



## **LEI COMPLEMENTAR N.º 0127/2023**

**PUBLICADO NO JORNAL** De 08 de Novembro de 2023

**UMUARAMA ILUSTRADO**

**ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

EM, 09 / 11 / 2023

Edição N.º 12.870

**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 Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

**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. CHEFIA DO GABINETE
1. CONTROLADORIA INTERNA
2. ASSESSORIA JURÍDICA VINCULADA DIRETAMENTE AO PREFEITO

### **II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **• SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
3. PROCURADORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

### **III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **a) 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, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
  - 2.1. DIREÇÃO DE CONTABILIDADE
  - 2.2. COORDENAÇÃO CONTÁBIL
  - 2.3. ASSESSORIA CONTÁBIL
3. DIVISÃO DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
  - 3.1. DIREÇÃO DE TESOUREARIA E FINANÇAS
  - 3.2. DIREÇÃO DE TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

## **b) SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

## **c) SECRETARIA DE CULTURA**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

## **d) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER

## **e) SECRETARIA DE SAÚDE**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
  - 2.1. CHEFIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3. DIREÇÃO DA SAÚDE
  - 3.1. CHEFIA DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
4. COORDENAÇÃO DA VIGILANCIA SANITÁRIA

## **f) SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. COORDENAÇÃO DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

## **g) SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS



**h) SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**i) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIREÇÃO DA INDUSTRIA E COMERCIO

**j) SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA, FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA AGRÁRIA**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIREÇÃO DE TURISMO MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA, FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA AGRÁRIA
3. COORDENAÇÃO AMBIENTAL

**k) SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS
3. DIVISÃO DE PROMOÇÃO HUMANA
4. DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
5. DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
6. DIVISÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

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

**Art. 4º.** 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, em regra, de 04 (quatro) horas diárias, sendo permitida jornada diária superior a 04 (quatro), à critério do(a) Secretário(a) correspondente ou do(a) Prefeito (a) Municipal, caso em que se configurará serviços extraordinários, podendo haver compensação de horários.

**§2º** O cumprimento da jornada de trabalho para os cargos de provimento efetivo, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, será, em regra, de 06



(seis) horas diárias, sendo permitida jornada diária superior a 06 (seis), à critério do(a) Secretário(a) correspondente ou do(a) Prefeito (a) Municipal, caso em que se configurará serviços extraordinários, podendo haver compensação de horários.

**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.

**Art. 6º.** Compete à **Função de Diretoria de 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 nº113, 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 artigos 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;
- 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.
- §1º. As atribuições da função de Diretor de Controladoria Interna somente poderão ser executadas por servidor efetivo do quadro de pessoal do município,



que possua conhecimento e formação profissional e técnica para desempenhar as atribuições da função.

§ 2. O servidor público designado para desempenhar as atribuições da função de Diretor de Controladoria Interna, poderá, a critério do chefe do Poder Executivo, fazer jus ao recebimento de um percentual de até 30% do valor vencimento base do cargo que ocupa.

**Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica vinculada diretamente ao Prefeito:**

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;

II – Opinar e minutar acerca de Projeto de Lei, Decreto, Portaria, Convênio, Contrato e outros atos, sempre que solicitados, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso;

IV - Representar o Gestor Público Municipal e/ou o Executivo Municipal em Juízo, mediante delegação de poderes pelo Prefeito Municipal, sempre que a demanda não for dirigida contra o Ente Público em caráter geral;

V – Averiguar a viabilidade legal e jurídica acerca de propostas de alteração na legislação básica do Município, sempre que requisitado pelo Prefeito;

VI – Elaborar trabalhos técnicos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito Municipal;

VII – Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões técnicas sobre os atos oficiais em tramitação no Legislativo Municipal, assim como coordenar as informações a serem repassadas ao Legislativo;

VIII – Acompanhar o Prefeito em viagens oficiais, sempre que sua presença e conhecimentos jurídicos forem importantes para o auxílio do gestor nas decisões que deverá tomar em prol dos interesses do município;

IX - Desempenhar outras tarefas correlatas, sempre que requisitadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** As atribuições acima descritas serão executadas pelo Assessor Jurídico vinculada ao Prefeito, nos termos do Prejulgado nº 06/2008 – TCE-PR, cujos vencimentos e simbolização aqueles fixados no Anexo III.

**Art. 8º. 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 – Administrar os serviços gerais, arquivo e comunicação;
- IV – Controlar e executar as atividades relativas a compras e licitações;
- V – Organizar e manter atualizado o registro cadastral de todos os bens móveis e imóveis do Município;

**Art. 09. Compete à Chefia da Divisão de Material e Patrimônio:**

- I – Administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
- II - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- III - Manter cadastro dos bens imóveis sob administração da Secretaria, acompanhando, na unidade própria do Estado, a situação de regularização dos imóveis;
- IV - Providenciar, quando determinado, o seguro dos bens móveis e imóveis;
- V - Proceder medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- VI - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- VII - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

**Art. 10. Compete à Procuradoria Municipal de Assuntos Jurídicos:**

- I - Gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;
- II – Chefiar a pasta relativa à área jurídica do Município, podendo distribuir as atribuições a serem exercidas pelo Procurador Municipal;
- III - Certificar-se que os demais servidores integrantes do corpo jurídico da Administração Pública estejam desempenhando suas atribuições corretamente;
- IV - Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;
- V - Assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- VI - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- VII – Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

