



## LEI COMPLEMENTAR N.º 080/2017

De 28 de Agosto de 2017

PUBLICADO NO JORNAL  
UMUARAMA ILUSTRADO  
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EM 29.1.08.2017

Edição N.º 11056

**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 DE 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 ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA
3. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
4. DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
5. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
6. PROCURADORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

### III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA



# 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

- a) **SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**
  - 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
  - 2. DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
  - 3. DIVISÃO DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
- b) **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**
  - 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
  - 2. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
- c) **SECRETARIA DE CULTURA**
  - 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
  - 2. DIVISÃO DE CULTURA
- d) **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER**
  - 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
  - 2. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
  - 3. DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER
- e) **SECRETARIA DE SAÚDE**
  - 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
  - 2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
  - 3. CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
- f) **SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**
  - 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
  - 2. DIVISÃO 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
  - 2. DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO
- i) **SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**
  - 1. GABINETE DO SECRETÁRIO
  - 2. DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO



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

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

**k) SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS
3. DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS
4. DIVISÃO DE PROMOÇÃO HUMANA
5. DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
6. DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
7. 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;



# 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

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 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;



# 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

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 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 decisão 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 vinculado ao Prefeito, nos termos do Prejulgado nº 06/2008 – TCE-PR, cujos vencimentos e simbologias são 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. 9º. Compete à Chefia da Divisão de Assistência Técnica e Administrativa:**

I – Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções, em especial:

a) na formulação, implantação, supervisão, controle e avaliação do plano estratégico da Secretaria;

b) no relacionamento com órgãos de comunicação e na participação em eventos;

c) em assuntos relativos à sustentação e manutenção de boas relações com os diversos órgãos públicos e privados de interesse da Pasta, bem como com os segmentos organizados da sociedade;

d) em eventos internos e externos, municiando-o com informações sobre o objetivo, a organização e os participantes do evento;

II - Realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;

III - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta;

IV - prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria;

VI - analisar as necessidades da Secretaria, propondo as soluções que julgar convenientes;

VII - estudar a utilização, pela Secretaria, de recursos de outras fontes, não orçamentários, públicos ou privados;

VIII - opinar sobre cooperações e convênios ou sugerir sua realização com entidades públicas e privadas;

IX - promover a integração entre as atividades, os planos e os programas das diversas áreas da Secretaria.

## **Art. 10. 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. 11. Compete à Chefia da Divisão de Compras e Licitação:**

I – Processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais;

II - Coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;

III - Receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes;

IV - Propor a constituição de Comissão Permanente de Licitações e a designação de pregoeiros, equipe de apoio e suplentes;

V - Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;

VI - Assessorar as demais secretarias municipais em tudo aquilo que for pertinente a licitações e contratos administrativos;

#### **Art. 12. Compete à Chefia da Divisão de Serviços Gerais:**

I – Supervisionar os serviços de manutenção e limpeza dos prédios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;

II - Supervisionar a limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro do paço municipal;

III - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IV - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

V - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VI - Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

VII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência pelo titular da Pasta;

#### **Art. 13. Compete à Procuradoria Municipal de Assuntos Jurídicos:**

I - Gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;



# 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 – 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;

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

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

II – Planejar e coordenar as receitas e despesas do Município, de modo a haver um perfeito equilíbrio financeiro entre as mesmas, bem como elaborar, controlar e executar o orçamento do Município;

III – Executar as atividades de fiscalização junto ao comércio, indústria, prestadores de serviços, pescaria e agricultura, para coibir a sonegação de tributos e evasão de divisas do Município;

IV – Exercer o controle sobre a instituição e cobrança de tributos de competência do Município;

V – Coordenar os serviços de contabilização das contas municipais, bem como prestação de contas de recursos recebidos;

VI – Executar os serviços de tesouraria, controlando as arrecadações e pagamentos a credores e movimentação de contas bancárias;

VII – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual de Investimento e Abertura de Créditos Orçamentários;

VIII – Auxiliar no que for possível o trabalho da Controladoria Interna.

