

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS

Atos Oficiais

Autorizado pela Lei 1431/2005 de 06/04/2005

SEXTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2013

Ano IV
Edição nº 429
24 páginas

ERRATA: A última edição (nº 428) deste boletim "Atos Oficiais" da Prefeitura Municipal de Prudentópolis saiu com a data errada na capa. Onde lê-se 'QUINTA-FEIRA, 03 DE DEZEMBRO DE 2013' o correto é 'QUINTA-FEIRA, 03 DE JANEIRO DE 2013', conforme consta nas páginas internas do boletim.



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

EXPEDIENTE**ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS**

AUTORIZADO PELA LEI 1431/2005 DE 06/04/2005

DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO

Editora Jornal da Manhã de Ponta Grossa Ltda
 CNPJ: 09.019.289/0001-65
 Av. Vicente Machado, 721 - Centro - CEP: 84010-000
 Fone: 42 3220-6262
 e-mail: editais@jmnews.com.br
 Ponta Grossa - Paraná

PREFEITURA DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000
 Fone: 42 3446-8000
 e-mail: administracao@prudentopolis.pr.gov.br
 Prudentópolis - Paraná
 Prefeito Municipal: Gilvan Pizzano Agibert
 Vice-Prefeito: Adelmo Luiz Klosowski
 Secretária de Educação: Maria Helena de Oliveira Lubczyk
 Secretário de Esportes: Gilmar José Ianuch
 Secretário de Finanças: Ilário Kolachnek
 Secretário de Meio Ambiente: Willian Marcelo Charnei
 Secretária de Assistência Social: Jeanne Maria Servat Agibert
 Secretário de Saúde: Gustavo Luis De Cesaro
 Secretário de Turismo e Cultura: Luis Xavier Pereira
 Secretário de Agricultura: Edgard Pilati Filho
 Secretário de Transportes e Infraestrutura: Augusto Temoski
 Secretária de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico: Cristiane G. B. Rossetim
 Secretário de Planejamento e Obras: Dirceu Beló Primo
 Secretário de Administração: Luiz Carlos Mendes Ferreira Junior

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000
 Fone: 42 3446-1374 - Caixa Postal: 90
 e-mail: camarapr@visaonet.com.br
 Prudentópolis - Paraná
 Vereador: Julio Cesar Makuch - Presidente
 Vereador: José Adilson Dos Santos - Vice Presidente
 Vereador: Luciano Marcos Antonio - 1º Secretário
 Vereador: Valdir Krik - 2º Secretário
 Vereador: Osmar Pereira
 Vereador: Marcos Roberto Lachovicz
 Vereador: Clemente Lubczyk
 Vereador: José Petez
 Vereador: João Michalichen Neto
 Vereador: Marcos Vinicius Dos Santos
 Vereador: Adriano Cardozo
 Vereador: José Amilcar Pastuch
 Vereador: Dr. Darley Gonçalves Da Rosa



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 01/2013

Súmula: Concessão de Férias

Data: 08/01/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012).

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Férias aos servidores abaixo relacionados, conforme segue:

Servidor	Cargo	Lotação	Período de Gozo	Período Aquisitivo
Almir José de Oliveira	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Urbanos	20/12/2012 a 18/01/2013	2012/2013
Ana Alice Borges de Oliveira	Gari Feminino	Serviços Urbanos	02/01/2013 a 12/01/2013	2012/2013
Antonio Osmair Moreira	Vigia	Serviços Urbanos	07/01/2013 a 05/02/2013	2012/2013
Ayr Azevedo de Mora Cordeiro	Advogado	Assessoria Jurídica	07/01/2013 a 05/02/2013	2011/2012
Célia Kozak	Enfermeira	Secretaria de Saúde	17/01/2013 a 15/02/2013	2010/2011
Diogo Sangalli	Advogado	Assessoria Jurídica	14/01/2013 a 20/01/2013	2010/2011
Edison de Jesus Vieira	Operador de Máquinas	Dpto Rodoviário Municipal	14/12/2012 a 12/01/2013	2012/2013
Eliza Zarpellon Martins	Enfermeira	Secretaria de Saúde	07/01/2013 a 05/02/2013	2012/2013
Genilson Pereira	Advogado	Assessoria Jurídica	26/12/2012 a 06/01/2013	2011/2012
Geovana Repula	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	02/01/2013 a 31/01/2013	2011/2012
Helena Opuchkevitch Skrepka	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	02/01/2012 a 31/01/2013	2011/2012
Jair Mosquer	Operador de Máquinas	Secretaria de Saúde	04/02/2013 a 05/03/2013	2012/2013
Jose Ari de Quadros	Agente de Máquinas e Veículos	Dpto Rodoviário Municipal	19/12/2012 a 18/01/2013	2010/2011
José Norlei Pilati	Agente Operacional	Cedido para Delegacia de Polícia Civil	02/01/2013 a 31/01/2013	2010/2011
Karine Marcondes Armstrong	Fisioterapeuta	Secretaria de Saúde	02/01/2012 a 31/01/2013	2011/2012
Manoela Hass Dolinski Thomas-sewski	Dentista	Secretaria de Saúde	18/12/2012 a 08/01/2013	2011/2012
Maria Angela Kloster	Técnico em Raios-X	Secretaria de Saúde	14/01/2013 a 12/02/2013	2010/2011
Noeli Turra	Auxiliar de Laboratório	Secretaria de Saúde	02/01/2013 a 31/01/2013	2011/2012
Paulo Sérgio Thomaz	Borracheiro	Dpto Rodoviário Municipal	09/01/2013 a 07/02/2013	2011/2012
Selmo Greszeszyn	Agente de Máquinas e Veículos	Dpto de Serviços Urbanos	15/01/2013 a 13/02/2013	2011/2012
Soraia Valéria Budniak	Médico Pediatra	Secretaria de Saúde	14/01/2013 a 12/02/2013	2011/2012
Vanessa de Paula (1º cargo)	Dentista	Secretaria de Saúde	07/01/2013 a 05/02/2013	2010/2011

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - Pr., 08 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 02/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012).

RESOLVE:

Art. 1º – **PRORROGAR** a licença para tratamento de saúde a funcionária **Cecilia Kapuscinski**, ocupante do cargo de provimento efetivo *Assistente Social*, a partir de 12 de dezembro de 2012 a 11 de janeiro de 2013, devendo retornar em 12 de janeiro de 2013, conforme requerimento protocolado em 11/12/2012.