VIII – Redigir minutas de mensagens, projetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;

IX – Redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;

X – Minutar escrituras e respectivos registros;

XI – Participar, quando necessário, de processos administrativos de qualquer natureza, prestando assessoria jurídica;

XII – Acompanhar a tramitação dos atos oficiais durante o processo legislativo e preparar a sanção, promulgação, publicação e registro, nos termos da legislação pertinente;

XIII – Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões técnicas sobre os atos oficiais em tramitação no Legislativo Municipal, assim como coordenar as informações a serem repassadas ao Legislativo;

XIV – Elaborar trabalhos técnicos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;

XV – Propor alterações na legislação básica do Município;

XVI – Atender todos os órgãos da Administração Municipal que necessitem da elaboração de atos normativos que versem sobre medidas administrativas e operacionais para melhor funcionamento dos serviços públicos;

XVII – Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

XVIII – Coligir informações sobre as legislações federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

XIX – Representar o Município em Juízo;

XX – Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** As atribuições acima descritas serão executadas e distribuídas pelo Diretor de Assuntos Jurídicos, que terá como incumbência chefiar a Procuradoria Municipal de Assuntos Jurídicos, nos termos do Prejulgado nº 06/2008 – TCE-PR, cujos vencimentos e simbologia serão aqueles fixados no Anexo III.

**Art. 11º.** Compete à **Secretaria de Fazenda e Planejamento:**

I – Executar a política administrativa concernente às atividades econômicas, tributárias, fiscais, contábeis e financeiras do Município;





# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

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. 12.** Compete ao **Diretor de Contabilidade:**

I - Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

II - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III - Elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V - Acompanhar e avaliar o desempenho da Secretaria de Fazenda e Planejamento, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

VI - Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a Secretaria de Fazenda e Planejamento seja interessada;

VII - Desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá ler registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná - CRC/PR.

## **Art. 13.** Compete ao **Coordenador Contábil:**



- I - Acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;
  - II - Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a Secretaria de Fazenda e Planejamento seja interessada;
  - III - Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Secretaria de Fazenda e Planejamento, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
  - IV - Avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;
  - V - Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;
  - VI - Elaborar os relatórios de prestação de contas da Secretaria de Fazenda e Planejamento e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Secretaria seja parte interessada;
  - VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.
- Parágrafo único.** O ocupante do cargo deverá ter registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná - CRC/PR.

**Art. 14. Compete ao Assessor Contábil:**

- I - Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- II - Realizar a execução e controle de atas e relatórios de contabilidade;
- III - Fazer classificação de despesas e receitas;
- IV - Registrar documentos relativos à área contábil da Prefeitura;
- V - Exercer balancetes, calcular impostos;
- VI - Classificar a contabilidade;
- VII - Analisar as contas municipais;
- VIII - Executar baixas de recebimento;
- IX - Revisar as movimentações bancárias;
- X - Solucionar pendências;
- XI - Organizar documentações referente à contabilidade;
- XII - Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – [altoparaiso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaiso@pref.pr.gov.br)

XIII - Gerar lançamentos contábeis;

XIV - Auxiliar na apuração dos impostos;

XV - Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos públicos;

XVI - Executar outras atribuições estabelecidas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

**Parágrafo único.** O ocupante do cargo deverá ter registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná - CRC/FR.

## **Art. 15.** Compete ao **Diretor de Tesouraria e Finanças:**

I - Atuar no controle de Tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado em conjunto com contas a pagar e a receber, indicando a disponibilidade de caixa para o seu superior para a tomada de decisões;

II - Atuar com ações preventivas objetivando o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais;

III - Responsabilizar-se por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, análise e controle de fluxo de caixa;

IV - Calcular rotinas de trabalho e providenciar os documentos necessários para o acesso às linhas de créditos;

V - Administrar e controlar empréstimos e aplicações;

VI - Atuar de forma estratégica, propondo e programando melhorias nos processos;

VII - Executar outras atribuições apresentadas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

## **Art. 16.** Compete ao **Diretor da Divisão de Tributos, Fiscalização e Arrecadação:**

I - Constituir o crédito tributário, mediante lançamento; inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros,



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;

III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

IV - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

V - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

VI - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

VII - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

VIII - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio da advocacia pública municipal;

IX - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

X - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XI - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

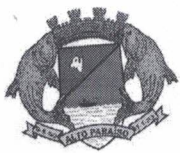
XII - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

XIII - Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

XIV - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

XV - Realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal;

XVI - Examinar documentos, livros e registros de instituições Financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou



procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;

XVII - Executar outras atribuições estabelecidas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

**Art. 17. Compete à Secretaria de Recursos Humanos:**

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

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

III - promover a administração e o controle funcional dos servidores municipais, bem como propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos mesmos, de acordo com as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores e demais leis municipais a eles correlatas;

IV - executar registro, da vida funcional e de outros dados pessoais que possam interessar à administração;

V - lavrar os atos referentes a Pessoal e, ainda, os termos de posse

VI - promover a elaboração das folhas de pagamento e relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando as folhas de pagamento dos servidores municipais;