**Art. 15. Compete à Chefia da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade:**

I – Orientar, controlar, coordenar e dirigir as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, movimentação financeira e gestão de recursos públicos;

II - Orientar, controlar, coordenar e dirigir a elaboração de balancetes, balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados ao Município;

III - Acompanhar e coordenar a execução do orçamento pela programação financeira de desembolso, de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de recursos;

IV – Auxiliar os membros da Divisão de Contabilidade na apreciação das prestações de contas;

V - Orientar, controlar, coordenar e dirigir a execução das atividades concernentes a escrituração sintética e analítica da receita e da despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e escrituradas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro;

VI - Coordenar o controle da programação financeira de desembolso e tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle do dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal ou pelos quais este responda;



VII – Auxiliar os membros da Divisão Contábil no que se fizer necessário para êxito da conveniência administrativa.

VIII - Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

IX - Organizar e apresentar ao Secretário de Fazenda e Planejamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

X - Comunicar ao Secretário de Fazenda e Planejamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XI - Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

XII - Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

XIII - Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

XIV - Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;

XV - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

## **Art. 16. Compete à Chefia da Divisão de Tributos, Arrecadação e Fiscalização:**

I - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

II – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de organização e manutenção de cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de Taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionado;

III - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de organização e manutenção de cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxa de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

IV - Coordenar a inscrição, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma de legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

V - Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

VI - Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

VII - Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;



# 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 - Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

IX - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

X - Estudar a Legislação Tributária Federal e Estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XI - Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XII - Assessorar, em assuntos de sua competência, ao Secretário da Fazenda e Planejamento;

XIII - Exercer outras tarefas correlatas, inclusive, auxiliando os Chefes das Divisões de Fiscalização e Arrecadação, naquilo que for necessário.

XIV - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, para, dentre outras finalidades, aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;

XV - Acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício;

XVI - Planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;

XVII - Acompanhar e controlar a cobrança da dívida ativa;

XVIII - Coordenar o processo de execução das atividades de processamento de dados no âmbito da Administração Municipal.

XIX - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

XX - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

XXI - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

XXII - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

XXIII - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

XXIV - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XXV - Autuar aos infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XXVI - Exercer outras tarefas correlatas.

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

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



# 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 – 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 Chefia da Divisão de Recursos Humanos:**

I – Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

II - Supervisionar os atos relativos à conduta funcional dos servidores públicos;

III - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;





IV - instruir e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos servidores vinculados ao Município;

V - Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

VI - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VII - Expedir declarações, portarias, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com os assuntos e atividades na área de sua abrangência;

VIII - Executar demais atividades correlatas.

**Art. 19. 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. 20. Compete à Chefia da Divisão de Cultura:**

I - Dirimir sobre a coordenação geral de programas culturais da Administração Municipal;

II - Dirigir a execução dos projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de valorização de seu patrimônio histórico e artístico;

III - Promover conjuntamente com as organizações populares, manifestações culturais;

IV - Dirigir a execução dos projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de valorização de seu patrimônio histórico e artístico;

V - Articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

VI - Planejar, normatizar, executar e avaliar o patrimônio histórico cultural do município e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 21. 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. 22. Compete à Chefia da Divisão de Educação:**

- I – Desenvolver, Chefiar e coordenar os servidores nas atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- II - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- III - Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- IV - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- V - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VI - Dirimir sobre as três Coordenações Setoriais a respeito do Ensino Fundamental, da Educação Infantil e da Educação Especial e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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.

**Art. 26. 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. 27. Compete à Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos:**



# 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

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. 28. Compete à Chefia da Divisão de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos:**

I - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

III - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.

IV - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais.

V - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas.

VI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas.

VII - Providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal;

VIII - Propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor Urbano;

IX - Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município;

X - Coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor Urbano

XI - Proceder a expedição de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de gradil, projetos de construção populares;





XII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referente às edificações particulares;

XIII - Promover e preparar as cartas de habite-se, de construções novas ou reformadas;

XIV - Efetuar estudos para aprovação de loteamentos ou outros tipos de uso do solo;

XV – Outros serviços que forem determinados pela Secretaria.