Art. 2º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - Pr., 08 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 03/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012);

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER licença maternidade a funcionária **Denise Regina Prates**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Professora*, a partir de 20 de dezembro de 2012, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, retornando em 18 de junho de 2013, conforme requerimento e atestado protocolado em 07/01/2013.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - PR, 08 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 04/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012).

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER licença para trato de interesses particulares a servidora **Salete de Almeida**, ocupante do cargo de provimento efetivo de *Enfermeira*, a partir de 28 de janeiro de 2013, pelo período de 03 (três) anos, conforme requerimento protocolado em 30/11/2012, com deferimento da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - Pr., 08 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 05/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.976 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos

servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para procederem a avaliação dos certificados de cursos profissionalizantes, protocolados afim de gratificação por qualificação, previsto no Art. 24 da Lei Municipal nº 1.976:

Miguelzinho Petel
Caroline Louize da Fonseca Silva Portela
José Vilson Ribeiro

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - Pr., 08 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 06/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012);

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER licença maternidade a funcionária **Lucia Podgurski Doroch**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Auxiliar de Serviços Gerais Feminino*, a partir de 02 de janeiro de 2013, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, retornando em 01 de julho de 2013, conforme requerimento e atestado protocolado em 09/01/2013.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - PR, 09 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 597/2012

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no valor total de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).

O Prefeito do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida na Lei Municipal nº. 1934/2011 de 12/12/2011.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento da Seguridade Social - Instituto de Previdência de Prudentópolis - IPP para o exercício de 2012 (Lei Municipal 1934/2011), um Crédito Adicional Suplementar na

importância de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), conforme demonstrativo abaixo:

CÓDIGOS	DESCRIÇÃO	ID/GRUPO FONTE	VALOR
01	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE PRUDENTÓPOLIS		
01.003	PLANO PREVIDENCIÁRIO		
09.272.2020.1003	BENEFÍCIOS PLANO PREVIDENCIÁRIO		
3.3.90.01.00.00	Aposentadoria e Reformas	0.2.040	40.000,00
TOTAL			40.000,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos autorizados no artigo anterior será utilizado o recurso proveniente do cancelamento de dotações orçamentárias, de acordo com o disposto no Inciso III do Parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei Federal 4.320/64, conforme demonstrativo abaixo:

CÓDIGOS	DESCRIÇÃO	ID/GRUPO FONTE	VALOR
01	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE PRUDENTÓPOLIS		
01.003	PLANO PREVIDENCIÁRIO		
09.272.2020.2 - 059	BENEFÍCIOS PLANO PREVIDENCIÁRIO		
3.3.90.03.00.00	Outros Benefícios Previdenciários	0.2.040	40.000,00
TOTAL			40.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos legais a partir da data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 21 de dezembro de 2012.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 060/2013

DATA: 01 de janeiro de 2013.

SÚMULA: Nomeia funcionário para o cargo que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR, **Gabriela Dorigatti Garcia**, portadora da Carteira de Identidade nº 3.665.220-2/PR e CPF nº 037.930.699-90, para exercer o cargo em comissão de *Gerente do Departamento de Receita e Fiscalização*, símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de
Prudentópolis - Pr, 01 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 61/2013

DATA: 08 de janeiro de 2013.

SÚMULA: Exonera funcionário do cargo que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** a pedido a servidora **Maria Anice Mlynarczuk**, ocupante do cargo efetivo de *Agente Administrativo*, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr, 08 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 62/2013

DATA: 08 de janeiro de 2013

SÚMULA: Dispõe sobre o Enquadramento de Servidores do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.976 de 27/06/2012(Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro de Provimentos Efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis)

DECRETA:

Art. 1º - Ficam enquadrados nos respectivos Níveis e Classes, em conformidade com as disposições contidas na Lei Municipal nº 1.976 de 27/06/2012, os Servidores relacionados no anexo I, parte integrante deste decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor da data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de janeiro de 2013.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis, 08 de janeiro de 2013.

GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 62/2013

Anexo I

Nome	Função	Nível	Classe
Abel Mahulak	Motorista	04	I
Adalberto Lopes Dos Santos	Operador De Máquinas	06	M
Adelia Navroski Neves	Zelador(A)	01	L
Adelir Maria Barbosa Da Silva	Zelador(A)	01	K
Ademar Luis Kothwitz	Agente Operacional	04	C
Ademir Jose Marchiori	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Adilson Pchek	Agente Operacional	04	A
Adriana Alves Rodrigues	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Adriana Aparecida Neves	Vigia	01	A
Adriana Das Gracias Vieira	Assistente Social - 20	10	J
Adriana Pchek Barbosa	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Adriane Litenski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Afonso Bugdanovicz	Vigia	01	A
Afonso Charney	Mecanico De Molas	04	C
Agnaldo Thimoteo	Operador De Máquinas	06	A
Ailton Almeida Borges	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Albari Ribeiro Da Rosa	Servente De Obras	01	L
Alceu Topolski	Auxiliar De Raio X	03	J
Aldeli Prates Ferreira	Biologo	11	A
Aleksander Pedrinho Denczuk	Dentista	10	C
Alessandra Fales	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Alexandro Rogerio Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Alice Pastuchenco	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Alice Pelepiu	Zelador(A)	01	K
Alice Rodrigues	Auxiliar Administrativo	06	O
Alice Schreiner	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Aline Alves Da Silva	Vigia	01	A
Alisson Pechefist	Agente Administrativo	04	A
Almir Jose De Oliveira	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Alvino De Paula Santos Filho	Auxiliar De Secretaria	04	I
Alyson Giovani Goncalves Dias	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Amauri Ortiz Mosquer	Agente Operacional	04	C
Ambrosio Pacheco	Pedreiro Oficial	04	N