VII - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais e estabelecer normas destinadas a uniformização e aplicação da legislação do pessoal;

VIII - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;

IX - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

X - promover o controle da frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII - promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIII - elaborar a escala de férias dos servidores municipais, depois de ouvido o Sr. Prefeito Municipal;

XIV - promover a organização e manutenção atualizada do registro do servidor, contendo, entre outros, os seguintes dados:

a) cadastro funcional dos servidores;



- b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
  - c) servidores ocupantes dos cargos de secretaria, direção, chefia, coordenação e assessoramento;
  - d) controle mensal das vagas existentes em cada cargo;
- XV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 18. Compete à Secretaria de Cultura:**

I - Articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais de qualquer natureza;

II - Expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades culturais;

III - Realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituam ônus, obrigações ou compromissos voltados à área da cultura;

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 - Incrementar políticas voltadas a divulgação e disponibilização de programas culturais e fomento à cultura, no âmbito municipal.

**Art. 19. Compete à Secretaria de Educação, Esportes e Lazer:**

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

V - Exercer demais atividades visando o desempenho educacional e práticas desportivas no Município;

**Art. 20. Compete à Chefia da Divisão de Esporte e Lazer:**

I - Fomentar as atividades de esporte e lazer, em todas suas manifestações, incentivando a prática esportiva junto aos alunos da rede municipal de ensino;



- II - Promover eventos integrativos esportivos e de lazer no Município;
- III - Buscar parcerias e patrocínios para o desenvolvimento de projetos esportivos;
- IV - Apoiar o desenvolvimento de atletas;
- V - Dar suporte aos deslocamentos dos atletas em participações locais por meio de recursos próprios ou patrocínios;
- VI - Organizar e auxiliar eventos esportivos e de lazer;
- VII - Gerenciar imóveis e materiais que tenham a finalidade de atender, exclusivamente, os alunos na prática esportiva e de lazer;
- VIII - Executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas;

**Art. 21. 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. 22. Compete ao Chefe do Fundo Municipal de Saúde:**

- I – Promover medidas relativas à atenção dos interesses prioritários do Fundo Municipal de Saúde;
- II – Fiscalizar para que os serviços voltados à saúde sejam realizados nos estritos termos legais;
- III – Fomentar estudos voltados à atenção da população carente, especificamente quanto aos problemas de saúde pública;
- IV – Buscar meios legais para auxiliar a população carente, na área da saúde;
- V – Fazer respeitar as leis que norteiam o serviço público na área de saúde;
- VI – Exercer demais atividades relativas à proteção da saúde da população.



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

## **Art. 23.** Compete à **Chefia da Divisão de Assistência à Saúde:**

- I – Supervisionar a política de saúde pública;
- II - Coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;
- III - Integrar as ações do Sistema Único de Saúde - SUS;
- IV - Controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do município;
- V - Manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos;
- VI - Realizar campanhas de vacinação pública;
- VII - Promover conferências de saúde;
- VIII – Promover serviços de assistência médica;
- IX - Desenvolver e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- X – Desenvolver outras atividades correlatas, auxiliando nas atribuições do Fundo Municipal de Saúde.

## **Art. 24.** Compete ao **Diretor de Saúde:**

- I - Buscar, continuamente, o aprimoramento do atendimento prestado, o melhor uso dos recursos disponíveis, a integração dos serviços sob sua gestão com os demais, quer estejam sob a gestão municipal ou sejam conveniados ao Sistema Único de Saúde;
- II - Desenvolver políticas públicas que colaborem para a promoção, proteção e recuperação de saúde dos usuários, bem como participar dos processos de formação dos profissionais de saúde, zelando pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população sob responsabilidade da secretaria municipal de saúde, apoia e oferece suporte aos cargos interligados na hierarquia;
- III - Promover a integração entre a academia e o serviço de saúde do Município;
- IV - Analisar a legislação da área da saúde e identificar as Portarias e Manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes, identificar possíveis propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados;
- V - Planejar, coordenar e avaliar as ações da secretaria de saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;
- VI - Apoiar e oferecer suporte a equipe administrativa da Secretaria de Saúde;





# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

VII - Promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos administrativos da saúde; acompanhar mm a coordenação da atenção básica e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;

VIII - Avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo;

IX - Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos setores da saúde, estabelecer o fluxo e tramite de protocolos no âmbito da Secretaria de Saúde;

X - Apoiar na elaboração de documentos diversos referentes a servidores e comunicados em geral.

XI - Desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Secretário de Saúde.

## **Art. 25. Compete ao Coordenador da Vigilância Sanitária:**

I - Coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses;

II - Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;

III - Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;

IV - Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;

V - Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses;

VI - Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;

VII - Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;

VIII - Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde;

IX - Receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço.

X - Desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Secretário de Saúde;



**Art. 26.** Compete à **Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos:**

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

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;

**Art. 27.** Compete ao **Coordenador da Divisão de Obras, Planejamento Urbano e Serviço Público:**

I - Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

II - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

III - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

IV - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

V - Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;

VI - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

VII - Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;

VIII - Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;



IX - Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras, pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;

X - Fiscalizar contratos relativos a serviços de sua competência;

XI - Acompanhar e coordenar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

XII - Fiscalizar o uso correto dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

XIII - Programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;

XIV - Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;

XV - Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;

XVI - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;

XVII - Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;

XVIII - Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

XIX - Promover a execução de vistorias que se tomarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

XX - Executar outras atribuições estabelecidas pelo Secretário de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos,

**Art. 28. Compete à Secretaria de Serviços Rodoviários:**

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

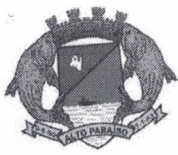
III – Executar controle de uso, guarda e manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura.

