



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

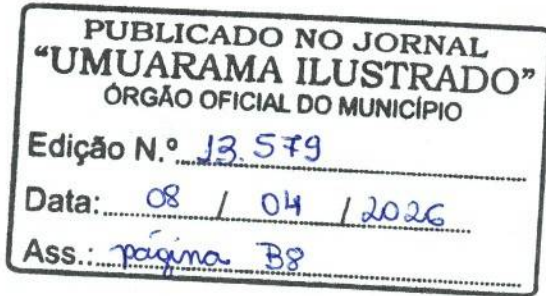
CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 142/2026

de 07 de abril de 2026



Súmula: Dispõe sobre a nova Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso e o Regime Jurídico da Remuneração de seus servidores de provimento efetivo e em Comissão, dando outras providências.

A Câmara Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, APROVOU, e eu Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRILIMINARES

Art. 1º. Esta Lei trata da Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso e do Regime Jurídico e da Remuneração de seus servidores de provimento efetivo e em comissão.

§ único. O Regime Jurídico do pessoal da Câmara Municipal de Alto Paraíso é o Estatutário.

Art. 2º. A Estrutura Orgânico-Administrativa e Remuneração de que trata esta Lei objetiva ordenar os serviços administrativos da Câmara Municipal e promover a valorização e o aperfeiçoamento continuado dos servidores, visando à melhoria da qualidade da atuação do Poder Legislativo em benefício da sociedade.

§1º. A Câmara Municipal de Alto Paraíso sempre buscará a valorização e aperfeiçoamento dos seus servidores.

§ 2º. Aos servidores abrangidos por esta Lei é assegurada isonomia de vencimento para cargos de iguais atribuições aos servidores do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO DE TERMOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a uma categoria de servidor ou a uma classe de servidores, identificando-se pelas suas características de criação mediante lei, com denominação própria, quantidade de vagas,



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

carga horária de trabalho e forma de remuneração;

II – Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

III – Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos afetos a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento necessário para o seu desempenho.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso é constituída da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como nos termos desta Lei Complementar:

I - MESA DIRETORA

a) Presidência:

- 1 – Gabinete Presidência
- 2 – Controle interno
- 3 - Ouvidoria

b) Secretaria:

- 1 - Gabinete da Secretaria
- 2 – Vereadores
- 2- Procurador Jurídico

II - ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Administração Geral:

- 1 - Contabilidade e Recursos humanos
- 2 – Secretaria legislativa

b) Departamento de Serviços gerais

- 1 – Auxiliar de Limpeza
- 2 - Vigilante

Art. 5º. Os Departamentos e setores são independentes entre si, porém, subordinados hierarquicamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e as funções de confiança, de que tratam os ANEXOS I, II e III desta Lei, constituem, em conjunto, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaiso.pr.gov.br

Art. 7º. O Quadro de cargos efetivos será provido mediante concurso público, cujas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento das diversas atividades necessárias ao regular funcionamento do Legislativo Municipal.

Art. 8º. Os cargos que integram cada um dos grupos funcionais que constituem o “**QUADRO DE CARGOS**” são os constantes do “Anexo I”, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 9º. Cada cargo dos grupos ocupacionais constantes do “**QUADRO DE CARGOS**” se distingue dos demais pelas suas funções, tarefas ou atribuições, responsabilidades e pré-requisitos, que constituem o **MANUAL DO CARGO**, constante do Anexo III da presente Lei.

Art. 10. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a capacitação profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 03 (três) grupos ocupacionais de cargos:

- I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;**
- II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;**
- III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.**

Art. 11. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem do seu ocupante o desempenho de atividades de natureza predominantemente intelectual, relacionadas com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano, se caracterizando por certa complexidade e esforço físico menos intenso. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir formação de nível de 3º (terceiro) grau completo.

II – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo, de acordo com uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de ensino médio completo ou de formação técnico específico ou compatível com o regular desempenho das funções inerentes a cada cargo.

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

Os cargos do grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominante de esforço físico. Aos ocupantes deste grupo deverão possuir formação de ensino fundamental.

Art. 12. O Poder Legislativo poderá contratar serviço de consultoria técnica para execução de atividades que não possam ser desempenhadas por servidores da Câmara Municipal ou por inexistência de cargos nos quadros próprios.