Ana Bugdanovicz Chade	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Ana Claudia Lopes	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Ana Claudia Sanches	Desenhista Tecnico	09	E
Ana Iastremski Winyk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Ana Maria Paiva Becher	Agente Administrativo	04	A
Ana Novossad Danichevcz	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Ana Paula Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Ana Paula Marchioro Mattiello	Nutricionista	10	A
Ana Paula Strujak	Enfermeiro(A) - 40	11	A
Ana Regina Zenzeluk Dias	Servente De Obras	01	K
Anderson Joao Onofre	Psicologo(A) - 40	11	A
Anderson Tiago Zilch	Agente Operacional	04	E
Andre Ricardo Borges De Oliveira	Vigia	01	A
Angela Maria Machado	Assistente Social - 20	10	E
Angela Paula Opuchkevitch	Medico Plantonista	14	A
Angela Paula Opuchkevitch	Medico - Clinico Geral	13	A
Angelo Domingos Da Luz	Enfermeiro(A) - 40	11	B
Anor Garcia Leal	Operador De Máquinas	06	A
Antonio Adilson Ferreira	Vigia	01	A
Antonio Carlos Klosovski	Fisioterapeuta	10	J
Antonio Carlos Padoim	Medico - Clinico Geral	13	J
Antonio De Oliveira Neves	Agente Operacional	04	E
Antonio Ezequiel De Oliveira	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Antonio Halachen	Atendente De Posto De Saude	03	M
Antonio Macedo Fernandes	Agente Administrativo	04	P
Antonio Mlot	Motorista	04	I
Antonio Nilceu Rodrigues	Operador De Máquinas	06	I
Antonio Osmair Moreira	Vigia	01	C
Antonio Romildo De Souza	Operador De Máquinas	06	A
Antony Emanuel Xavier Colaco	Enfermeiro(A) - 40	11	A
Ari Borsuk	Tecnico Agricola	08	C
Ari Carlos Fabri	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Ariel Alex Dos Santos	Agente Administrativo	04	C
Ariosto De Oliveira	Vigia	01	A
Arnildo Elmo Goll	Operador De Máquinas	06	C
Audio Charachouski	Agente Operacional	04	E
Augusto Reinoldo Zilch	Operador De Moto-Niveladora	06	C
Augusto Sedor	Auxiliar De Secretaria	04	I

Aurelio Fernandes De Franca	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Auri Orlandi	Mecanico I	05	K
Ayr Azevedo De Moura Cordeiro	Advogado	12	C
Basilio Kopicz	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Beatriz Gaspar Teixeira	Vigia	01	B
Bernadete Seniuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Bruno Navroski	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Cacilda Da Aparecida Caetano	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Carla Edineia Jula Senkiv	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Carlito Malavski	Operador De Máquinas	06	A
Carlito Melnik	Vigia	01	C
Carlos Alberto Galli	Almoxarife	07	O
Carlos Alberto Mielnik	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Carlos Augusto Godoi Cutrim	Instrutor De Educacao Fisica	08	A
Carlos Magno Freitas Ferreira	Medico - Clinico Geral	13	J
Caroline Louize Da Fonseca Silva Portela	Tecnico Em Licitacoes	10	D
Cassio Olavo Carvalho	Medico - Clinico Geral	13	E
Cecilia De Lurdes M Palhuch	Zelador(A)	01	I
Cecilia Kapuscinski	Assistente Social - 20	10	I
Cecilia Strechar	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Celia Kozak	Enfermeiro(A) - 20	10	E
Celia Kuczmiij Grabove	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Celia Parhuts	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Celina Felema	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Celso Romildo Cordeiro	Fiscal De Tributos	08	P
Cerlene Klaczek	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Cesar Nicolau Daciuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Cezar Luiz Klosowski	Dentista	10	E
Cezar Luiz Serzoski	Servente De Obras	01	L
Cicero De Madureira Paula	Motorista	04	C
Cinira De Fatima Monteiro	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Claudete Rejnik Kovaliv	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Claudete Terezinha Simon	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Claudia Charney	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Claudia Regina Gaiovicz	Assistente Social - 40	11	A

Claudinei Neves Deubatei	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Claudio Antonio Lupepsa	Auxiliar De Secretaria	04	I
Claudio Chelski	Agente De Máquinas E Veículos	04	A
Claudio Kowalczyk Kempe	Vigia	01	A
Claudio Roberto Kichi	Operador De Máquinas	06	C
Claudio Schuerts	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Cleder Melnik	Operador De Máquinas	06	C
Cleonice Pontarolo	Zelador(A)	01	L
Cleusa Sochodolak Luz	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Cleuton Cesar Lara	Fiscal Geral	09	D
Cleuzi Ferreira Nunes	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Crislaine Snakevicz	Agente Administrativo	04	A
Cristian Belle	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Cristiane Honesko	Dentista	10	J
Cristiane Slociak Lis	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Cristiano Cristo	Tecnico Agricola	08	B
Daiane Aparecida Dos Santos	Assistente Social - 40	11	A
Daiane Nunes De Oliveira	Vigia	01	A
Daniel Daciuk	Operador De Máquinas	06	A
Daniel Farah De Castilhos	Psicologo(A) - 40	11	C
Daniel Gustavo Welter Finger	Instrutor De Educacao Fisica	08	C
Darci Binkoski	Vigia	01	C
Darci Hubner	Operador De Moto-Niveladora	06	C
Darci Jose Dill	Motorista	04	L
Darianne Ferreira Rodrigues De Souza	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Darlei Marcos Grando	Vigia	01	C
Darlon De Mattos	Agente Administrativo	04	E
Demetrio Juarez Parhuts	Agente Operacional	04	C
Denise Aschenbroc Naumets	Auxiliar De Secretaria	04	I
Denize Claudia Kerelieu	Zelador(A)	01	I
Deonizio Stocki	Vigia	01	C
Deonizio Pocznek	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Diego De Borba Damasio	Medico - Clinico Geral	13	A
Dinei Luiz Pontarolo	Operador De Máquinas	06	P
Diogo Sangalli	Advogado	12	C
Dionisio Thomen	Mecanico-Eletrecista	08	L
Dirce Teresinha V Da Silva	Servente De Obras	01	L
Dircelene Bohaczuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Dirceu Antonio Pontarollo	Operador De Moto-Niveladora	06	C

