



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 037/2012

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. PROCURADORIA MUNICIPAL
4. CONSULTORIA JURÍDICA
5. ASSESSORIA JURÍDICA

PUBLICADO NO JORNAL
UMUARAMA ILUSTRADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 19 de Junho de 2012

Edição N.º 9501

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

PUBLICADO NO JORNAL
UMUARAMA ILUSTRADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 19 de Junho de 2012

Edição N.º 9506

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

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 – altoparaiso@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 Fica alterado o número de vagas dos Cargos de Provisão Efetivo, Atendente de Biblioteca de 01 (uma) para 02 (duas), Educador Infantil de 06 (seis) para 10 (dez), Padeiro de 01 (uma) para 02 (duas), Psicóloga de 01 (uma) para 02 (duas), Secretário 12 (doze) para 14 (quatorze), integrados aos Anexos V, VI e VII da presente Lei, como segue:

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	PISO SALARIAL
02	Atendente de Biblioteca	40	622,00
10	Educador Infantil	40	1.275,98
02	Padeiro	40	798,93
02	Psicóloga	30	2.520,36
14	Secretário	40	622,00

Art. 5º. 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.

P



Art. 6º. 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;

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

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

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;

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. 7º. 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. 8º. 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;

P



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

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

Art. 9º. 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. 10. Compete especificamente ao Auxiliar de Padeiro^{de Pão}:

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. 11. Compete à Secretaria de Fazenda e Planejamento:



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 – 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.

47

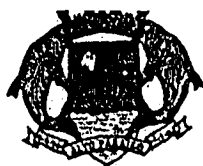
Art. 12. Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo:

- I – Desempenhar as atividades relativas ao desenvolvimento do ensino no Município;
- 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. 13. 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

P



através de desenhos, pinturas, conversações, conto ou por outros meios, e ajudando-as nestas atividades, para desenvolvimento físico, mental e 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;

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;

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

XIV – Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 14. 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;

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;

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

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.

Art. 15. 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;

P



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;

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. 16. Compete especificamente ao Procurador Municipal:

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;

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

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

Art. 17. 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. 18. 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;

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, e pós-cirúrgico;

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 – altoparaiso@pref.pr.gov.br

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. 19. 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;

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;

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 – altoparaiso@pref.pr.gov.br

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

Art. 20. 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. 21. 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;

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;

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 – altoparaiso@pref.pr.gov.br

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. 22. 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.

Art. 23. 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:

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 – altoparaiso@pref.pr.gov.br

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. 24. 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.

Art. 25. 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. 26. Os cargos de que tratam os anexos II e III, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

P



Prefeitura Municipal de Alto Paraiso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

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

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

Art. 27. 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.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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.

Art. 31. 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. 32. 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;

P



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

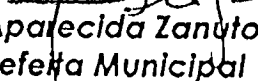
Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

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

Art. 33. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de março de 2012, ficando revogada a Lei Complementar Municipal nº 032 de 19 de Maio de 2011, Lei Complementar 034/2011, 035/2011 e 036/2012 e seus anexos, no seu inteiro teor.

Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná,
12 de junho de 2012.


Maria Aparecida Zanuto Faria
Prefeita Municipal

⁴¹⁷
PUBLICADO NO JORNAL
UMUARAMA ILUSTRADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 13 / Junho / 2012
Edição N.º 9501

T
PUBLICADO NO JORNAL
UMUARAMA ILUSTRADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 19 / Junho / 2012
Edição N.º 9506



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

P



Prefeitura Municipal de Alto Paraiso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

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

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

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 E ECOLOGIA

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

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO/UNIDADE/CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
I - ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL		
GABINETE MUNICIPAL		
Chefe de Gabinete	01	CC-03
Consultor Jurídico	01	CC-00
Assessor Jurídico	01	CC-02
Diretor de Controladoria Interna	01	CC-01
II - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Secretaria Geral de Administração		
Secretário Geral de Administração	01	SUBSÍDIO
Assessor de Administração	01	CC-02
Assessor de Recursos Humanos	01	CC-02
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-03
Chefe da Divisão de Assist. Técnica Administrativa	01	CC-03
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CC-03
Chefe da Divisão de Compras e Licitação	01	CC-03
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-03
III - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA		
a) Secretaria da Fazenda e Planejamento		
Secretário de Fazenda e Planejamento	01	SUBSÍDIO
Assessor Contábil	01	CC-01
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	CC-03
Chefe da Divisão de Arrecadação	01	CC-03
Chefe da Divisão de Fiscalização	01	CC-03
Chefe da Divisão de Tributos	01	CC-03
b) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo		
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Educação	01	CC-01
Chefe da Divisão de Cultura	01	CC-03