§ único. A contratação de que trata o “caput” deste artigo, em nenhuma hipótese integrarão os quadros próprios do Poder Legislativo Municipal, sendo regulado por termo de Contrato Administrativo, regido pela Lei Federal Nº 8.666/93 e Código Civil Brasileiro.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO

Art. 13. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Legislativo Municipal, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal, adotando-se como divisor do vencimento mensal o fator a $\frac{1}{30}$ avos.

Art. 14. Os cargos efetivos terão um vencimento básico fixado por ocasião da sua criação, cujos valores somente poderão ser alterados mediante lei específica de autoria da própria Câmara Municipal de Alto Paraíso, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal e do inciso X do artigo 81 da Lei Orgânica Municipal de Alto Paraíso.

CAPÍTULO VI DO INGRESSO

Art. 15. O ingresso em cargo de provimento efetivo ocorrerá com a posse e será efetivada através da nomeação no nível de referência inicial da carreira do respectivo cargo, cumprida a exigência de aprovação prévia em concurso público.

Art. 16. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

§ 1º. No período mencionado no caput deste artigo as habilidades e capacidade funcional do servidor serão objeto de permanente e constante avaliação de desempenho, observados, entre outros, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaiso.pr.gov.br

- III - iniciativa;
- IV - competência;
- V - eficiência.

§ 2º. Vencido o estágio probatório, a avaliação do servidor será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal, sem a qual não será estabilizado no cargo, conforme art. 41 - § 4º, da Constituição Federal.

Art. 17. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o que dispõe o parágrafo único deste artigo.

§ único. O servidor que durante o estágio probatório deixar de atender a quaisquer dos requisitos dos incisos do artigo 15 desta Lei Complementar, será submetido a procedimento administrativo disciplinar interno, visando o seu desligamento, assegurada a ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO VII DA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE COMISSÃO

Art. 18. As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, constituem, juntamente com os cargos de provimento efetivo, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º. Ocorrendo a extinção do cargo em comissão ou a exoneração, o servidor retornará *“ipso facto”* a perceber o vencimento e os adicionais do cargo que exercia antes de ocupar o cargo em comissão.

§ 2º. Na hipótese do § 1º deste artigo, a diferença entre os valores dos vencimentos não será considerada para os efeitos legais, como redução de vencimento.

Art. 19. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal será exercido por servidor efetivo designado para a **Função Gratificada de Controlador Interno**, observados os requisitos previstos na legislação específica que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII DA FUNÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO

Art. 20. A Função Gratificada de Controlador Interno somente poderá ser desempenhada por servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal que possua formação técnica compatível com as atribuições do Sistema de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

Art. 21. O servidor designado para o exercício da Função Gratificada de Controlador Interno perceberá gratificação por função – FG de no mínimo 10% (dez por cento) até o máximo de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 22. Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Alto Paraíso, a Função Gratificada de Gestor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a ser exercida por servidor efetivo do quadro permanente.

§1º O servidor designado para o exercício da função perceberá gratificação de função de 10% a 30% (dez a trinta por cento), sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a critério do Presidente da Câmara, nos termos desta Lei.

§2º A designação para o exercício da função será realizada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§3º As atribuições da Função Gratificada de Gestor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento constam em anexo próprio desta Lei.

CAPÍTULO IX TRABALHO REMOTO DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 23. Os trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Alto Paraíso, por não envolverem atividades relacionadas com o atendimento direto ao público em geral, restrito ao suporte técnico operacional e representação judicial desta Casa de Leis, poderão ser realizados em regime de trabalho remoto, observados os termos da Lei Complementar nº 065/2015.

§ 2º. Considera-se trabalho remoto a realização das atividades laborais fora das dependências da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

Art. 24. Não haverá distinção entre o trabalho realizado dentro do prédio da Câmara Municipal de Alto Paraíso e o executado fora de suas dependências.