Dirceu Kulik	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Dirceu Venancio	Servente De Obras	01	M
Dirleia Wynnek	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Dirlene Bohaczuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Dometeia Hellman	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Doris Sayuri Pereira Suzuki	Enfermeiro(A) - 40	11	B
Doroteia Angela Sybrux	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Doroteia Malko	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Doroteia Uhryn Jaczemski	Zelador(A)	01	L
Edeni Kloster Lupepsa	Auxiliar Administrativo	06	M
Eder Gilson Poli	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Eder Jorge Gaspar	Agente De Máquinas E Veículos	04	A
Ederson Roberto Lopes	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Ediane Fatima Da Cruz	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Edilia Clementina F Lupepsa	Zelador(A)	01	K
Edison Antonio S De Franca	Pedreiro Oficial	04	M
Edison De Jesus Vieira	Operador De Máquinas	06	I
Edmundo De Lima	Operador De Máquinas	06	I
Eduardo Moises Klosowski	Tecnico Em Agrimensura	09	E
Efraim Kos	Fiscal Geral	09	D
Elcio Novak	Motorista	04	C
Eliane Cristina Pereira	Fonoaudiologo	10	C
Eliane Janete Refatti	Dentista	10	I
Eliane Machado Da Luz Malinoski	Zelador(A)	01	L
Eliane Miks Winyk	Zelador(A)	01	I
Eliane Regina Montani Pereira	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Eliane Serzoski Dos Santos Kavetski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Eliceia Berechavinski	Auxiliar De Odontologia	03	I
Eliceia Kiec	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Eliceia Lanartovicz	Vigia	01	A
Elio Bahl	Vigia	01	I
Elisete Ferreira Repula	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Eliseu Kiec	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Elisio Serzoski	Agente De Máquinas E Veículos	04	K
Eliza Zarpellon Martin	Enfermeiro(A) - 20	10	I
Elizabeth Aparecida Cheuczuk	Auxiliar De Secretaria	04	I

Elizete Aparecida Pereira Da Silva Mazur	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Elizete Schirlo	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Elizeu Sandeski	Operador De Máquinas	06	M
Elizeu Ternoski Sobrinho	Operador De Máquinas	06	C
Elizio Saplak	Motorista	04	I
Elton Menon	Operador De Máquinas	06	P
Elza Conrado De Oliveira	Zelador(A)	01	I
Elza Diatczuk Belo	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Elza Maria Paizani	Auxiliar Administrativo	06	O
Elza Pastuch	Auxiliar De Enfermagem	03	I
Emerson Costa	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Emidio Antonio Rutka	Psicologo(A) - 20	10	E
Emilio Batista Siqueira	Vigia	01	A
Eni Antunes Rodrigues Neves	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Erica De Brito Pitilin	Enfermeiro(A) - 40	11	B
Esni De Fatima Pereira	Zelador(A)	01	M
Estanislau Jaczemski	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Estela Mara Marina Guerini	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Ester Seniuka	Agente De Saude	03	E
Estevan Geronimo Sandeski	Operador De Moto-Niveladora	06	C
Eugenia Senkiv	Zelador(A)	01	I
Eulelia Hul	Agente Tributario	05	E
Eunice Casturina Novakoski	Zelador(A)	01	L
Evaldir Alves De Souza	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Evandro Silva Pereira	Vigia	01	A
Fabiano Ferreira	Agente Administrativo	04	A
Fabio Rocha	Medico - Clinico Geral	13	E
Fabio Strocinski	Agente Tributario	05	E
Fabricio Luis Mosquer	Motorista	04	C
Filomena Kassiano	Zelador(A)	01	L
Flavia Regina Dichenha Klosowski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Franciel Rodrigues De Souza	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Franciele Schirlo Kchev	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Francieli Lubina Kraiczek	Agente Administrativo	04	A
Francisco Setni	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Frederico Linhares Neto	Operador De Máquinas	06	A
Gelson Partotskei	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Genesio Kraiczi	Agente Operacional	04	C
Genilson Pereira	Advogado	12	C

Geovana Repula	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Geraldo Kloster	Educador Sanitario	08	J
Gilson Golinski	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Gilvana Cosmo	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Gilvane Aparecida G Mendes	Atendente De Posto De Saude	03	J
Gislaine Cristina Hatamanczuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Gislaine Maria Zarpellon Viomar	Agente Administrativo	04	C
Glaci Pereira Venancio Machado	Zelador(A)	01	I
Glacir Bilis	Servente De Obras	01	M
Glaucelia Morgana Goncalves Dias Trzesni	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Guilherme Guimaraes	Vigia	01	A
Gustavo Luis De Cesaro	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Helena Opuskevitch Skrepka	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Helena Salamucha	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Helio Krik	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Hemerson Martins De Andrade	Agente Operacional	04	E
Hilario Matuchenez	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Hilario Witchemichen Filho	Fiscal Geral	09	A
Hilton De Araujo	Agente Operacional	04	A
Igor Alexey Morskei	Enfermeiro(A) - 20	10	E
Ilario Kolachnek	Tecnico Em Contabilidade	10	L
Inacio Kosechen	Agente Operacional	04	C
Ines Novosad	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Inez Czekalski Canesso	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Inez Volaniuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Irene Charnik	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Irene Pawlak	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Irineu Malko	Motorista	04	I
Irineu Ripula	Agente De Máquinas E Veículos	04	D
Isabel Petez Saplak	Atendente De Posto De Saude	03	M
Ismael Stadnik	Tecnico Em Raio X	RX-1	A
Ivan Rech	Instrutor De Educacao Fisica	08	C
Ivan Resende Da Costa	Agente Operacional	04	E
Ivan Ricardo Mosquer	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C

Ivaneria Kostascki	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Ivete Dos Santos Mamus	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Ivete Homeniuk	Auxiliar De Secretaria	04	I
Ivo Bernardes Van Tienen	Agente Operacional	04	D
Ivo Dziubatei Oliveira	Vigia	01	C
Ivone Hudyma Petel	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Ivone Petel	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Ivone Homeniuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Ivone Neumann Goncalves Lopes	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Izabel Liscuk Holodivski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Jacir Osmar Ribeiro	Operador De Máquinas	06	I
Jair Mosquer	Operador De Máquinas	06	C
Jandira De Oliveira Portela	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Janete Bulat	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Janete Da Conceicao Koslowski Da Silva	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Janete Navroski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Janine Zakalhuk	Agente Administrativo	04	A
Januario Kolitski	Motorista	04	I
Januario Kopicz	Pedreiro Oficial	04	I
Januario Lenkiu	Agente De Máquinas E Veículos	04	D
Jean Carlos Zakalhuk	Motorista	04	C
Jilvair Beledeli	Tecnico Em Enfermagem	05	E
Joana Darc Klosowski	Auxiliar De Odontologia	03	I
Joana Voanka	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Joani Gaspar Schirlo	Operador De Máquinas	06	A
Joani Iaczuk	Operador De Máquinas	06	C
Joao Agibert Silva Junior	Dentista	10	J
Joao Batista Machado	Sanitarista	10	E
Joao Dias Machado	Agente Operacional	04	K
Joao Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Joao Ediva Ignacio	Agente Operacional	04	E
Joao Fialka Mlynarczuk	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Joao Francisco Schier	Bioquimico/Farmacologico	10	J
Joao Gaiocha Neto	Servente De Obras	01	M
Joao Konopacki	Auxiliar Administrativo	06	K
Joao Maria Fernandes	Agente De Máquinas E Veículos	04	D
Joao Maria Lichi	Servente De Obras	01	L

