25 (vinte e cinco),



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

Pedreiro de 04 (quatro) para 05 (cinco), Secretario de 09 (nove) para 12 (doze), integrados aos Anexos V, VI e VII da presente Lei, como segue:

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	PISO SALARIAL
10	Agente de Saúde	40	545,00
02	Assistente de Processamento de Dados	40	2.803,49
02	Assistente Social	30	1.900,44
06	Educador Infantil	40	1.187,97
02	Fiscal de Saneamento	40	607,15
02	Lavador e Lubrificador	40	545,00
25	Motorista Categoria "D"	40	607,14
05	Pedreiro	40	567,40
12	Secretario	40	545,00

Art. 7º. Ficam extintos os seguintes Cargos de provimento efetivo:

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	PISO SALARIAL
01	Controlador Interno	40	4.592,54



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

01	Operador de Vaca Mecânica	40	743,81
06	Monitor de Creche	40	593,98

Parágrafo único. Os Servidores Efetivos ocupante dos Cargos acima ficam desde já em disponibilidade, podendo ser reaproveitados, nos termos dos arts. 45, 46, 47 e 48 da Lei Complementar 008 de 30 de maio de 1994.

Art. 8º. Compete à **Chefia de Gabinete do Prefeito:**

I – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à área política;

II – Realizar serviço cerimonial e relações públicas com a imprensa, autoridades e visitantes;

III – Cuidar do recebimento e encaminhamento das correspondências do Prefeito;

IV – Coordenar a tramitação de projetos de Leis na Câmara Municipal;

V – Representar o Prefeito em sua ausência, em solenidades ou eventos de caráter oficial;

VI – Exercer intermediação entre o Prefeito e os vereadores, de modo a preservar a harmonia entre os dois poderes.

Art. 9º. Compete à **Controladoria Interna:**

I - Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP;

II - Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;

III - Avaliar os conteúdos dos demonstrativos elaborados pelas entidades;

IV - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº.113, de 15/12/2005, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;

V - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

VI - Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

VII - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;

VIII - Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

IX - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

X - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

XII - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

XIII - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XIV - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XV - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XVI - Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;

XVII - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;

XVIII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;

XIX - Enviar semestralmente ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XX - Emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;

XXI - Executar outras tarefas correlatas imediato.

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Minutar projetos de leis, decretos e mensagem;

II – Promover ações judiciais de interesse do Município;

III – Acompanhar as publicações nos órgãos oficiais de matérias relativas a processo onde o Município esteja envolvido, promovendo a defesa dos mesmos, dentro dos prazos legais;

IV – Assessorar juridicamente em assuntos administrativos, fiscais e tributários do Município.

Art. 11. Compete à Consultoria Jurídica:

I – Representar em juízo o Município em quaisquer ações em que seja parte;

II – Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias subordinadas a seu exame;

III – Minutar contratos, convênios, acordos e escrituras a serem firmados pelo Município, bem como a lavratura e registro dos mesmos;

IV – Representar juridicamente o Município em processos que tramitam perante os Tribunais;

V – Representar juridicamente o Município perante o Tribunal de Contas do Estado;

VI – Promover a cobrança executiva da dívida ativa do Município;

Art. 12. Compete à Secretaria Geral de Administração:

I – Exercer as atividades de forma geral visando o bom funcionamento da administração pública;

II – Exercer as atividades administrativas que não sejam de exclusiva competência do Prefeito;

III – Exercer as atividades relativas a auxiliar a administração de pessoal;

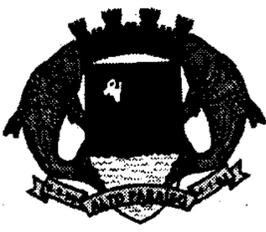
IV – Promover concurso público para recrutamento e seleção de pessoal;

V – Administrar os serviços gerais, arquivo e comunicação;

VI – Controlar e executar as atividades relativas a compras e licitações;

VII – Organizar e manter atualizado o registro cadastral de todos os bens móveis e imóveis do Município;

Art. 13. Compete especificamente ao Auxiliar de Padeiro:



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

- I - Trabalhar como auxiliar em atividades ligadas a fabricação de produtos alimentares;
- II - Auxiliar no planejamento da produção, preparação de massas e similares, e fabricação de pães, bolachas e biscoitos;
- III - Auxiliar o Padeiro nas atividades de medir, pesar e misturar ingredientes, seja manualmente ou com auxílio de máquinas;
- IV - Dividir, enrolar, moldar e esticar porções;
- V - Verificar porções para determinar quantidades para assar;
- VI - Auxiliar no controle regulagem de temperatura de fornos;
- VII - Auxiliar na preparação coberturas e recheios, na confecção de salgados, no preparo de compotas de frutas, bem como, na elaboração de caldas para sorvetes e decorar bolos e doces, adicionando coberturas e ornamentos;
- VIII - Auxiliar o Padeiro na redação de documentos, tais como: requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 14. Compete à Secretaria de Fazenda e Planejamento:

- I – Executar a política administrativa concernente às atividades econômicas, tributárias, fiscais, contábeis e financeiras do Município;
- II – Planejar e coordenar as receitas e despesas do Município, de modo a haver um perfeito equilíbrio financeiro entre as mesmas, bem como elaborar, controlar e executar o orçamento do Município;
- III – Executar as atividades de fiscalização junto ao comércio, indústria, prestadores de serviços, pescaria e agricultura, para coibir a sonegação de tributos e evasão de divisas do Município;
- IV – Exercer o controle sobre a instituição e cobrança de tributos de competência do Município;
- V – Coordenar os serviços de contabilização das contas municipais, bem como prestação de contas de recursos recebidos;
- VI – Executar os serviços de tesouraria, controlando as arrecadações e pagamentos a credores e movimentação de contas bancárias;
- VII – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual de Investimento e Abertura de Créditos Orçamentários;
- VIII – Auxiliar no que for possível o trabalho da Controladoria Interna.

Art. 15. Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo:

- I – Desempenhar as atividades relativas ao desenvolvimento do ensino no Município;

f



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

II – Planejar, controlar e acompanhar o desempenho da rede educacional do Município em consonância com o sistema educacional estadual e federal de educação;

III – Desenvolver cursos de aperfeiçoamento dos professores e melhorar a qualidade do ensino;

IV – Desenvolver atividades culturais no Município, tais como: exposição, espetáculos, conferências, debates, cursos literários, atividades populares, teatros e outras que contribuam para com o desenvolvimento cultural da comunidade;

V – Planejar, coordenar e promover a execução de atividades esportivas e recreativas, oferecendo apoio ao esporte amador do Município;

VI – Exercer demais atividades visando o desempenho educacional, cultural e práticas desportivas no Município;

Art. 16. Compete especificamente ao **Educador Infantil:**

I – Organizar e promover as atividades educativas em Berçário, Maternal e Pré-Escola ou estabelecimento similares, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversações, conto ou por outros meios, e ajudando-as nestas atividades, para desenvolvimento físico, mental emotiva dos educando em idade maternal e pré-escolar;

II – Praticar e desenvolver ações das creches e dos Centros Educacionais, em momentos de educação e cuidado voltados para o corpo, tais como: Estimulação tátil, visual, de movimentos, verbal; Introdução de Alimentos; Respeito a hora do sono; Trocas de roupas e fraldas; Banhos; Músicas; Exercício Físico e Mental; Incentivo a Fala; Imposição de Limites; Controle dos esfíncteres; Higiene Bucal.

III – Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando idéias com educadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades e o relacionamento educador educando;

IV – Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo no alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto, dança, através de prática dessa atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia;

V – Infundir nas crianças ato de limpeza, obediência, tolerância e outras qualidades morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir na educação dos alunos;

VI – Registrar as atividades desenvolvidas no curso de todos os acontecimentos pertinentes, para fins de possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

- VII – Efetuar tarefas inerentes ao atendimento do Centro Educacional;
- VIII – Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no Centro Educacional na turma ou período correspondente;
- IX – Fazer o controle das crianças diariamente;
- X – Zelar pela Educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças, quando em sala de aula ou recreação;
- XI – Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com a Proposta de Política Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- XII – Atualizar-se por meios de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho, participando de cursos de formação oferecidos ou viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação, e aplicar esses conhecimentos na prática diária;
- XIII – Estabelecer como prioridade, o aprendizado, desenvolvimento da individualização da auto-estima, solidariedade e segurança emocional do corpo discente do Centro Educacional;
- XIV – Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 17. Compete especificamente ao Atendente de Biblioteca:

- I – Realizar Serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- II – Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- III – Efetuar preparo físico do material bibliográfico;
- IV - Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
- V - Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- VI - Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- VII - Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- VIII - Operar equipamentos de audiovisuais;
- IX - Realizar atividades administrativas de biblioteca;
- X - Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XI - Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;

XII - Revisar o estado físico dos materiais devolvidos;

XIII - Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;

XIV - Localizar material no acervo;

XV - Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas;

XVI - Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições;

XVII - Indexar títulos e artigos de periódicos;

XVIII - Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;

XIX - Colaborar nos programas de treinamento;

XX - Realizar o inventário do acervo;

XXI - Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;

XXII - Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;

XXIII - Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;

XXIV - Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;

XXV - Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;

XXVI - Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.

XXVII - Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;

XXVIII - Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;

XXIX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XXX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

XXXI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

Art. 18. Compete especificamente ao Instrutor de Informática:

I - Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - Avaliar processo ensino/aprendizagem;

III - Elaborar material pedagógico;

IV - Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;

V – Desenvolver e estimular a prática em micros computadores através da teoria visando à informática que é a ciência que visa o tratamento da informação através do uso de equipamentos e procedimentos da área do processamento de dados ou simplesmente ciência da informação;

VI – Estimular o conhecimento inicial e fazendo que tenha o primeiro contato com o mesmo;

VII – Incentivar a manipulação dos dados que tenham como finalidade, obter resultados, envolvendo entrada de dados, armazenamento, recuperação, comparação e combinação de informações;

VIII – Inteirar os alunos com a sociedade e sua tecnologia;

IX – Ensinar os primeiro passos: ligar o micro, trabalhar com o Programa, conhecer suas opções passo a passo;

X – Estimular a abertura de programas inicialmente com o Windows Explorer, para que o aluno possa criar sua pasta;

XI – Estimular o manuseio do mouse trabalhando para desenvolver a coordenação motora do Aluno;

XII – Dar estímulo para que o aluno possa desenvolver a digitação;

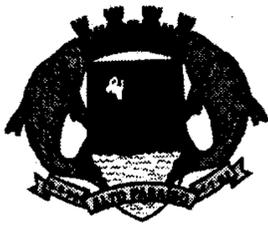
XIII – Auxiliar na digitação observando acentuação, pontuação, para edição de arquivo e salvar dentro de sua pasta que foi criada;

IX – Instruir como abrir um arquivo, onde já está digitado um texto, e realizar as alterações exigidas, e salvar as alterações que foram feitas;

X – Orientar o trabalho com os termos utilizados em informática, ex. pasta, ícone, menus, Hardware, software, drop down, aplicativos, utilitários, Sistema operacional;

XI – Instruir quanto à manipulação de discos, formatar disquete, salvar e excluir arquivos do mesmo;

XII – Procurar interar-se de novas tecnologias, ajustando-se a estratégias que privilegia a administração do conhecimento do aluno;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XIII – Aplicar a informática ao contexto da globalização, preparando os alunos, para a inserção na sociedade informatizada em que estamos mergulhados;

XIV – Dedicar-se ao ensino de forma que os alunos se familiarizem com o micro, destacando sua importância e necessidade;

XV – Capacitar alunos para serem profissionais da área de informática;

XVI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 19. Compete especificamente ao Procurador Municipal:

I – Minutar projetos de leis, decretos e mensagens;

II – Promover ações judiciais de interesse do Município;

III – Acompanhar as publicações nos órgãos oficiais de matérias relativas a processo onde o Município esteja envolvido, promovendo a defesa dos mesmos, dentro dos prazos legais;

IV – Assessorar juridicamente em assuntos administrativos, fiscais e tributários do Município;

V – Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias subordinadas a seu exame;

VI – Acompanhar e Assessorar juridicamente os processos licitatórios realizados pela Prefeitura.

Art. 20. Compete à Secretaria de Saúde:

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

II – Administrar os serviços dos Postos de Saúde do Município, os Gabinetes Odontológicos, Fisioterápicos, dentre outros integrados à área de saúde, promovendo o atendimento a pessoas carentes de recurso;

III – Manter convênio com o Sistema Único de Saúde – SUS, laboratórios, farmácias e outros organismos de modo a beneficiar a população;

IV – Adotar medidas necessárias visando o desenvolvimento das atividades relativas à Vigilância Sanitária do Município;

V – Exercer demais atividades relativas à proteção da saúde da população.