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

Chefe da Divisão de Esportes	01	CC-03
Chefe da Divisão de Turismo	01	CC-03
Instrutor Técnico	02	CC-03
Coordenador de Cultura	01	CC-03
c) Secretaria de Saúde		
Secretário de Saúde	01	SUBSÍDIO
Chefe do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-03
d) Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos		
Secretário de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo	01	CC-03
Chefe da Divisão de Serviços Públicos	01	CC-03
Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	01	CC-03
e) Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Indústria e Comércio		
Secretário de Agricultura, Abastecimento, Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário e Abastecimento	01	CC-03
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	01	CC-03
f) Secretaria de Meio Ambiente, Ecologia e Saneamento		
Secretário de Meio Ambiente, Ecologia e Saneamento	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	CC-03
Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC-03
Chefe da Divisão de Proteção e Fomento	01	CC-03
Chefe da Divisão de Saneamento	01	CC-03
Coordenador Ambiental	02	CC-03
g) Secretaria de Promoção Social		
Secretário de Promoção Social	01	SUBSÍDIO
Assessor de Assistência Social	01	CC-02
Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-03
Chefe da Divisão de Promoção Humana	01	CC-03
Chefe da Divisão de Programas Sociais	01	CC-03

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

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Chefe de Gabinete	01	CC-03	951,31
Diretor da Controladoria Interna	01	CC-01	3.235,05
Consultor Jurídico	01	CC-00	4.806,36
Assessor Jurídico	01	CC-02	2.336,40
Secretário Geral de Administração	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Assessor de Administração	01	CC-02	2.336,40
Assessor de Recursos Humanos	01	CC-02	2.336,40
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Assistência Técnica, Administrativa	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio		CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Compras e Licitação	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-03	951,31
Secretário de Fazenda e Planejamento	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Assessor Contábil	01	CC-01	3.235,05
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Arrecadação	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Fiscalização		CC-03	951,31

P



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

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

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

	01		
Chefe da Divisão de Tributos	01	CC-03	951,31
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Chefe da Divisão de Educação	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Cultura	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Esportes	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Turismo	01	CC-03	951,31
Coordenador de Cultura	01	CC-03	951,31
Instrutor Técnico	02	CC-03	951,31
Secretário de Saúde	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Chefe do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-03	951,31
Secretário de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Serviços Públicos	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	01	CC-03	951,31
Secretário de Agricultura Abastecimento, Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário e Abastecimento	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	01	CC-03	951,31
Secretário de Meio Ambiente, Ecologia e Saneamento			

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

	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Proteção e Fomento	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Saneamento	01	CC-03	951,31
Coordenador Ambiental	02	CC-03	951,31
Secretário de Promoção Social	01	SUBSÍDIO	2.166,82
Assessor de Assistência Social	01	CC-02	2.336,40
Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Promoção Humana	01	CC-03	951,31
Chefe da Divisão de Programas Sociais	01	CC-03-	951,31

P

2

SUBSÍDIO	R\$ 2.166,82
CC-00	R\$ 4.806,36
CC-01	R\$ 3.235,05
CC-02	R\$ 2.336,40
CC-03	R\$ 951,31

TABELA DE CARGO EM COMISSÃO

ANEXO IV

Preeitura Municipal de Alto Paraíso-RK
CNPJ 95.640.736/0001-30 CEP 87528-000
Av. Pedro Amaro dos Santos, 1546 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320
e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br





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 – altoparaiso@pref.pr.gov.br

ANEXO V

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PISO SALARIAL
PROFISSIONAL E SEMI- PROFISSIONAL	Agrônomo	01	20	1.543,08
	Assistente Social	02	30	2.041,26
	Assistente Social	02	20	1.360,84
	Assistente de Processamento de Dados	02	40	3.011,23
	Auxiliar de Controle Interno	01	40	1.517,79
	Auxiliar de Enfermagem	15	40	622,00
	Atendente de Consultório Dentário	02	40	798,93
	Auxiliar de Mecânico	02	40	622,00
	Bioquímico	02	20	1.680,25
	Contador	01	30	4.932,85
	Controlador Interno	01	40	4.932,85
	Dentista	01	40	4.485,77
	Dentista	03	20	2.242,86
	Enfermeiro	02	40	2.704,72
	Engenheiro Civil	01	20	1.543,08
	Fisioterapeuta	01	20	1.680,25
	Fonoaudiólogo	01	20	1.680,25
	Médico Clínico Geral	02	20	6.728,67
	Médico Veterinário	01	20	1.543,08
	Mecânico	01	40	798,92
Mestre de Obras	01	40	798,92	