Joao Mauricio Campolin	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Joao Otacilio De Cesaro	Agente De Máquinas E Veículos	04	A
Joao Paulek	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Joao Pereira	Operador De Máquinas	06	L
Joao Ribeiro	Motorista	04	I
Joao Rubleski Junior	Agente De Saude	03	A
Joao Thomen	Agente De Máquinas E Veículos	04	C
Jociano Marconato	Medico Generalista	14	C
John Charles Fernandes	Auxiliar De Secretaria	04	I
Jonathan Valentim Urbanski	Zelador(A)	01	O
Jorge Antonio Matuchenez	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Jorge Dubinski	Pedreiro Oficial	04	L
Josafat Budniak	Vigia	01	A
Josafat Kozechen	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Jose Amirton De Araujo	Vigia	01	C
Jose Ari De Quadros	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Jose Chomen	Motorista	04	C
Jose Da Silva	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Jose Dirceu Domingues De Souza	Operador De Moto-Niveladora	06	C
Jose Ednilson Goncalves Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Jose Everaldo Hainocz	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Jose Kozak	Motorista	04	I
Jose Leondeniz Do Nascimento	Agente Operacional	04	E
Jose Luciano Antonio	Mecanico Geral	06	C
Jose Luiz Bini	Mecanico I	05	K
Jose Luiz Da Luz Rocha	Vigia	01	A
Jose Marcos Gemin	Agente De Alcoolismo	03	E
Jose Melnik	Operador De Máquinas	06	P
Jose Natalicio De Andrade	Motorista	04	C
Jose Norlei Pilati	Agente Operacional	04	K
Jose Pinto De Melo	Vigia	01	L
Jose Repski	Motorista	04	I
Jose Roberto Sabatovski	Vigia	01	A
Jose Rogenbauer	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Jose Valdir Emidio	Pedreiro Oficial	04	I
Jose Vilson Ribeiro	Pedreiro Oficial	04	I
Josefa Ianczyn	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C

Josefa Jarmolinski Machado	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Josianne Repski	Agente Administrativo	04	A
Josimar Neves	Agente Operacional	04	A
Juarez Neves	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Juliana Dranski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Juliana Vettorazzi Dos Santos	Enfermeiro(A) - 40	11	C
Juliana Walus	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Juliano De Araujo	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Juliano Kapuscinski	Agente Operacional	04	C
Juliano Zenzeluk	Operador De Moto-Niveladora	06	C
Julio Cesar Woruby	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Juraci De Jesus Batista Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Jussimara Aparecida Navroski Smaha	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Kaluane Caetano Pinto Bini	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Karina Cortez Caminha	Nutricionista	10	B
Karine Marcondes Armstrong	Fisioterapeuta	10	B
Keidi Laura Penteadó	Agente Administrativo	04	D
Keller Calixto Mainardes	Medico Ortopedista	11	C
Ladomiro Cheuczuk	Motorista	04	I
Laisa Mara Bozatzki	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Larissa Navroski	Tecnico Em Contabilidade	10	E
Leandro Edmar Bozatzki	Operador De Máquinas	06	A
Leandro Sebastiao Pool	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Leandro Valfrido Alves Do Belem	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Leoni Maria Perich	Auxiliar De Raio X	03	N
Leonice Rodrigues De Souza	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Leonilda Aparecida Dolnei	Zelador(A)	01	K
Ligia Cristina Prates Kluber	Auxiliar De Secretaria	04	I
Lorival Costa	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Lucelia Rodrigues Bueno	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Lucia Americo Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Lucia Hrecyna Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Lucia Iastremski	Zelador(A)	01	M
Lucia Pawlak	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C

Lucia Podgurski Doroch	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Lucia Szawczuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Lucia Uhren	Zelador(A)	01	I
Luciana Guarneri De Carvalho	Agente De Saude	03	K
Luciana Makohin Alves Volovitz	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Luciana Mehl	Psicologo(A) - 40	11	C
Luciane Do Carmo Petranski	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Luciano Chelski	Motorista	04	C
Luciano Roik	Tecnico Em Contabilidade	10	C
Lucimara Owsiany	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Lucineia Gelinski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Lucio Mauro Kapuscinski	Agente Operacional	04	D
Lucy Mara Choma	Agente Administrativo	04	E
Luis Cesar Sanches	Advogado	12	C
Luiz Alberto Binkoski	Auxiliar De Secretaria	04	P
Luiz Antonio Stasiu	Motorista	04	C
Luiz Carlos De Almeida	Operador De Máquinas	06	A
Luiz Carlos De Lima	Operador De Moto-Niveladora	06	C
Luiz Carlos De Lima	Agente Operacional	04	E
Luiz Carlos Kosouski	Operador De Máquinas	06	M
Luiz Carlos Mendes Ferreira Junior	Fiscal Geral	09	A
Luiz Marcelo Antonio	Contador	13	D
Luiz Olindo Pontarolo	Operador De Máquinas	06	P
Luiz Piasieski	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Luziane Vanessa Demczuk Hladki	Nutricionista	10	E
Madalena Alcantara	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Madalena Balicki De Faria	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Maira Helena Falkoski	Medico - Veterinario - 20	10	J
Manoela Hass Dolinski Thomassewski	Dentista	10	E
Marcelo Augusto Fernandes Horst	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Marcelo Hohl Mazurechen	Fiscal Geral	09	E
Marcelo Paizani	Auxiliar De Mecanico	04	K
Marcelo Sidnei Chanivski	Agente De Máquinas E Veiculos	04	A
Marcelo Soares Stadler	Tecnico Agricola	08	E
Marcelo Strechar	Operador De Máquinas	06	A
Marcelo Ternopilski	Operador De Máquinas	06	C
Marcia Josiane Moura	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Marcia Kosouski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C