Art. 21. Compete especificamente ao Psicólogo:

I - Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;

II - Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;

III - Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;

P



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

IV - Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;

V - Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;

VI - Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;

VII - Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;

VIII - Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;

IX - Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;

X - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

XI - Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;

XII - Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;

XIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XVI - Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

XVII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 22. Compete à Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos:

I – Promover a conservação de estradas e caminhos integrantes da malha rodoviária municipal, incluindo a pavimentação e manutenção de estradas e pontes do Município;

II – Executar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliações, reparos, melhoramentos e conservação de bens municipais;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

III – Executar projetos de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos e demais atividades relativas a obras e urbanismo do Município;

IV – Executar as atividades de manutenção, fiscalização e controle de todos os serviços públicos do Município;

V – Promover a fiscalização e controle das obras particulares e loteamento;

VI – Cumprir e fazer cumprir as disposições dos Códigos de Obras e Zoneamento do Município;

VII – Exercer o serviço de conservação dos logradouros públicos, de limpeza pública, de coleta de lixo e manutenção da iluminação pública.

Art. 23. Compete à **Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Indústria e Comércio:**

I – Desenvolver atividades que visem o fomento à agropecuária do Município;

II – Assessorar os proprietários e arrendatários rurais com técnicas para conservação do solo;

III – Assessorar os proprietários e arrendatários rurais com técnicas de aprimoramento da agropecuária do Município;

IV – Desenvolver demais atividades relativas à agricultura;

Art. 24. Compete especificamente ao **Médico Veterinário:**

I - Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, agromeramento e desenvolvimento de pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalizações e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho e produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade;

II - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomentos e assistência técnica relacionados à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos existentes, favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

III - Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência, orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quando à aplicação dos recursos oferecidos;

IV - Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

7



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

V - Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo análise anatomopatológica, histopatológica, hermapatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

VI - Promover melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

VII - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

VIII - Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;

XI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 25. Compete à Secretaria de Meio Ambiente, Ecologia e Saneamento:

I – Promover atividades visando o crescimento e o desenvolvimento ambiental;

II – Assessorar os proprietários e arrendatários rurais com técnicas para conservação do meio ambiente;

III – Fiscalizar a venda, distribuição e aplicação de agrotóxicos;

IV – Apoiar os órgãos estaduais e federais, no cumprimento de normas relativas à proteção da flora e da fauna;

V – Acompanhar, através de exames periódicos, a qualidade da água;

VI – Criar mecanismos voltados à fiscalização da pesca predatória e caça de animais silvestres no Parque Nacional de Ilha Grande e região de influência;

VII – Adotar medidas voltadas à promoção do saneamento básico para a população;

§ 1º As Divisões de Meio Ambiente e Fiscalização Ambiental terão sede no Balneário Porto Figueira.

§ 2º Os servidores da fiscalização ambiental exercerão suas atribuições no Balneário Porto Figueira.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Promoção Social:

I – Desenvolver as Políticas Públicas voltadas à área da Assistência Social, com o intuito de Promoção Humana e de forma emergencial, as necessidades básicas da população que se encontra abaixo da linha da pobreza;

II – Executar programas e projetos elencados no Plano Municipal de Assistência Social, que visem garantir o atendimento oferecido pela Rede prestadora de serviços;

III – Desenvolver ações que tenham por objetivo:

a) proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) amparo às crianças, adolescentes e idosos em situação de risco pessoal e social;

c) promoção à integração ao mercado de trabalho;

d) habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de necessidades especiais e à promoção de sua integração à vida comunitária;

IV – Coordenar a prestação de serviços assistenciais, bem como o relacionamento com entidades de cunho social e assistencial, visando o atendimento a pessoas carentes;

V – Exercer outras tarefas correlatas;

Art. 27. Compete especificamente ao Agente Funerário:

I - Recepcionar as famílias, independentemente do local de falecimento e sepultamento, fazendo toda a parte burocrática do agenciamento;

II - Coletar informações do contratante do funeral;

III - Contratação do funeral e todas as orientações aos familiares quanto aos procedimentos de sepultamento, encaminhando-os aos Cemitérios para providenciar os trâmites do sepultamento;

IV - Providenciar toda a documentação necessária para traslado de cadáveres para as faculdades de medicina, por via aérea ou terrestre em sepultamentos internacionais;