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

	Nutricionista	01	20	1.680,25
	Procurador Municipal	01	20	3.759,35
	Psicóloga	03	20	1.680,25
	Psicóloga	02	30	2.520,36
	Técnico Agrícola	02	40	1.121,42
	Técnico em Computação	01	40	914,01
	Técnico em Contabilidade	01	40	1.121,41
	Técnico em Higiene Dental	01	40	1.121,41
	Tesoureiro	01	40	3.706,14
ADMINISTRATIVO				
	Agente Fiscal	01	40	652,13
	Agente Funerário	01	40	966,69
	Almoxarife	01	40	622,00
	Assistente Administrativo	13	40	914,02
	Assistente de Recursos Humanos	03	40	914,02
	Atendente de Biblioteca	02	40	622,00
	Fiscal de Meio Ambiente	08	40	798,93
	Fiscal Fazendário	14	40	914,02
	Fiscal de Saneamento	02	40	652,13
	Fiscal de Saúde Pública	01	40	798,93
	Secretário	14	40	622,00
	Telefonista	05	40	622,00
MAGISTERIO				
	Monitor de Creche	06	40	637,99
	Professor de Educação Especial	04	20	637,99
	Professor de Educação Infantil	12	20	637,99
	Professor de Educação Física	02	20	637,99

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

	Professor de Informática	02	40	637,99
	Professor Pedagogo	01	20	637,99
	Educador Infantil	10	40	1.275,98
	Professor	55	20	637,99
	Instrutor Técnico em Informática	02	40	805,57
SERVIÇOS GERAIS				
	Agente de Saúde	10	40	622,00
	Auxiliar de Padeiro	01	40	622,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	32	40	622,00
	Borracheiro	02	40	622,00
	Carpinteiro	04	40	622,00
	Copeiro	05	40	622,00
	Coveiro	01	40	622,00
	Cozinheiro	10	40	622,00
	Eletricista	01	40	622,00
	Encanador	01	40	622,00
	Feitor de Turma	03	40	622,00
	Gari	10	40	622,00
	Lavador e Lubrificador	02	40	622,00
	Motorista Categoria "B"	02	40	652,14
	Motorista Categoria "C"	06	40	652,14
	Motorista Categoria "D"	25	40	652,14
	Operador de Máquina Agrícola	07	40	652,14
	Operador de Máquina Rodoviária	04	40	1.120,75
	Operador de Vaca Mecânica	01	40	798,93
	Padeiro	02	40	798,93

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

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PISO SALARIAL
Agente de Saúde	10	40	622,00
Agente Fiscal	01	40	652,13
Agente Funerário	01	40	622,00
Agrônomo	01	20	1.543,08
Almoxarife	01	40	622,00
Assistente de Processamento de dados	02	40	3.011,23
Assistente Administrativo	13	40	914,02
Assistente de Recursos Humanos	03	40	914,02
Assistente Social	02	30	2.041,26
Assistente Social	02	20	1.360,84
Atendente de Biblioteca	02	40	622,00
Atendente de Consultório Dentário	02	40	798,93
Auxiliar de Controle Interno	01	40	1.517,79
Auxiliar de Enfermagem	15	40	622,00
Auxiliar de Padeiro	01	40	622,00
Auxiliar de Mecânico	02	40	622,00
Auxiliar de Serviços Gerais	32	40	622,00
Bioquímico	02	20	1.680,25
Borracheiro	02	40	622,00
Carpinteiro	04	40	622,00
Contador	01	30	4.932,85
Copeiro	05	40	622,00

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

Coveiro	01	40	622,00
Cozinheiro	10	40	622,00
Dentista	01	40	4.485,77
Dentista	03	20	2.242,86
Educador Infantil	10	40	1.275,98
Eletricista	01	40	622,00
Encanador	01	40	622,00
Enfermeiro	02	40	2.704,72
Engenheiro Civil	01	20	1.543,08
Feitor de Turma	03	40	622,00
Fiscal de Meio Ambiente	08	40	798,93
Fiscal de Saneamento	02	40	652,13
Fiscal de Saúde Pública	01	40	798,93
Fiscal Fazendário	14	40	914,02
Fisioterapeuta	01	20	1.680,25
Fonoaudiólogo	01	20	1.680,25
Gari	10	40	622,00
Instrutor Técnico em Informática	01	40	805,57
Lavador e Lubrificador	02	40	622,00
Mecânico	01	40	798,92
Médico Clínico Geral	02	20	6.728,67
Médico Veterinário	01	20	1.543,08
Mestre de Obras	01	40	798,92
Motorista Categoria "B"	02	40	652,14
Motorista Categoria "C"	06	40	652,14
Motorista Categoria "D"	25	40	652,14
Nutricionista	01	20	1.680,25