Marcia Malko	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marcia Maria Antoniuk	Agente Administrativo	04	E
Marcia Mlot	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marcia Regina Escala Da Rosa	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marcia Rios	Tecnico Agricola	08	E
Marcia Salache Lopes De Lima	Atendente De Posto De Saude	03	N
Marcia Schirlo	Auxiliar De Secretaria	04	I
Marcia Viechiato	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marciane Denise Schirlo Alflen	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Marcio Benito Pinto	Agente Administrativo	04	A
Marcio Jose Machado Alves	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Marcio Kolenetz	Operador De Máquinas	06	A
Marcio Luiz Smaha	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Marcio Pontarollo	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Marcio Strechar	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Marcos Adriano Dill	Motorista	04	C
Marcos Aurelio Da Fonseca	Pintor De Automoveis	04	P
Marcos Claudinei Roth	Fiscal Geral	09	E
Marcos Miroel Teixeira	Motorista	04	C
Marcos Rogerio Dalgallo	Agente Operacional	04	E
Marcos Vinicios Lara Garcia	Medico - Clinico Geral	13	B
Margarete Do Rocio Oleinik	Zelador(A)	01	I
Maria Alice Gomes	Assistente Social - 40	11	B
Maria Angela Kloster	Tecnico Em Raio X	RX-1	B
Maria Celina Skoropada Rosa	Zelador(A)	01	I
Maria Cristina Da Silva Pavlak	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Maria De Lurdes Kadlubiski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Maria Goreti Petriu	Atendente De Posto De Saude	03	M
Maria Ines Goncalves	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Maria Inez Bohaczuk	Auxiliar Administrativo	06	L
Maria Inez Da Silva Zakalugne	Zelador(A)	01	L
Maria Inez Zarpellon Martin	Enfermeiro(A) - 40	11	C
Maria Ivete Winiarski Felema	Zelador(A)	01	I
Maria Kohut Uliach	Zelador(A)	01	K
Maria Madalena Lozovei	Assistente Social - 20	10	J
Maria Michaliszyn	Zelador(A)	01	M
Maria Mroczko	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Maria Odete Senakevicz	Auxiliar De Enfermagem	03	L

Maria Olisia Telega De Melo	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Maria Prucnel	Zelador(A)	01	I
Maria Rose Peretiatko	Servente De Obras	01	K
Maria Salete Malavski	Zelador(A)	01	P
Maria Sybrux Salamaia	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Maria Topolski	Agente Administrativo	04	D
Maria Trindade Peixoto De Cristo	Agente Administrativo	04	A
Maria Zerli De Brito Stadler	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Maria Zoneia Da Cruz	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Mariano Szydlovski	Agente De Máquinas E Veículos	04	B
Maricleia Aparecida De Souza Siletokei	Vigia	01	A
Maricleia Kulak	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marilda Aparecida Vogenej Mosquer	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marilda Teresinha Lupepsiu	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marileia Lupepsiw Halicki	Auxiliar Administrativo	06	M
Marilene Kurhan	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marina Denzuk Kosechen	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marina Ternopilski Zdebski	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Marina Vanuze Da Silva	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marines Petel Martins	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Marinesli Conrado	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Mario Jose Voloski	Motorista	04	I
Mario Kvasnei	Agente Administrativo	04	C
Mario Sergio Santos Machado	Auxiliar De Secretaria	04	N
Marisa Borocz Rocha	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Marisa Lenart Pastuch	Auxiliar De Secretaria	04	I
Marisete Kosouski Hlatki	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Mariuze Aparecida Kapuscinski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Marlene Micalichechen	Agente Administrativo	04	B
Marli Clarice Alves Ribeiro	Zelador(A)	01	I
Mauro Dziubatei De Oliveira	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Maximilhano Ribeiro	Agente Operacional	04	C
Melissa Cristina Lemos Do Prado	Fisioterapeuta	10	E
Micheli Santin	Tecnico Em Raio X	RX-1	B

Micheli Terezinha Vochikovski	Assistente Social - 40	11	C
Miguel Petriw	Agente De Máquinas E Veículos	04	B
Miguelzinho Petel	Tecnico Recursos Humano	10	P
Milton Machado Alves	Vigia	01	A
Mirleia Michele Poczenek	Agente Tributario	05	E
Moacir Lopes De Andrade	Vigia	01	C
Moacir Vilmar De Moura	Vigia	01	B
Monica Barby Munoz	Fonoaudiologo	10	A
Monica Eliane Guil	Psicologo(A) - 20	10	E
Monica Mazur	Fiscal Geral	09	A
Nadia Bobalo Binkoski	Auxiliar De Secretaria	04	M
Nadia Kreskovski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Nadia Kruk	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Nadia Litvin	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Nadia Tlumaski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Nadir Kozechen De Oliveira	Zelador(A)	01	K
Nair Alves Natel Senakievicz	Zelador(A)	01	P
Nair Charney	Zelador(A)	01	L
Nair Piasecki Zagulski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Natalia Cheuczuk Repski	Zelador(A)	01	I
Natalia Guembarski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Nelson Barbosa Dos Santos	Operador De Máquinas	06	I
Nelson Ferreira	Auxiliar De Serv. Decomb. Incendios	03	I
Nelson Iaciuk	Agente Operacional	04	E
Nelson Kosak	Pintor	04	L
Nelson Marinho Da Rosa	Operador De Máquinas	06	N
Nelson Tlumaski	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Nelson Zubek	Operador De Máquinas	06	A
Neonilia Novossad Volovitz	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Nestor Hlatki	Pedreiro Oficial	04	I
Neusa Aparecida Malavski Nogueira	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Nicolau Szeschtuk	Servente De Obras	01	K
Nilceia Maria Antunes Cristo	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Nilceu Jose Zaroski	Fiscal Geral	09	E
Nildo Pontarolo	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Nilton Marques Barboza	Motorista	04	L
Noeli Turra	Auxiliar De Laboratorio	03	L
Noelson Antunes Dos Santos	Agente Operacional	04	E
Noemia Hul Ostapiv	Zelador(A)	01	I