Art. 25. O controle da jornada será realizado mediante a entrega de relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

Parágrafo Único. Os relatórios apresentados pelo Procurador Jurídico estarão sujeitos ao controle interno da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

Art. 26. Faculta-se ao Procurador Jurídico, em regime de trabalho remoto, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

Parágrafo único. O Procurador Jurídico a cada 20 (vinte) dias prestará uma



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

jornada presencial de 8 (oito) horas corridas no Edifício da Câmara Municipal de Alto Paraíso, conforme Lei Complementar nº 65/2015 que instituiu o sistema de trabalho remoto.

Art. 27. O Controlador Interno da Câmara Municipal de Alto Paraíso deverá acompanhar o trabalho desenvolvido pelo Procurador Jurídico e encaminhar os relatórios apresentados para a Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 28. As atividades desenvolvidas em regime de trabalho remoto serão permanentemente monitoradas por meio de relatórios emitidos pelo Procurador Jurídico.

Art. 29. As atividades desenvolvidas em regime de trabalho remoto equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

CAPÍTULO X DA OUVIDORIA

Art. 30. A ouvidoria está vinculada diretamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

Art. 30-A. Para o desempenho das atividades da Ouvidoria poderá ser designado servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal para exercer a **Função de Ouvidor**.

§1º O servidor designado para o exercício da função de Ouvidor poderá perceber gratificação por função de 10% a 30% (dez a trinta por cento), sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a critério do Presidente da Câmara, nos termos desta Lei.

§2º A designação para o exercício da função será realizada por ato do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser revogada a qualquer tempo.

§3º O exercício da função de Ouvidor deverá ser compatibilizado com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor designado.

Art. 31. São competências da ouvidoria e as atribuições do ouvidor:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios, informações, denúncias e representações;

II- responder ao interessado acerca das manifestações apresentadas;

III- acompanhar as providências adotadas até a obtenção da solução que o caso requer;

IV - sugerir a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento na prestação do serviço público;

V- estimular as ações de democracia participativa;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

VI- apoiar as ações de transparência, tanto na modalidade ativa quanto na passiva.

Art. 32. O recebimento dos expedientes pelo ouvidor será de forma eletrônica via portal da Câmara Municipal de Alto Paraíso na internet.

§1º. As reclamações, sugestões, elogios, informações, denúncias e representações que o cidadão optar por protocolar fisicamente, serão recebidas pela Secretaria da Câmara Municipal de Alto Paraíso e encaminhadas eletronicamente para a Ouvidoria.

§2º. Não serão recebidos expedientes onde não se possa identificar o interessado e o endereço eletrônico ou físico para o encaminhamento da resposta.

§3º. A ouvidoria encaminhará a resposta para secretaria, a qual ficará responsável pelo encaminhamento ao interessado.

§4º. As reclamações, sugestões, elogios, informações, denúncias e representações que forem encaminhadas à ouvidoria eletronicamente serão respondidas na mesma forma, diretamente ao interessado.

Art. 33. A área técnica responsável terá prazo de 2 (dois) dias úteis para informar a ouvidoria sobre o assunto objeto da manifestação.

Art. 34. A ouvidoria terá prazo de 5 dias úteis para responder ao cidadão.

§ único. Caso a área técnica não responda no prazo disposto no artigo 5º, o prazo de resposta da ouvidoria ao cidadão será de 10 (dez) dias úteis.

Art. 35. É dever de ampla colaboração dos dirigentes e servidores em prestar, com agilidade, as informações solicitadas pela ouvidoria.

Art. 36. Recebida a reclamação, sugestão, elogio, informação, denúncia ou representação, a ouvidoria comunicará imediatamente o órgão técnico responsável e se for o caso, o agente político em exercício ou o servidor, indicado na demanda.

Art. 37. O servidor designado não excederá sua jornada de trabalho para o exercício da função de ouvidor, inclusive aqueles regidos pela Lei Complementar Municipal nº 65/2015, devendo compatibilizá-la com as atribuições do cargo exercido.

Art. 38. A ouvidoria encaminhará relatório trimestralmente ao Controlador Interno e/ou a Mesa Diretoria acerca dos expedientes eventualmente forem recebidos.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

Art. 39. Nas relações de trabalho entre o Poder Legislativo e o ocupante do cargo de provimento efetivo, aplicar-se-á o Regime Jurídico do Município de Alto Paraíso.

Art. 40. Os servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei são segurados obrigatórios da Previdência Social, nos termos do art. 201, da Constituição Federal e legislação previdenciária complementar.