XVI - Coordenar a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos;

XVII – Conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

XVIII – Fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

XIX– Regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XX - Supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade do Departamento;

XXI – Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XXII - Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XXIII – Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 29. 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. 30. Compete à Chefia da Divisão de Serviços Rodoviários:**

I – Promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

II – Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;



- III – Supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;
- IV - Elaborar o plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão quando necessário, em harmonia com os planos Rodoviários Estadual e Nacional;
- V - Dar execução sistemática a esse plano efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos concernentes e estudos, projetos, especificações, orçamentos, locações, construções e melhoramentos, das estradas municipais;
- VI - Conservar permanentemente as estradas municipais;
- VII - Exercer o controle de tráfego nas estradas municipais, nos termos da legislação em vigor;
- VIII - Autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas estradas municipais, nos termos da legislação em vigor e em colaboração com o DER;
- IX - Conceder licença para a colocação de postes, anúncios e acessos e postos, de gasolina e de outras utilizações compatíveis com o local, na faixa de domínio das estradas municipais.
- X – Proceder a manutenção de patrulhas mecanizadas para atendimento dos municípios com remoção de terra e outros serviços na área urbana e rural.

**Art. 31. 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. 32. Compete à Chefia da Divisão de Agropecuária e Abastecimento:**

- I – Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município e as atividades de coordenação do Abastecimento municipal;
- II – Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário do Município;
- III – Coordenar as atividades relativas à orientação de produção primária;
- IV – Promover o intercâmbio e convênio com entidades federais, estaduais, municipais, sindicais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes a políticas de desenvolvimento agropecuário;
- V – Fomentar a produção e a comercialização do Setor Primário do Município, com ênfase no apoio técnico e capacitação;
- VI – Cadastrar e codificar os produtores vinculados à atividade extrativa agrícola;
- VII – Manter atualizado o cadastro das propriedades agropecuárias;



VIII – Incentivar o associativismo, através da formação de cooperativas ou grupos interessados de produtores;

IX – Representar a Secretaria, quando convocado, em assuntos de sua área;

X – Analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da Secretaria e de outras Pastas;

XI – Oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XII – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 33. 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. 34. Compete à Chefia da Divisão de Indústria e Comércio:**

I - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;

II - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

III - promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;

IV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente sobre questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infraestrutura, logística e incentivos fiscais;

V - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais em conjunto com a Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

VII - realizar contatos com empreendedores que tenham interesse de investir no Município e orientá-los para os programas e benefícios oferecidos;

IX - orientar o desenvolvimento municipal em direção à sua aptidão sócio-econômica;



- X - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- XI - administrar o funcionamento dos distritos industriais;
- XII - 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;
- XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

**Art. 35. 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. 36. Compete à Chefia da Divisão de Turismo:**

- I – Organizar o cadastro de todas as possibilidades turísticas do Município, estudar e difundir a geografia dos centros turísticos Alto Paraísoenses (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 constituídas, tanto quanto possível, uniformemente, de maneira a colaborar 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;

**Art. 37. Compete à Chefia da Divisão de Meio de Ambiente, Ecologia e Fiscalização Ambiental:**

- I - coordenar a política municipal do meio ambiente;
- II - celebrar convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos e instituições;
- III - orientar, coordenar, dirigir e fazer executar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental;
- IV - 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;
- V - fiscalizar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- VI - elaborar diagnósticos, acompanhar e monitorar a qualidade ambiental no Município e manter acervo documental técnico necessário às atividades da Secretaria;
- VII - 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;
- VIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no âmbito do Município;
- IX - propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, das diretrizes e normas da política municipal de meio ambiente;
- X - 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;
- XI - operacionalizar, executar, gerenciar e fiscalizar a política municipal de proteção aos mananciais;
- XII - 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;
- XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
- XIV - Executar constante fiscalização do meio ambiente do município;
- XV - Denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;
- XVI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - Elaborar relatórios periódicos das atividades da divisão;



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

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

**Art. 38. Compete à Chefia da Divisão de Saneamento e Assistência Agrária:**

I - Supervisão técnica dos serviços de saneamento;

II - Auxiliar as unidades locais de serviços;

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

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

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

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

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

VIII - 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.

IX - 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.