Norton Calixto Mainardes	Medico - Clinico Geral	13	E
Odilon Machado Costa	Eletricista-Encanador	04	C
Oilde Terezinha Lopes	Zelador(A)	01	K
Orestes Palczuk	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Patricia Fernanda Roiek	Desenhista Tecnico	09	A
Paula Francinetti Machado Becher	Agente Administrativo	04	D
Paula Janinha Cousseau	Agente Administrativo	04	A
Paulo Augusto Anciutti	Dentista	10	J
Paulo Cezar Dubek	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Paulo Kachutski Filho	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Paulo Kietz	Servente De Obras	01	M
Paulo Padilha	Pedreiro Oficial	04	M
Paulo Protci	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Paulo Sergio Thomaz	Borracheiro	04	A
Pedro Alexandre Dos Santos	Pedreiro Meio-Oficial	02	L
Pedro Krauczuk	Mecanico Geral	06	C
Pedro Macaroni	Vigia	01	M
Pedro Oleszuk	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Pedro Opuchkevich Junior	Agente De Alcoolismo	03	D
Pedro Parolin	Eletricista-Encanador	04	C
Pedro Slociak Sobrinho	Carpinteiro Oficial	04	I
Petrolina Kernitski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Petrolina Valux Cheuczuk	Zelador(A)	01	I
Plinio Rogerio Pereira Paiva	Auxiliar De Secretaria	04	I
Priscila Caetano Pinto Bini	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Rafael Guarienti	Dentista	10	E
Rangel Luiz Mendes De Almeida	Vigia	01	C
Regina Cordiaki	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Reginaldo Alves Natel	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Reginaldo Lopes Dos Santos	Mecanico I	05	I
Reinaldo Custodio	Servente De Obras	01	O
Ricardo Alessandro Paizani	Mecanico I	05	I
Ricardo Boianivski	Vigia	01	A
Rita De Cassia Gomes Da Silva	Auxiliar Administrativo	06	K
Rita De Cassia Oliveti	Zelador(A)	01	I
Rita De Cassia Turczinski	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Rita Malamim Hekavey	Auxiliar De Secretaria	04	I
Roberta Shirley Mascarenhas De Santana	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Roberto Montes Neto	Agente Administrativo	04	A
Roberto Nogueira De Oliveira	Agente Operacional	04	K
Rodrigo Christo Amarante	Auxiliar De Enfermagem	03	C

Rodrigo Woitechchen	Engenheiro Agronomo	10	A
Rogério Klosowski	Auxiliar Administrativo	06	I
Romeu Colecha	Motorista	04	I
Romildo Jose Bronholo	Pintor	04	M
Romualdo Gura	Agente De Máquinas E Veículos	04	D
Ronaldo Guimaraes Pupo	Medico - Pediatra	13	B
Ronaldo Rogenbauer	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Rosaldo Pedro Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Rosalene Matuchenez Rzepka	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Rosalina Pontes	Zelador(A)	01	M
Rosana De Fatima Bilek	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Rosangela Ap G Pontarolo Kopanski	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Rosangela Garbachevski	Zelador(A)	01	K
Rosecleia Sloty	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Roseli Aparecida Batista Lopes	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Roseli Borsuk Sydorko	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Roseli Carmen Trentin Paizani	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Roseli Maria Massoqueto	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Roseli Teresa Da R L Dias	Zelador(A)	01	M
Rosiliane Neves Grando	Vigia	01	A
Rosinha Ternoski	Zelador(A)	01	M
Rosni Machado Costa	Vigia	01	C
Rubens Turra	Tecnico Agricola	08	C
Rubin Trasel	Operador De Máquinas	06	L
Sabrina Antunes Dos Santos	Fonoaudiologo	10	A
Salete De Almeida	Enfermeiro(A) - 40	11	C
Salete Silvana Hartwig	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Samanta Silva Ferraz	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Sandra Bahri	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Scheila Cristina Duarte	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Selmo Greczeszyn	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Selsio Jose Mendes De Oliveira	Motorista	04	C
Sergio Jagas	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Sergio Osany Garcia Vieira	Medico Plantonista	14	A
Sergio Roik	Mecanico II	09	P
Serli Terezinha Simao	Zelador(A)	01	L
Sidnei Rogembauer	Agente Operacional	04	K

Silvana Ap A De S Serzoski Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Silvana Michalczyzyn	Agente Administrativo	04	C
Silvana Navroski	Auxiliar De Enfermagem	03	B
Silvane Kawka	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Silvia Novosad	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Silvio Cesar Machado	Enfermeiro(A) - 20	10	E
Simone Borges Alves	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Sirene Da Rocha	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Sirineu Pereira De Quadros	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Sirlei Colecha Dal Santos	Zelador(A)	01	I
Sirlei Slociak	Agente Operacional	04	A
Soeli Ap Rodrigues De Lima	Servente De Obras	01	L
Soeli Ribeiro Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Solange Chorobura De Lima	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Sonia Maria Andruchiu	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Soraia Valeria Bubniak	Medico - Pediatra	13	J
Sueli Da Aparecida Serzoski Dos Santos	Zelador(A)	01	I
Suzana Aparecida Da Rocha Loures Hainocz	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Suzana Da Silva	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Tairine Dos Santos	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Tania Mara Uhren Kluzkouski	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Teodozio Stoski	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Teofilo Natanael Kohut	Agente Administrativo	04	A
Teonilia Groxko	Auxiliar De Enfermagem	03	C
Tereza Serbai	Agente Administrativo	04	D
Terezinha Aparecida Seniuk	Auxiliar De Enfermagem	03	A
Terezinha De Fatima Cordeiro	Zelador(A)	01	L
Terezinha De Fatima Ivascho	Tecnico Em Enfermagem	05	E
Terezinha Ianusz Servat	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Terezinha Pasko Massuqueto	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Thaila Coradassi De Almeida	Bioquimico/Farmacologico	10	B
Valdeci Goncalves	Eletricista-Encanador	04	C
Valdemir Ferreira Menon Dora	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Valdevino Antunes Da Silva	Motorista	04	C
Valdiceia Kuchla Ferrari	Auxiliar De Enfermagem	03	C