Art. 41. É parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

- I – ANEXO I – Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II – ANEXO II – Quadro das funções gratificadas;
- III – ANEXO III – Manual dos cargos de provimento efetivo;
- IV – ANEXO IV – Atribuições da Função Gratificada de Controlador Interno;
- V – ANEXO V – Atribuições da Função Gratificada de Gestor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- VI – ANEXO VI – Atribuições da Ouvidoria;
- VII – ANEXO VII – Organograma estrutural da Câmara Municipal.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 075/2017 de 25 de março de 2017.

Alto Paraíso – PR, 07 de abril de 2026.

LUIZ ELISEU DOS SANTOS
PREFEITO



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaiso.pr.gov.br

ANEXO I

DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Contador	02	20 h	8.000,00
Procurador Jurídico	01	*	11.000,00
Secretário Legislativo II	01	40 h	6.200,00
Vigilante II	01	40 h	3.600,00
Auxiliar de Limpeza	01	40 h	3.100,00

* Sistema de trabalho remoto conforme Lei complementar nº 65/2015.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaiso.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	Nº CARGOS	REMUNERAÇÃO
Função Gratificada de Controlador Interno	01	FG*(10% a 60%) sobre o vencimento básico do servidor
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	FG* (10% a 100%) <i>sobre o salário de referência do Município</i>
Membro da Comissão Permanente de Licitação	02	FG* (10% a 80%) <i>sobre salário de referência do Município</i>
Gestor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	01	(10% a 30%) sobre o vencimento básico do servidor
Ouvidor	01	(10% a 30%) sobre o vencimento básico do servidor

*Função Gratificada



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

ANEXO III

MANUAL DO CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao Procurador Jurídico compete:

1 – atuar área jurídica, com atribuições de execução de atividades relacionadas a:

- I. compreender e interpretar a Lei, aplicando-a aos casos concretos em Juízo e nos Tribunais;
- II. analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de ingressar em Juízo;
- III. Opinar, mediante parecer jurídico, quando solicitado, sobre o aspecto jurídico deliberação legislativa;
- IV. emitir pareceres sobre processos licitatórios;
- V. representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- VI. assessorar juridicamente as comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, bem como as Comissões de licitações, de inquéritos administrativos e demais finalidades;
- VII. Orientar sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional, no interesse do Poder Legislativo;
- VIII. Mover ações defendendo, recorrendo e praticando os atos processuais adequados em todos os processos em que a Câmara Municipal de Alto Paraíso figurar como autora ou ré;

2 - desempenhar atribuições de Assessoramento Técnico-Jurídico, com atribuições de execução de atividades relacionadas a:

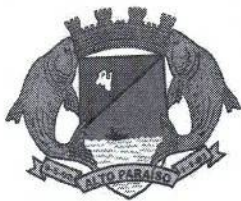
- I. elaborar minuta de contratos e convênios a serem firmados;
- II. assessorar a Mesa Diretora e a Secretaria Legislativa, realizando estudos, análises e pesquisas e emitindo pareceres e prestando informações em assuntos específicos do Poder Legislativo;
- III. Analisar minutas relativas a editais de licitações e contratos;
- IV. Elaborar de projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Lei e demais normas legislativas de autoria da Mesa Diretora, ou, quando solicitado, dos Vereadores;
- V. Redigir e/ou revisar Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à deliberação legislativa.
- VI. Desempenhar outras atividades, em função dos seus aspectos jurídicos, em cada caso.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS JURÍDICAS e REGISTRO NA OAB

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

ANEXO III

MANUAL DO CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: **CONTADOR**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Contador compete:

- I. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- II. Elaboração e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- III. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- IV. Elaborar e contabilizar a Folha de Pagamento mensal da Câmara Municipal;
- V. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- VI. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- VII. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VIII. Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- IX. Analisar processos de prestação de contas em geral;
- X. Elaborar Relatórios Fiscais;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaiso.pr.gov.br

ANEXO III

MANUAL DO CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Secretário Legislativo compete:

- executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal, como:
- redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros;
- efetuar atendimento ao público;
- classificar e distribuir correspondências;
- executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.
- Executar quaisquer tarefas inerentes às competências dos Departamentos de Assistência Técnico-Legislativa e Assuntos Técnicos e Jurídicos, como:
- orientar a elaboração de proposições de vereadores;
- redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios e relatórios);
- examinar e revisar a redação de pareceres, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições em geral;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- zelar pelo controle e manutenção do arquivo e biblioteca; - executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaiso.pr.gov.br

ANEXO III

MANUAL DO CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: **VIGILANTE**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Vigilante compete:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à Presidência.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

ANEXO III

MANUAL DO CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compete ao servidor ocupante do cargo de Auxiliar de Limpeza:

- a) limpeza e conservação do local e ambiente.
- b) manutenção do local com foco em mantê-lo limpo.
- c) Arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a Câmara e calçada, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza;
- d) lavagem e limpeza do veículo oficial, quando necessário.
- e) trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS
--



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE INTERNO

Fiscalização da Câmara do Município de Alto Paraíso, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando avaliar a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e ainda:

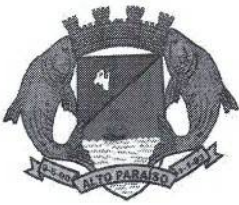
- I – verificar os limites e condições para realização de crédito e inscrição em restos a pagar;
- II – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;
- III – verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo;
- IV – avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- V – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- VI – apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o;
- VII – realizar auditoria, quando necessário, podendo requisitar demais servidores para tal fim;
- VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX – apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as contas prestadas, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal;
- X – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações.
- XI – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XII – orientar na expedição de atos administrativos do Poder Legislativo, com intuito de criar normas e procedimentos de controle Interno;
- XIII – supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades dos sistemas e procedimentos de controle;
- XIV – participar no processo de elaboração de projetos de Lei sobre matéria orçamentárias e financeiras.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EXPERIÊNCIA: DIREITO, CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO E/OU ECONOMIA

SERVIDOR EFETIVO



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

A Função Gratificada de Gestor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento tem por finalidade coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal da Câmara Municipal, especialmente aquelas vinculadas à elaboração e processamento da folha de pagamento, gestão funcional dos servidores e cumprimento das obrigações legais, previdenciárias, trabalhistas e fiscais perante os órgãos de controle e sistemas governamentais.

Compete ao ocupante da função gratificada:

- I – coordenar e executar os procedimentos relacionados à elaboração, conferência e processamento da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos;
- II – administrar os registros funcionais dos servidores, incluindo admissões, exonerações, progressões, férias, licenças, afastamentos e demais atos de gestão de pessoal;
- III – realizar o lançamento, controle e transmissão de informações relativas à folha de pagamento nos sistemas governamentais obrigatórios, especialmente eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e demais sistemas correlatos;
- IV – acompanhar a legislação trabalhista, previdenciária e administrativa aplicável ao serviço público, promovendo a correta aplicação das normas nos atos de gestão de pessoal;
- V – elaborar relatórios e demonstrativos relacionados à despesa com pessoal, subsidiando a administração e os órgãos de controle interno e externo;
- VI – prestar apoio técnico à Presidência e à Contabilidade quanto às matérias relacionadas à gestão de pessoal, encargos sociais e obrigações acessórias;
- VII – manter controle e organização da documentação funcional dos servidores, garantindo a integridade e atualização dos registros;
- VIII – acompanhar e operacionalizar as rotinas relacionadas ao Regime Geral de Previdência Social, retenções tributárias e encargos incidentes sobre a folha de pagamento;
- IX – atuar na interlocução com Tribunais de Contas, Receita Federal, Previdência Social e demais órgãos fiscalizadores, no que se refere às informações de pessoal;
- X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela chefia administrativa, relacionadas à gestão 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 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaiso.pr.gov.br

ANEXO VI **DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA**

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios, informações, denúncias e representações;

II- responder ao interessado acerca das manifestações apresentadas;

III- acompanhar as providências adotadas até a obtenção da solução que o caso requer;

IV - sugerir a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento na prestação do serviço público;

V- estimular as ações de democracia participativa;

VI- apoiar as ações de transparência, tanto na modalidade ativa quanto na passiva.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

ANEXO VII ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