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

**Art. 39. 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;



# 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 - 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. 40. 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;

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. 41. Compete à Chefia da Divisão de Programas Sociais:**

I – 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 - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas especiais;

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

## **Art. 42. 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. 43. 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

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

**Art. 44. 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. 45. 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;





# 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

- 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;
- 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. 46.** 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. 47.** 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. 48.** Aos ocupantes de cargo de provimento em comissão poderá ser concedida, a critério do Prefeito Municipal, **Gratificação de Representação**, observados os seguintes percentuais:

- I – Fixo de 20% (vinte por cento) sobre o símbolo CC-00.
- II – Fixo de 20% (vinte por cento) sobre o símbolo CC-01.
- III – Fixo de 30% (trinta por cento) sobre o símbolo CC-02.
- IV – Fixo de 60% (sessenta por cento) sobre o símbolo CC-03.

**Art. 49.** Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, poderão ser concedidas as seguintes gratificações:

**I - 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.

**II –Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - GTIDE:** Destinada aos servidores que desempenharem atividade profissional exclusiva e específica do seu cargo para a Administração Pública Municipal de Alto Paraíso, no percentual fixo de 60% (sessenta por cento), a incidir sobre seus vencimentos, sendo expressamente vedada a acumulação dessa verba com qualquer outra que lhe seja incompatível, a exemplo de horas extraordinárias e gratificação por função.

**§ 1º.** Não poderá perceber GTIDE, o servidor que desempenhar, ainda que temporariamente, outra atividade profissional, ainda que privada.

**§ 2º.** O recebimento indevido de GTIDE implicará ao servidor o dever de restituir ao erário público tudo aquilo que percebeu indevidamente, devidamente corrigido, sem prejuízo da imposição das penalidades disciplinares previstas em lei.



# 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

**§ 3º.** Para a concessão da GTIDE o servidor deverá assinar DECLARAÇÃO na qual constará expressamente que o mesmo não possui outra atividade profissional pública ou privada e está ciente de que não poderá exercê-la, ainda que temporariamente, concomitantemente com o cargo ao qual está investido neste Município.

**Art. 50.** 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. 51.** 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. 52.** 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. 53.** Os cargos de que tratam os anexos II e III, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 54.** 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 13 de julho de 2017.

  
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I**

### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA ADMINISTRATIVA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **I – ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL**

- **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

1. CHEFIA DE 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 ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA
3. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
4. DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
5. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
6. 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
3. DIVISÃO DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

##### **B) SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

##### **C) SECRETARIA DE CULTURA**

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE CULTURA

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

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



# 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

## E) SECRETARIA DE SAÚDE

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3. DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

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

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO 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
2. DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

## I) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO
2. DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

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

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

## K) SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

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





# 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

## ANEXO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO/UNIDADE/CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
<b>I - ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL</b>		
<b>GABINETE MUNICIPAL</b>		
Chefe de Gabinete	01	CC-03
Diretor 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 Assistência 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
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
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	CC-03
Chefe da Divisão de Tributos, Fiscalização e	01	CC-03



# 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

Arrecadação		
<b>B) SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Secretário de Recursos Humanos	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-03
<b>C) SECRETARIA DE CULTURA</b>		
Secretário de Cultura	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Cultura	01	CC-03
<b>D) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER</b>		
Secretário de Educação, Esportes e Lazer	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Educação	01	CC-03
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
<b>F) SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
Secretário de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos	01	CC-03
<b>G) SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS</b>		
Secretário de Serviços Rodoviários	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	01	CC-03
<b>H) SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO</b>		
Secretário de Agropecuária e Abastecimento	01	SUBSÍDIO



# 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

Chefe da Divisão de Agropecuária e Abastecimento	01	CC-03
<b>I) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>		
Secretário de Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	01	CC-03
<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
Chefe da Divisão de Turismo	01	CC-03
Chefe da Divisão Meio Ambiente, Ecologia e Fiscalização Ambiental	01	CC-03
Chefe da Divisão de 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 Programas Sociais	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



# 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

## ANEXO III

### TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Chefe de Gabinete	01	CC-03	1.500,00
Diretor da Controladoria Interna	01	CC-02	3.872,00
Assessor Jurídico vinculado diretamente ao Prefeito	01	CC-01	5.615,87
Secretário Geral de Administração	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Assistência Técnica, Administrativa	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Compras e Licitação	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-03	1.500,00
Diretor de Assuntos Jurídicos	01	CC-00	7.368,90
Secretário de Fazenda e Planejamento	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Tributos, Arrecadação e Fiscalização	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Recursos Humanos	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Cultura	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Cultura	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Educação, Esportes e Lazer	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Educação	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Esportes e Lazer	01	CC-03	1.500,00