IV – A manutenção de patrulhas mecanizadas para atendimento dos municípios com remoção de terra e outros serviços na área urbana e rural.



**Art. 29.** Compete à **Diretoria da Divisão de Serviços Rodoviários:**

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- VI – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;
- VII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;
- VIII – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;
- IX – exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- X – integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XI – implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;
- XII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e pulsação humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XIV – conceder autorização para conduzir veículos de pulsação humana e de tração animal;



XV – articular-se com os demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XVI - elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei. XXIII – fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

**Art. 30. Compete à Secretaria de Agropecuária e Abastecimento:**

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

IV – Desenvolver demais atividades relativas à agricultura e abastecimento;

**Art. 31. Compete à Secretaria de Indústria e Comércio:**

I - A promoção de medidas de fomento industrial e comercial, pela instalação e manutenção de convênios e programas com órgãos estaduais e federais;

II - Promover indicações de áreas para futuras instalações de indústrias e de estabelecimentos comerciais;

III - Promover a fiscalização das indústrias instaladas no município no que se refere às especificações técnicas de controle de poluição e segurança;

IV - Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras da indústria e comércio;

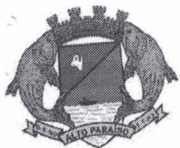
V - Estimular a implantação de indústrias no município de acordo com a legislação vigente;

VI - Manter cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, para preparo de novos profissionais, visando o atendimento das indústrias e do comércio instalados, assim como criar atrativos às pretendentes;

**Art. 32. Compete ao Diretor da Indústria e Comércio:**

I - Assessorar o Secretário de Indústria e Comércio em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.

II - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria de Indústria e Comércio;



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

III - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria de Indústria e Comércio;

IV - Exarar despachos;

V - Preparar e organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos;

VI - Divulgar empresas e produtos erexinenses, atos e políticas de incentivo, marketing e promoção dos produtos locais;

VII - Promover a participação de empresas e produtos da região em Feiras e Eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos locais;

VIII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem passadas pelo Secretário de Indústria e Comércio

## **Art. 33. Compete à Secretaria de Turismo, Meio Ambiente, Ecologia, Fiscalização Ambiental, Saneamento e Assistência Agrária:**

I – Promover políticas voltadas ao crescimento e aprimoramento turístico municipal;

II – Promover atividades visando o crescimento e o desenvolvimento ambiental e ecológico;

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

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

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

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

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

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

§ 1º As Divisões de Turismo, Meio Ambiente e Fiscalização Ambiental poderão ter sede no Balneário Porto Figueira.

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

## **Art. 34. Compete ao Diretor de Turismo, Meio Ambiente, Ecologia, Fiscalização Ambiental, Saneamento e Assistência Agrária:**

I – Organizar o cadastro de todas as possibilidades turísticas do Município, estudar e difundir a geografia dos centros turísticos Altoparaísenses (mapas,



roteiros, atrativos naturais, flora, fauna, geologia) em colaboração com a Administração Pública;

II - Estudar e propor soluções, organizar planos de ação e coordenar planos e ações congêneres, quer públicas quer particulares visando o fomento a atividade turística e facilitar sua prática por todas as camadas da população do Município;

III - Fomentar e orientar a criação de entidades sociais civis estatuídas, tanto quanto possível, uniformemente, de maneira a colaborarem efetiva e eficientemente com a Divisão de Turismo em todos os problemas do turismo;

IV - Difundir através da imprensa, radiodifusão, cinema, etc. dos guias de turistas e outros meios de propaganda, as atrações turísticas de Alto Paraíso, a vida e sua realidade nos setores econômicos, cultural, científico, industrial, e administrativo, bem como a sua contribuição ao progresso nacional;

V - coordenar a política municipal do meio ambiente;

VI - celebrar convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos e instituições;

VII - orientar, coordenar, dirigir e fazer executar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental;

VIII - elaborar e buscar financiamento para projetos sobre saneamento ambiental (aterro sanitário, coleta seletiva, revitalização de bacias), conservação e outros projetos que têm como objetivo a melhoria da qualidade ambiental do Município;

IX - fiscalizar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;

X - elaborar diagnósticos, acompanhar e monitorar a qualidade ambiental no Município e manter acervo documental técnico necessário às atividades da Secretaria;

XI - vistoriar, notificar, emitir pareceres, propor e aplicar autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente nas áreas de planejamento definidas no Plano Diretor do Município de Alto Paraíso;

XII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no âmbito do Município;

XIII - propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, das diretrizes e normas da política municipal de meio ambiente;

XIV - estabelecer com o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, critério visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de Alto Paraíso;



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XV – operacionalizar, executar, gerenciar e fiscalizar a política municipal de proteção aos mananciais;