V - Executar procedimentos de ornamentação e vestimenta do corpo, bem como, remoção para o local designado pelas famílias;

VI - Responsabilizar pelo atendimento pessoal dos usuários do serviço público de funeral, oferecendo informações precisas, esclarecendo dúvidas, executando registro de óbito e direcionando sugestões e avaliação do cliente a fim de garantir um atendimento de qualidade e satisfação dos usuários;

VII - Executar tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

Art. 28. A denominação, níveis de escolaridade, número de cargos, níveis salariais e simbologia, bem como as tabelas de valores dos cargos de provimento em comissão e provimento efetivo criados dentro da Estrutura Orgânica Administrativa do Município de Alto Paraíso, constam dos Anexos II, III, IV, V, VI e VII que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 29. Os cargos de que tratam os anexos II e III, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. O ingresso no quadro de pessoal do Município, dos cargos de provimento efetivo de que tratam os anexos V e VI, far-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e na Constituição Federal.

§ 1º. O cumprimento da jornada de trabalho para os cargos de provimento efetivo, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será de 04 (quatro) horas diárias, não sendo permitido jornada diária superior a 04 (quatro), sob pena de configuração de serviços extraordinário.

§ 2º. O cumprimento da jornada de trabalho para os cargos de provimento efetivo com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, será de 06 (seis) horas diárias, não sendo permitido jornada diária superior a 06 (seis), sob pena de configuração de serviços extraordinário.

Art. 31. As atribuições dos cargos efetivos serão disciplinadas por ato do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se os parâmetros estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 32. O sistema de avaliação e as promoções individuais dos servidores ocupantes de cargo efetivo serão disciplinados pela Lei do Plano de Cargos e Salário e obedecerão no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 33. Aos ocupantes de cargo de provimento em comissão poderão ser concedidas, a critério do Prefeito Municipal, as seguintes gratificações:

I - Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva – RTIDE: equivalente ao percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre o símbolo do CC-00, CC-02, CC-03, CC-04 e CC-05.

II - Representação. o equivalente ao percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre o símbolo do CC-00, CC-02, CC-03, CC-04 e CC-05.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

Art. 34. A critério do Chefe do Executivo Municipal, poderá ser concedida a **Gratificação por Função – FG**, aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que venham ser designados para desempenhar função alheia a sua competência ou para ocupar chefias de unidades administrativas de nível inferior ao de Divisão, no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o nível de vencimento do servidor designado.

Art. 35. São partes integrantes desta Lei os anexos:

I – **Anexo I** – Da Estrutura Orgânica Administrativa;

II – **Anexo II** – Dos Cargos de Provimento em Comissão;

III – **Anexo III** – Tabela de Valores dos Cargos de Provimento em Comissão;

IV – **Anexo IV** – Tabela de Cargo em Comissão;

V – **Anexo V** – Tabela de Valores dos Cargos de Provimento Efetivo por Grupo Ocupacional;

VI – **Anexo VI** – Tabela de Valores dos Cargos de Provimento Efetivo;

VII – **Anexo VII** – Tabela dos Níveis de Escolaridade Exigidos para Recrutamento, Seleção e Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar Municipal nº 016 de 30 de junho de 2009 e seus anexos, no seu inteiro teor.

Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, aos 18 de maio de 2011.


Maria Aparecida Zanuto Faria
Prefeita Municipal

PUBLICADO NO JORNAL
UMUARAMA ILUSTRADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 27 / maio / 2011

Edição N.º 9188

PUBLICADO NO JORNAL
UMUARAMA ILUSTRADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 18 / maio / 2011

Edição N.º 9184



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

ANEXO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA ADMINISTRATIVA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I – ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL

- GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

1. CONTROLADORIA INTERNA
2. ASSESSORIA DE GABINETE
3. PROCURADORIA MUNICIPAL
4. CONSULTORIA JURÍDICA
5. ASSESSORIA JURÍDICA

II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

- SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO
3. ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS
4. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
5. DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
6. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
7. DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
8. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. ASSESSORIA CONTÁBIL
3. DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
4. DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO
5. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
6. DIVISÃO DE TRIBUTOS

b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
3. DIVISÃO DE CULTURA
4. DIVISÃO DE ESPORTES
5. DIVISÃO DE TURISMO