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

Operador de Máquina Agrícola	07	40	652,14
Operador de Máquina Rodoviária	04	40	1.120,75
Padeiro	02	40	798,93
Pedreiro	05	40	622,00
Procurador Municipal	01	20	3.759,35
Professor de Educação Especial	04	20	637,99
Professor de Educação Física	02	20	637,99
Professor de Educação Infantil	12	20	637,99
Professor de Informática	02	40	637,99
Professor	55	20	637,99
Professor Pedagogo	01	20	637,99
Psicólogo	02	30	2.520,36
Psicólogo	03	20	1.680,25
Secretário	14	40	622,00
Servente de Obras	09	40	622,00
Técnico Agrícola	02	40	1.121,41
Técnico em Computação	01	40	914,01
Técnico em Contabilidade	01	40	1.121,41
Técnico em Higiene Dental	01	40	1.121,41
Telefonista	05	40	622,00
Tesoureiro	01	40	3.706,14
Vigilante	27	40	622,00
Zelador	37	40	622,00

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

ANEXO VII

TABELA DOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADES EXIGIDOS PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo Efetivo	NÍVEIS DE ESCOLARIDADE
Agente de Saúde	Ensino Médio Completo
Agente Fiscal	Ensino Médio Completo
Agente Funerário	Ensino Fundamental Completo
Almoxarife	Alfabetizado
Agrônomo	Bacharel em Agronomia e registro no Conselho de Classe
Assistente Social	Curso superior específico e registro no CREES
Assistente Administrativo	Ensino Fundamental completo
Assistente de Processamento de Dados	Ensino Médio Completo
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo
Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Controle Interno	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo e curso de enfermagem carteira do COREN
Auxiliar de Mecânico	Alfabetizado
Auxiliar de Padeiro	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
Bioquímico	Curso Superior em Farmácia, registro no Órgão competente e Especialização em Bioquímica
Borracheiro	Alfabetizado
Carpinteiro	Alfabetizado
Copeiro	Alfabetizado

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

Contador	Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no Órgão competente
Controlador Interno	Bacharel em Ciências Contábeis
Coveiro	Alfabetizado
Cozinheiro	Alfabetizado
Dentista	Curso superior de Odontologia e registro no CRO
Educador Infantil	Magistério e/ou Normal Superior e/ou Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e Ensino Fundamental
Eletricista	Alfabetizado
Encanador	Alfabetizado
Engenheiro Civil	Bacharel em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	Curso superior com registro no COREN
Feitor de Turma	Alfabetizado
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Fundamental completo
Fiscal Fazendário	Ensino Fundamental completo
Fiscal de Saneamento	Ensino Fundamental completo
Fisioterapeuta	Curso superior de Fisioterapia e registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	Curso superior de Fonoaudiologia e registro no Órgão competente
Fiscal de Saúde Pública	Ensino Fundamental Completo
Gari	Alfabetizado
Instrutor Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e curso específico na(s) linguagem(s) escolhida(s) pela Administração Pública
Lavador e Lubrificador	Alfabetizado
Médico Clínico Geral	Curso superior de Medicina com registro no CRM

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 – altoparaiso@pref.pr.gov.br

Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
Mecânico	Alfabetizado
Mestre de Obras	Alfabetizado
Monitor de Creche	Magistério
Motorista Categoria "B"	Alfabetizado
Motorista Categoria "C"	Alfabetizado
Motorista Categoria "D"	Ensino Fundamental Completo
Nutricionista	Curso superior de Nutrição com registro no CRN
Operador de Máquina Agrícola	Alfabetizado
Operador Máquina Rodoviária	Alfabetizado
Operador de Vaca Mecânica	Alfabetizado
Padeiro	Alfabetizado
Pedreiro	Alfabetizado
Procurador Municipal	Bacharel em Direito e regular inscrição na OAB
Professor de Educação Especial	Magistério com adicional em educação especial ou Magistério com graduação em educação especial.
Professor Pedagogo	Curso superior de nível de pedagogia
Professor de Educação Infantil	Magistério e/ou superior
Professor de Educação Física	Curso superior de educação física e registro no Órgão competente
Professor de Informática	Ensino Médio Completo e curso específico na(s) linguagem(s) escolhida(s) pela Administração Pública
Professor	Magistério e/ou superior
Psicólogo	Curso superior de Psicologia com registro no CRP

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 – altoparaiso@pref.pr.gov.br

Secretário	Ensino Fundamental Completo
Servente de Obras	Alfabetizado
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo e Registro no CREA
Técnico em Computação	Ensino Fundamental completo e cursos de computação
Técnico em Contabilidade	Técnico em contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, e registro no CRC-PR
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo e curso de Técnica e Higiene Dental e carteira do CRO
Telefonista	Ensino Fundamental Completo
Tesoureiro	Ensino Médio Completo
Vigilante	Alfabetizado
Zelador	Alfabetizado

f