XVI - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

XVII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

XVIII - Executar constante fiscalização do meio ambiente do município;

IX- Denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;

XX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXI - Elaborar relatórios periódicos das atividades da divisão;

XXII - Fiscalizar a execução da legislação pertinente atuando, intimando e aplicando as sanções previstas em Lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de poluição;

XXIII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

XXIV- Supervisão técnica dos serviços de saneamento;

XXV -Auxiliar as unidades locais de serviços;

XXVI - Controlar e Coordenar a execução dos trabalhos de higiene da alimentação;

XXVII - Coordenar a fiscalização sanitária dos estabelecimentos de comércio, produção, armazenamento, transporte e consumo de gêneros;

XXVIII - Supervisionar a fiscalização da segurança e da higiene dos locais de trabalho;

XXIX - Controlar e prevenir as epidemias e endemias, em articulação, no que couber, com o órgão competente do Ministério da Saúde.

XXX–Coordenar a execução de atividades vinculadas ao associativismo rural, à política agrária e à infraestrutura rural, voltados para o fortalecimento do setor agropecuário municipal.

XXXI–Apoiar as diversas formas associativas no meio rural, tais como: grupos formais, associações, cooperativas, sindicatos e outros, através de assistência técnica e educação específica aos seus integrantes.

XXXII – Coordenar a execução de atividades relacionadas à infraestrutura rural demandadas pelo setor, enfatizando as ações no âmbito de Projetos Especiais de Mecanização Agrícola e Pecuária.





# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XXXIII – Apoiar e desenvolver estudos e pesquisas que visem fundamentar as ações de política agrária no município, no âmbito de sua competência.

## **Art. 35. Compete ao Coordenador Ambiental:**

I - planejar, executar e controlar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes municipais para o meio ambiente;

II - monitorar e avaliar procedimentos de licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestação de serviços e de atividades industriais

III - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;

IV - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;

V - emitir de certidões ou autorizações relacionadas a atividades de impacto ambiental desenvolvidas no município, conforme previsto na legislação vigente;

VI - prestar apoio e assessoramento técnico a Secretaria;

VII - coordenar as atividades de controle ambiental, participando da avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração dos demais órgãos da Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

## **Art. 36. Compete à Secretaria 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;



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

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. 37. Compete à Diretoria da Divisão de Programas Sociais:**

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações nas áreas de Assistência, Saúde, Educação, acompanhando as Unidades Operacionais na elaboração dos planos e programas de trabalho bem como na execução das atividades desenvolvidas

II - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas especiais;

III - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a capacitação de recursos humanos na área assistencial;

## **Art. 38. Compete à Chefia da Divisão de Promoção Humana:**

I - Promover por todos os meios ao seu alcance, a assistência social do Município às pessoas necessitadas;

II - Fiscalizar a aplicação e o atendimento das entidades e associações de assistência social subvencionadas pela Prefeitura Municipal;

III - Exarar parecer a respeito da concessão de auxílios e subvenções a entidades de assistência social, pelo Município.

## **Art. 39. Compete à Chefia da Divisão de Assuntos Comunitários:**

I - Estimular a participação comunitária na gestão das políticas públicas de esporte e lazer;

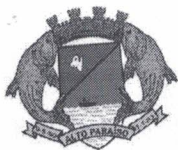
II - Contribuir para elevar a conscientização da população quanto à participação em fóruns, conferências, conselhos e demais espaços de participação popular;

III - Priorizar ações de esporte recreativo e lazer esportivo para crianças, adolescentes e jovens em situação de exclusão e risco social, assim como idosos e pessoas com deficiência;

IV - promover a integração entre as entidades e representações, buscando a valorização e intercâmbio entre as culturas das diferentes regiões;

V - acompanhar e fiscalizar as atividades dos convênios relativos ao departamento;

VI - criar, implementar e efetivar a regionalização e municipalização do esporte e lazer; e



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

VII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

## **Art. 40. Compete à Chefia da Divisão de Proteção da Criança e do Adolescente:**

I – Proteger crianças e adolescentes, menores de 16 anos, contra qualquer forma de trabalho, garantindo que frequentem a escola e atividades socioeducativas;

II – Erradicar todas as formas de trabalho infantil no âmbito municipal, em um processo de resgate da cidadania e inclusão social de seus beneficiários;

III – Atender às dúvidas, sugestões, reclamações ou denúncias formuladas por qualquer pessoa;

IV – Apoiar e orientar as famílias beneficiárias por meio de atividades de capacitação e geração de renda;

V – Fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por intermédio de atividades culturais, desportivas e de lazer, no período complementar ao do ensino regular;

VI – Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade.

## **Art. 41. Compete à Chefia da Divisão da Proteção Social Básica e Especial:**

I – Supervisionar a política assistencial no Município visando a melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento de políticas de atendimento social;

II - Promover o intercâmbio entre o Poder Público e as diversas organizações da sociedade;

III – Identificar dentre a população carente do município, aqueles que demandam proteção social especial, em decorrência das condições de insalubridade, periculosidade ou miserabilidade que vivem;

IV - Desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade;

V - Coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade;

VI - Implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais;

VII - Planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS;

VIII - Desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

IX - Executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação das famílias, principalmente as de situação de risco;

X - Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 42.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo estão previstas na Lei Complementar Municipal nº 049/2013 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Manual de Ocupação e poderão ser disciplinadas por ato do Chefe do Poder Executivo, no que se fizer necessário para a eficiente prestação do serviço público, respeitando-se as prerrogativas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 43.** 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. 44.** Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, poderá ser concedida **Gratificação por Função – FG**, destinada aos servidores que vierem a ser designados para desempenhar função alheia a sua competência ou para ocupar cargos de chefias de unidades administrativas, em percentual fixo de 50% (cinquenta por cento), a incidir sobre seus vencimentos.