# 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

Secretário de Saúde	01	SUBSÍDIO	
Chefe do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Assistência à Saúde	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Obras e Planejamento Urbano	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Obras e Planejamento Urbano	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Serviços Públicos e Rodoviários	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Serviços Públicos e Rodoviários	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Agropecuária, Abastecimento, Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Agropecuária e Abastecimento	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Turismo, Meio Ambiente, Ecologia, Saneamento e Assistência Agrária	01	SUBSÍDIO	
Chefe da Divisão de Meio Ambiente, Ecologia e Fiscalização Ambiental	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Turismo	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Saneamento e Assistência Agrária	01	CC-03	1.500,00
Coordenador Ambiental	01	CC-03	1.500,00
Secretário de Promoção Social	01	SUBSÍDIO	
Diretor de Programas Sociais	01	CC-04	3.178,60
Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Promoção Humana	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Programas Sociais	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Proteção da Criança e do Adolescente	01	CC-03	1.500,00
Chefe da Divisão de Proteção Básica e Especial	01	CC-03	1.500,00



# 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

## ANEXO IV TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

SUBSÍDIO	Valor fixado por Lei Específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal
CC-00	R\$ 7.368,90
CC-01	R\$ 5.615,87
CC-02	R\$ 3.872,00
CC-03	R\$ 1.500,00
CC-04	R\$ 3.178,60



# 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

## 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	Agente de Saúde	10	40	929,15
	Agrônomo	01	20	2.305,11
	Analista de Tributos Municipais	01	40	3.680,00
	Assistente Social	02	30	3.049,31
	Assistente Social	02	20	2.032,87
	Assistente de Processamento de Dados	02	40	4.498,29
	Auxiliar de Controle Interno	01	40	2.267,35
	Auxiliar de Enfermagem	15	40	929,15
	Atendente de Consultório Dentário	02	40	1.193,45
	Auxiliar de Mecânico	02	40	929,15
	Bioquímico	02	20	2.510,02
	Contador	01	30	7.368,90
	Dentista	01	40	6.701,03
	Dentista	03	20	3.350,47
	Enfermeiro	04	40	4.040,43
	Engenheiro Civil	01	20	2.305,11
Fisioterapeuta	01	20	2.510,02	



# 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

	Fonoaudiólogo	01	20	2.510,02
	Médico Clínico Geral	02	20	10.051,62
	Médico Veterinário	01	20	2.305,11
	Mecânico	01	40	1.193,45
	Mestre de Obras	01	40	1.193,45
	Nutricionista	01	20	1.360,02
	Procurador Municipal	01	20	5.615,87
	Psicóloga	03	20	2.510,02
	Psicóloga	02	30	3.765,01
	Técnico Agrícola	02	40	1.675,20
	Técnico em Computação	01	40	1.365,38
	Técnico em Contabilidade	01	40	1.675,20
	Técnico em Higiene Dental	01	40	1.675,20
	Tesoureiro	01	40	5.536,37
ADMINISTRATI VO	Agente Fiscal	01	40	947,18
	Agente Funerário	01	40	1.444,08
	Almoxarife	01	40	929,15
	Assistente Administrativo	13	40	1.365,38
	Assistente de Recursos Humanos	03	40	1.365,38
	Atendente de Biblioteca	02	40	929,15
	Fiscal de Meio Ambiente	08	40	1.193,45
	Fiscal Fazendário	14	40	1.365,38
	Fiscal de Saneamento	02	40	974,18
	Fiscal de Saúde Pública	01	40	1.193,45
	Secretário	14	40	929,15
	Telefonista	05	40	929,15





# 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

MAGISTERIO	Professor de Educação Especial	04	20	1.102,72
	Professor de Educação Infantil	12	20	1.102,72
	Professor de Educação Física	02	20	1.102,72
	Professor de Informática	02	40	1.102,72
	Professor Pedagogo	01	20	1.102,72
	Educador Infantil	13	40	2.205,44
	Professor	55	20	1.102,72
	Instrutor Técnico em Informática	02	40	1.203,38
SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Padeiro	01	40	929,15
	Auxiliar de Serviços Gerais	32	40	929,15
	Borracheiro	02	40	929,15
	Carpinteiro	04	40	929,15
	Copeiro	05	40	929,15
	Coveiro	01	40	929,15
	Cozinheiro	10	40	929,15
	Eletricista	01	40	929,15
	Encanador	01	40	929,15
	Feitor de Turma	03	40	929,15
	Gari	10	40	929,15
	Lavador e Lubrificador	02	40	929,15
	Motorista Categoria "B"	02	40	1.520,96
	Motorista Categoria "C"	06	40	1.520,96



