



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: altoparaíso@pref.pr.gov.br

PUBLICADO NO JORNAL  
UMUARAMA ILUSTRADA  
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 075/2017

EM 25/03/2017

Edição N.º 10.928

**Súmula:** Dispõe sobre a Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara 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:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRILIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei trata da Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso; 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, 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**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: altoparaíso@pref.pr.gov.br

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  $1/30$  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, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

## 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;
- 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. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, de que trata o ANEXO II desta Lei Complementar, constituem,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: altoparaíso@pref.pr.gov.br

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:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

## 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 II, III e IV desta Lei, constituem, em conjunto, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

## CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS

**Art. 7º.** O Quadro de cargos efetivos será providos 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

conjuntamente com os cargos de provimento efetivo e as funções de confiança, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão do Poder Legislativo, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento do cargo efetivo.

§ 2º. 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.

§ 3º. 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 Cargo de Coordenador de Controle Interno será ocupado por profissional, preenchidos os requisitos da Lei que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) na Câmara Municipal de Alto Paraíso.

## CAPÍTULO VIII DA FUNÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO

Art. 20. A função de Controlador Interno somente poderá ser desempenhada por servidores do quadro de carreira que tenham formação técnica compatível com as atribuições da respectiva função.

Art. 21. Os servidores ocupantes de função de Controlador Interno, a critério do Presidente da Câmara, perceberão gratificação por função – FG de no mínimo 40% (quarenta por cento) até o máximo de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento, nos termos desta Lei.

## CAPÍTULO IX TRABALHO REMOTO DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 22. 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. 23. Não haverá distinção entre o trabalho realizado dentro do prédio da Câmara Municipal de Alto Paraíso e o executado fora de suas dependências.

Art. 24. 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

**Art. 25.** 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 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. 26.** 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. 27.** As atividades desenvolvidas em regime de trabalho remoto serão permanentemente monitoradas por meio de relatórios emitidos pelo Procurador Jurídico.

**Art. 28.** As atividades desenvolvidas em regime de trabalho remoto equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

## CAPÍTULO X DA OUVIDORIA

**Art. 29.** A ouvidoria está vinculada diretamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

**Art. 30.** 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;

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

**Art. 31.** 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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

diretamente ao interessado.

**Art. 32.** A área técnica responsável terá prazo de 2 (dois) dias úteis para informar a ouvidoria sobre o assunto objeto da manifestação;

**Art. 33.** A ouvidoria terá prazo de 5 dias úteis para responder ao cidadão.

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

**Art. 34.** É dever de ampla colaboração dos dirigentes e servidores em prestar, com agilidade, as informações solicitadas pela ouvidoria.

**Art. 35.** Recebida a reclamação, sugestão, elogio, informação, denúncia ou representação, a ouvidoria comunicará imediatamente o órgão técnico responsável e ser for o caso, o agente político em exercício ou o servidor, indicado na demanda.

**Art. 36.** A designação de servidor para a função de ouvidor não gerará qualquer espécie de gratificação.

**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 recebidos.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**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:

- a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO;
- b) A N E X O II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
- c) ANEXO III - MANUAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046  
CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

- d) ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
- e) ANEXO V - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE INTERNO;
- f) ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA
- g) ANEXO VII – ORGANOGRAMA ESTRUTURAL.

Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, aos 24 dias do mês de Março de 2017.

  
Dércio Jardim Júnior

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)**ANEXO I  
DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	Nº CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Contador	02	20 h	4.406,49
Procurador Jurídico	01	20 h	6.294,95
Secretário Legislativo II	01	40 h	2.877,69
Vigilante II	01	40 h	2.050,36
Auxiliar de Limpeza	01	40 h	1.355,12

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

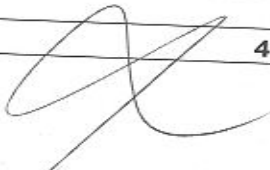
Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

**ANEXO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador de Sistema de Controle Interno	01	CC-01

**DOS VALORES DOS SIMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CC-01		4.406,49
-------	--	----------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.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**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: altoparaíso@pref.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 CIENCIAS 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**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.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**

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: altoparaíso@pref.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**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.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 fábrica, ou empresa, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza;
- d) trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: altoparaíso@pref.pr.gov.br

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Ao ocupante do cargo de **Coordenador do Sistema de Controle Interno** compete exercer as funções descritas no anexo “V”, e ainda:

- 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. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 113, de 15/12/2005, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais normas editadas pela referida Corte de Contas;
- IV. Verificar a consistência dos dados contidos, bem como assinar o Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar no 101, de 04/05/2000;
- V. Verificar e avaliar adoção de medidas para a manutenção da despesa total com pessoal dentro dos limites de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- VI. 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;
- VII. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- VIII. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes 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;
- IX. 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;
- X. Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- XI. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- XII. Alertar formalmente a Mesa Diretora para que instaure tomada de contas especial, sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;
- XIII. Enviar semestralmente ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno;
- XIV. Emitir parecer sobre a prestação de conta anual;
- XV. Executar outras tarefas correlatas imediato;
- XXI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA;
- XXII. Avaliar a eficiência da execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
- XXIV. Exercer o controle e o acompanhamento da execução Patrimonial;
- XXV. Assinar, após cuidadosa avaliação, o Relatório de Gestão Fiscal.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EXPERIÊNCIA: DIREITO, CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO E/OU ECONOMIA

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

**ANEXO V**  
**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 Pará, 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**

**CNPJ 95.640.736/0001-30**

**CEP 87528-000**

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.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.

**ANEXO VII**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – FONE/FAX: (044) 3664-1320 – (044) 36641046

CEP 87.528-000 – E-mail: [altoparaíso@pref.pr.gov.br](mailto:altoparaíso@pref.pr.gov.br)

## ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