**Art. 45.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá firmar contratos, convênios e termos de adesão para prestação de serviço voluntário, observando no que couber o disposto na Lei Federal nº 9.608/98, contratações que em hipótese alguma implicarão na criação de vínculo empregatício com o interessado.

**Art. 46.** 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;

**Art. 47.** O 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 e VI.



**Art. 48.** Os cargos de que tratam os anexos II e III, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 49.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Complementares nº 074/2017 e 078/2017, assim como seus respectivos anexos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, aos 08 de Novembro de 2023.

**DÉRCIO JARDIM JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA ADMINISTRATIVA**

#### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **I – ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL**

##### **• GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

1. CHEFIA DO GABINETE
2. CONTROLADORIA INTERNA
3. ASSESSORIA JURÍDICA VINCULADA DIRETAMENTE AO PREFEITO

#### **II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **• SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
3. PROCURADORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

#### **III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

##### **A) SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

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



- 2.1. DIREÇÃO DE CONTABILIDADE
- 2.2. COORDENAÇÃO CONTÁBIL
- 2.3. ASSESSORIA CONTÁBIL
- 3. DIVISÃO DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
- 3.1. DIREÇÃO DE TESOUREARIA E FINANÇAS
- 3.2. DIREÇÃO DE TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

**B) SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**C) SECRETARIA DE CULTURA**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**D) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
- 2. DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER

**E) SECRETARIA DE SAÚDE**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
- 2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 2.1. CHEFIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 3. DIREÇÃO DA SAÚDE
- 3.1. CHEFIA DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA À SAÚDE
- 4. COORDENAÇÃO DA VIGILANCIA SANITÁRIA

**F) SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
- 2. COORDENAÇÃO DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

**G) SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
- 2. DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

**H) SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**I) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
- 2. DIREÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – [altoparaiso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaiso@pref.pr.gov.br)

## J) SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA, FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA AGRÁRIA

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIREÇÃO DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA AGRÁRIA
3. COORDENAÇÃO AMBIENTAL

## K) SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS
3. DIVISÃO DE PROMOÇÃO HUMANA
4. DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
5. DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
6. DIVISÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL



## ANEXO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES PÚBLICAS

GRUPO/UNIDADE/CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
<b>I - ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL</b>		
<b>GABINETE MUNICIPAL</b>		
Chefe de Gabinete	01	CC-03
Função de Controladoria Interna	01	CC-02
Assessor Jurídico vinculado diretamente ao Prefeito	01	CC-01
<b>II - ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>		
<b>SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
Secretário Geral de Administração	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CC-03
Diretor de Assuntos Jurídicos	01	CC-00
<b>III - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA</b>		
<b>A) SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO</b>		
Secretário de Fazenda e Planejamento	01	SUBSÍDIO
Diretor de Contabilidade	01	CC-05
Coordenador Contábil	01	CC-05
Assessor de Contabilidade	01	CC-05
Diretor de Tesouraria e Finanças	01	CC-05





# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

Diretor da Divisão de Tributos, Fiscalização e Arrecadação	01	CC-05
<b>B) SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Secretário de Recursos Humanos	01	SUBSÍDIO
<b>C) SECRETARIA DE CULTURA</b>		
Secretário de Cultura	01	SUBSÍDIO
<b>D) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER</b>		
Secretário de Educação, Esportes e Lazer	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Esportes e Lazer	01	CC-03
<b>E) SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
Secretário de Saúde	01	SUBSÍDIO
Chefe do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-03
Chefe da Divisão de Assistência à Saúde	01	CC-03
Diretor de Saúde	01	CC-05
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	CC-05
<b>F) SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
Secretário de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos	01	SUBSÍDIO
Coordenador da Divisão de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos	01	CC-05
<b>G) SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS</b>		
Secretário de Serviços Rodoviários	01	SUBSÍDIO
Diretor de Serviços Rodoviários	01	CC-05
<b>H) SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO</b>		
Secretário de Agropecuária e Abastecimento	01	SUBSÍDIO



<b>I) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>		
Secretário de Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO
Diretor de Indústria e Comércio	01	CC-05
<b>J) SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA, FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA AGRÁRIA</b>		
Secretário de Turismo, Meio Ambiente, Ecologia, Fiscalização Ambiental, Saneamento e Assistência Agrária	01	SUBSÍDIO
Diretor de Turismo Meio Ambiente, Ecologia, Fiscalização Ambiental, Saneamento e Assistência Agrária	01	CC-03
Coordenador Ambiental	01	CC-03
<b>K) SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>		
Secretário de Promoção Social	01	SUBSÍDIO
Diretor de Programas Sociais	01	CC-04
Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-03
Chefe da Divisão de Promoção Humana	01	CC-03
Chefe da Divisão de Proteção da Criança e do Adolescente	01	CC-03
Chefe da Divisão de Proteção Básica e Especial	01	CC-03