# 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)

Motorista Categoria "D"	25	40	1.520,96
Operador de Máquina Agrícola	07	40	974,18
Operador de Máquina Rodoviária	05	40	1.674,20
Padeiro	03	40	1.193,45
Pedreiro	05	40	929,15
Servente de Obras	09	40	929,15
Vigilante	20	40	929,15
Zelador	27	40	929,15



# 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

## 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	929,15
Agente Fiscal	01	40	974,18
Agente Funerário	01	40	1.444,08
Agrônomo	01	20	2.305,11
Almoxarife	01	40	929,15
Analista de Tributos Municipais	01	40	3.680,00
Assistente de Processamento de dados	02	40	4.498,29
Assistente Administrativo	13	40	1.365,38
Assistente de Recursos Humanos	03	40	1.365,38
Assistente Social	02	30	3.049,31
Assistente Social	02	20	2.032,87
Atendente de Biblioteca	02	40	929,15
Atendente de Consultório Dentário	02	40	1.193,45
Auxiliar de Controle Interno	01	40	2.267,35
Auxiliar de Enfermagem	15	40	929,15
Auxiliar de Padeiro	01	40	929,15
Auxiliar de Mecânico	02	40	929,15
Auxiliar de Serviços Gerais	32	40	929,15
Bioquímico	02	20	2.510,02
Borracheiro	02	40	929,15



# 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

Carpinteiro	04	40	929,15
Contador	01	30	7.368,90
Copeiro	05	40	929,15
Coveiro	01	40	929,15
Cozinheiro	10	40	929,15
Dentista	01	40	6.701,03
Dentista	03	20	3.350,47
Educador Infantil	13	40	2.205,44
Eletricista	01	40	929,15
Encanador	01	40	929,15
Enfermeiro	04	40	4.040,43
Engenheiro Civil	01	20	2.305,11
Feitor de Turma	03	40	929,15
Fiscal de Meio Ambiente	08	40	1.048,16
Fiscal de Saneamento	02	40	974,18
Fiscal de Saúde Pública	01	40	1.048,16
Fiscal Fazendário	14	40	1.365,95
Fisioterapeuta	01	20	2.510,02
Fonoaudiólogo	01	20	2.510,02
Gari	10	40	929,15
Instrutor Técnico em Informática	01	40	1.203,37
Lavador e Lubrificador	02	40	929,15
Mecânico	01	40	1.193,45
Médico Clínico Geral	02	20	10.051,62
Médico Veterinário	01	20	2.305,11
Mestre de Obras	01	40	1.193,45
Motorista Categoria "B"	02	40	1.520,96
Motorista Categoria "C"	06	40	1.520,96



# 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

Motorista Categoria "D"	25	40	1.520,96
Nutricionista	01	20	2.510,02
Operador de Máquina Agrícola	07	40	974,18
Operador de Máquina Rodoviária	05	40	1.674,20
Padeiro	03	40	1.193,45
Pedreiro	05	40	929,15
Procurador Municipal	01	20	5.615,87
Professor de Educação Especial	04	20	1.102,72
Professor de Educação Física	02	20	1.102,72
Professor de Educação Infantil	12	20	1.102,72
Professor de Informática	02	40	1.102,72
Professor	55	20	1.102,72
Professor Pedagogo	01	20	1.102,72
Psicólogo	02	30	3.765,01
Psicólogo	03	20	2.510,02
Secretário	14	40	929,15
Servente de Obras	09	40	929,15
Técnico Agrícola	02	40	1.675,20
Técnico em Computação	01	40	1.365,38
Técnico em Contabilidade	01	40	1.675,20
Técnico em Higiene Dental	01	40	1.675,20
Telefonista	05	40	929,15
Tesoureiro	01	40	5.536,37
Vigilante	20	40	929,15
Zelador	27	40	929,15