**ANEXO III**  
**TABELDE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES**

<b>CARGOS/FUNÇÕES</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
-----------------------	--------------------	----------------	--------------------



Chefe de Gabinete	01	CC-03	3.177,90
Função de Controladoria Interna	01	CC-02	V. Básico Efetivo + 30%
Assessor Jurídico vinculado diretamente ao Prefeito	01	CC-01	7.690,83
Secretário Geral de Administração	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CC-03	3.177,90
Diretor de Assuntos Jurídicos	01	CC-00	10.091,57
Secretário de Fazenda e Planejamento	01	SUBSÍDIO	
Diretor de Contabilidade	01	CC-05	4.237,20
Coordenador Contábil	01	CC-05	4.237,20
Assessor Contabilidade	01	CC-05	4.237,20
Diretor de Tesouraria e Finanças	01	CC-05	4.237,20
Diretor da Divisão de Tributos, fiscalização e arrecadação	01	CC-05	4.237,20
Secretário de Recursos Humanos	01	SUBSÍDIO	
Secretário de Cultura	01	SUBSÍDIO	
Secretário de Educação, Esportes e Lazer	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Esportes e Lazer	01	CC-03	3.177,90
Secretário de Saúde	01	SUBSÍDIO	
Chefe do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-03	3.177,90
Chefe da Divisão de Assistência à Saúde	01	CC-03	3.177,90
Diretor de Saúde	01	CC-05	4.237,20
Coordenador da Vigilância Sanitário	01	CC-05	4.237,20
Secretário de Obras e Planejamento Urbano	01	SUBSÍDIO	
Coordenador da Divisão de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos	01	CC-05	4.237,20



Secretário de Serviços Rodoviários	01	SUBSÍDIO	
Diretor da Divisão de Serviços Públicos e Rodoviários	01	CC-05	4.237,20
Secretário de Agropecuária, Abastecimento, Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO	
Secretário de Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO	
Diretor de Indústria e Comércio	01	CC-05	4.237,20
Secretário de Turismo, Meio Ambiente, Ecologia, Saneamento e Assistência Agrária	01	SUBSÍDIO	
Diretor de Turismo, Meio Ambiente, Ecologia, Fiscalização Ambiental, Saneamento e Assistência Agrária	01	CC-05	4.237,20
Coordenador Ambiental	01	CC-03	3.177,90
Secretário de Promoção Social	01	SUBSÍDIO	
Diretor de Programas Sociais	01	CC-04	4.493,77
Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-03	3.177,90
Chefe da Divisão de Promoção Humana	01	CC-03	3.177,90
Chefe da Divisão de Proteção da Criança e do Adolescente	01	CC-03	3.177,90
Chefe da Divisão de Proteção Básica e Especial	01	CC-03	3.177,90



## **ANEXO IV**

### **TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SUBSÍDIO	Valor fixado por Lei Específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal
CC-00	R\$ 10.091,57
CC-01	R\$ 7.690,83
CC-02	Vencimento Básico Efetivo + 30%
CC-03	R\$ 3.177,90
CC-04	R\$ 4.493,77
CC-05	R\$ 4.237,20



## 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	Agente de Saúde	10	40	2.640,00
	Agrônomo	01	20	3.474,59
	Analista de Tributos Municipais	01	40	4.834,67
	Assistente Social	02	30	4.493,77
	Assistente Social	02	20	2.670,71
	Assistente de Processamento de Dados	02	40	6.478,11
	Auxiliar de Controle Interno	01	40	6.478,11
	Auxiliar de Enfermagem	15	40	2.330,46



E SEMI- PROFISSIONAL	Atendente de Consultório Dentário	02	40	2.118,60
	Auxiliar de Mecânico	02	40	1.712,88
	Bioquímico	02	20	3.755,21
	Contador	01	30	10.409,35
	Dentista	01	40	9.494,73
	Dentista	03	20	4.747,36
	Enfermeiro	04	40	5.851,08
	Engenheiro Civil	01	20	3.156,80
	Fisioterapeuta	01	20	3.755,21
	Fonoaudiólogo	01	20	3.437,42
	Médico Clínico Geral	02	20	14.083,29
	Médico Veterinário	01	20	3.156,80
	Mecânico	01	40	2.118,60
	Mestre de Obras	01	40	1.712,88
	Nutricionista	01	20	3.755,21
	Procurador Municipal	01	20	8.008,62
	Psicólogo	03	20	3.755,21
	Psicólogo	02	30	5.473,91
	Técnico Agrícola	02	40	2.436,39
	Técnico em Computação	01	40	1.869,86
	Técnico em Contabilidade	01	40	2.648,25
	Técnico em Higiene Dental	01	40	2.648,25
	Tesoureiro	01	40	7.899,75
	Agente Fiscal	01	40	1.712,88



ADMINISTRATIV O	Agente Funerário	01	40	1.897,16
	Almoxarife	01	40	1.712,88
	Assistente Administrativo	13	40	2.224,53
	Assistente de Recursos Humanos	03	40	3.389,76
	Atendente de Biblioteca	02	40	2.012,67
	Fiscal de Meio Ambiente	08	40	1.906,74
	Fiscal Fazendário	14	40	2.383,42
	Fiscal de Saneamento	02	40	2.640,00
	Fiscal de Saúde Pública	01	40	2.436,39
	Secretário	14	40	2.224,53
	Telefonista	05	40	1.712,88
MAGISTERIO	Professor de Educação Especial	04	20	2.210,27
	Professor de Educação Infantil	12	20	2.210,27
	Professor de Educação Física	02	20	2.210,27
	Professor de Informática	02	40	2.036,71
	Professor Pedagogo	01	20	2.210,27
	Professor de Educação Infantil	17	40	4.420,27
	Professor	55	20	2.210,27
	Instrutor Técnico em Informática	02	40	2.436,39
	Auxiliar de Padeiro	01	40	1.712,88





SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	32	40	1.712,88
	Borracheiro	02	40	1.712,88
	Carpinteiro	04	40	1.712,88
	Copeiro	05	40	1.712,88
	Coveiro	01	40	2.118,60
	Cozinheiro	10	40	1.712,88
	Eletricista	01	40	1.712,88
	Encanador	01	40	2.118,60
	Gari	10	40	1.712,88
	Lavador e Lubrificador	02	40	1.712,88
	Motorista Categoria "B"	02	40	2.330,46
	Motorista Categoria "C"	06	40	2.330,46
	Motorista Categoria "D"	25	40	2.330,46
	Operador de Máquina Agrícola	07	40	2.330,46
	Operador de Máquina Rodoviária	05	40	2.542,32
	Padeiro	03	40	1.906,74
	Pedreiro	05	40	1.712,88
	Servente de Obras	09	40	1.712,88
	Vigilante	20	40	1.712,88
	Zelador	27	40	1.712,88

## 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	2.640,00
Agente Fiscal	01	40	1.712,88
Agente Funerário	01	40	1.897,16
Agrônomo	01	20	3.474,59
Almoxarife	01	40	1.712,88
Analista de Tributos Municipais	01	40	4.834,67
Assistente de Processamento de dados	02	40	6.478,11
Assistente Administrativo	13	40	2.224,53
Assistente de Recursos Humanos	03	40	3.389,76
Assistente Social	02	30	4.493,77
Assistente Social	02	20	2.670,71
Atendente de Biblioteca	02	40	2.012,67
Atendente de Consultório Dentário	02	40	2.118,60
Auxiliar de Controle Interno	01	40	6.478,11
Auxiliar de Enfermagem	15	40	2.330,46
Auxiliar de Padeiro	01	40	1.712,88
Auxiliar de Mecânico	02	40	1.712,88
Auxiliar de Serviços Gerais	32	40	1.712,88
Bioquímico	02	20	3.755,21
Borracheiro	02	40	1.712,88
Carpinteiro	04	40	1.712,88



# Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

Contador	01	30	10.409,35
Copeiro	05	40	1.712,88
Coveiro	01	40	2.118,60
Cozinheiro	10	40	1.712,88
Dentista	01	40	9.494,73
Dentista	03	20	4.747,36
Eletricista	01	40	1.712,88
Encanador	01	40	2.118,60
Enfermeiro	04	40	5.851,08
Engenheiro Civil	01	20	3.156,80
Fiscal de Meio Ambiente	08	40	1.906,74
Fiscal de Saneamento	02	40	2.640,00
Fiscal de Saúde Pública	01	40	2.436,39
Fiscal Fazendário	14	40	2.383,42
Fisioterapeuta	01	20	3.755,21
Fonoaudiólogo	01	20	3.437,42
Gari	10	40	1.712,88
Instrutor Técnico em Informática	02	40	2.436,39
Lavador e Lubrificador	02	40	1.712,88
Mecânico	01	40	2.118,60
Médico Clínico Geral	02	20	14.083,29
Médico Veterinário	01	20	3.156,80
Mestre de Obras	01	40	1.712,88
Motorista Categoria "B"	02	40	2.330,46
Motorista Categoria "C"	06	40	2.330,46
Motorista Categoria "D"	25	40	2.330,46
Nutricionista	02	20	3.755,21



Operador de Máquina Agrícola	07	40	2.330,46
Operador de Máquina Rodoviária	05	40	2.542,32
Padeiro	03	40	1.906,74
Pedreiro	05	40	1.712,88
Procurador Municipal	01	20	8.008,62
Professor de Educação Especial	04	20	2.210,27
Professor de Educação Física	02	20	2.210,27
Professor de Educação Infantil	12	20	2.210,27
Professor de Educação Infantil	17	40	4.420,27
Professor de Informática	02	40	2.036,71
Professor	55	20	2.210,27
Professor Pedagogo	01	20	2.210,27
Psicólogo	02	30	5.473,91
Psicólogo	03	20	3.755,21
Secretário	14	40	2.224,53
Servente de Obras	09	40	1.712,88
Técnico Agrícola	02	40	2.436,39
Técnico em Computação	01	40	1.869,86
Técnico em Contabilidade	01	40	2.648,25
Técnico em Higiene Dental	01	40	2.648,25
Telefonista	05	40	1.712,88
Tesoureiro	01	40	7.899,75
Vigilante	20	40	1.712,88
Zelador	27	40	1.712,88