Valdir Jose Galvao	Motorista	04	L
Valdir Krik	Agente De Máquinas E Veículos	04	D
Valdivino Geremias Alves	Agente De Máquinas E Veículos	04	A
Valdomiro Dos Santos Martins	Servente De Obras	01	P
Vanda Maria Da Silva	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Vanderlei Roberto Carniel	Instrutor De Educacao Fisica	08	A
Vanderleia Schinemann	Assistente Social - 20	10	E
Vanessa Aparecida Becher Sass	Agente Administrativo	04	A
Vanessa De Paula	Dentista	10	A
Vanessa De Paula	Dentista	10	E
Vanuza Da Silva	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	B
Vera Lucia Antoniu	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Veronica Antonio	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Vicencia Chui Kolaczenek	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	C
Vilma De Fatima Neves	Atendente De Posto De Saude	03	J
Vilmar Ernani Goncalves	Motorista	04	P
Vilson Dalgallo	Operador De Máquinas	06	P
Vilson Dos Santos Noni	Motorista	04	L
Vilson Jose Gaspareto	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Vitoria Mazurek Ternovski	Zelador(A)	01	L
Vitorio Fernandes Horst	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	A
Viviane Alves	Auxiliar De Serviços Gerais - Fem	01	A
Wilmar Luiz Pabis	Dentista	10	E
Wilson Dziubatei	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Wilson Kaututski	Agente De Máquinas E Veículos	04	E
Wilson Pereira	Auxiliar De Serviços Gerais - Mas	01	C
Zeneide De Lima Silva	Auxiliar De Enfermagem	03	J
Zeni De Lourdes Uliach Da Silva	Agente Tributario	05	D
Zeni Neves	Zelador(A)	01	K
Zenobio Suchodolak	Chapeador	06	P



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 63/2013

DATA: 08 de janeiro de 2013.

SÚMULA: Nomeia Conselheiros Tutelares e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO as eleições para Conselheiros Tutelares, os quais terão mandato eletivo no período de 01/01/2013 a 31/12/2015;

RESOLVE:

Artigo 1º - **NOMEAR**, as pessoas abaixo relacionadas para o cargo eletivo de Conselheiros Tutelares:

Nome do Conselheiro	Carteira de Identidade	CPF
Afonso de Christo Filho	3.858.228-3	546.906.849-87
Alexandre Guimarães Dias	6.479.942-5	024.534.179-08
Gilmar Claret Nogueira	4.221.225-3	587.576.789-87
Jonacir Gomes de Camargo	3.956.323-6	029.795.419-90
Julio Cezar de Oliveira	3.737.501-2	602.341.139-87

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Prudentópolis - Pr., 08 de janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.014/2013

SÚMULA: Anula a Lei Municipal nº 2011, de 14/12/2012, assim como revoga os anexos I e II da lei nº 1.976, de 27/06/2012 dando nova redação às disposições dos mesmos; e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Esta lei anula expressamente o conteúdo integral da lei 2011 de 14/12/2012; produzindo a anulação, efeitos *ex tunc*; ou seja, desde a data de publicação da lei ora anulada; declarando ainda, nulas todas as relações jurídicas e os direitos constituídos sob a vigência da lei 2011 de 14/12/2012.

Art. 2º - Ficam revogados os anexos I e II da Lei Municipal 1976 de 27/06/2012.

Art. 3º - Passam a vigorar como anexos I e II da Lei Municipal 1976 de 27/06/2012 em razão das alterações efetuadas na estrutura administrativa do Município de Prudentópolis, os anexos I e II desta lei com a mesma nomenclatura e cujo conteúdo abaixo se lê.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prudentópolis, 11 de Janeiro de 2012.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS

A - CARGOS EM EXTINÇÃO

Denominação Do Cargo	Nível/ Classe	Nº	Titulação	Carga Horária Semana
Almoxarife	07-A	01	Fundamental Incompleto	44
Atendente de Posto de Saúde	03-A	06	Médio Completo	40
Auxiliar Administrativo	06-A	09	Médio Completo	40
Auxiliar de Laboratório	03-A	01	Médio Completo	40
Auxiliar de Mecânico	04-A	01	Fundamental Incompleto	44
Auxiliar de Odontologia	03-A	02	Médio Completo	40
Auxiliar de Raio X	03-A	02	Médio Completo	40
Auxiliar de Secretaria	04-A	15	Médio Completo	40
Auxiliar Serv. De Comb. Incêndios	03-A	01	Fundamental Incompleto	44
Carpinteiro Oficial	04-A	01	Fundamental Incompleto	44
Chapeador	06-A	01	Fundamental Incompleto	44
Educador Sanitário	08-A	01	Médio Completo	40
Fiscal de Tributos	08-A	01	Médio Completo	40
Mecânico I	05-A	04	Fundamental Incompleto	44
Mecânico II	09-A	01	Fundamental Incompleto	44
Mecânico Eletrecista	08-A	01	Fundamental Incompleto	44
Pedreiro Meio-Oficial	02-A	01	Fundamental Incompleto	44
Pedreiro Oficial	04-A	08	Fundamental Incompleto	44
Pintor	04-A	02	Fundamental Incompleto	44
Pintor de Automoveis	04-A	01	Fundamental Incompleto	44
Servente de Obras	01-A	16	Fundamental Incompleto	44
Zelador(a)	01-A	52	Fundamental Incompleto	44

B-CARGOS EFETIVOS

Denominação Do Cargo	Nível/ Classe	Nº	Titulação	Carga Horária Semana
Advogado	12-A	05	Graduação em curso superior de Direito reconhecido pelo MEC e a respectiva inscrição como Advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil	20
Agente Administrativo	04-A	50	Médio Completo	40

Agente de Alcoolismo	03-A	03	Médio e Curso de Extensão na Área de Atuação	40
Agente de Maquinas e Veiculos	04-A	60	Fundamental Incompleto	44
Agente de Saúde	03-A	30	Médio Completo	40
Agente Operacional	04-A	80	Fundamental Incompleto	44
Agente Tributário	05-A	06	Médio Completo	40
Assistente Social - 20	10-A	05	Superior em Assistência Social	20
Assistente Social - 40	11-A	10	Superior em Assistência Social	40
Auxiliar de Enfermagem	03-A	60	Médio	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	01-A	150	Fundamental Incompleto	44
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	01-A	100	Fundamental Incompleto	44
Biólogo	11-A	01	Superior na Área de Biologia	40
Bioquímico/Farmacêutico	10-A	03	Superior na Área de Farmácia/Bioquímica	20
Borracheiro	04-A	02	Fundamental Incompleto	44
Contador	13-A	01	Superior em Ciências Contábeis	40
Dentista	10-A	18	Superior na área de Odontologia	20
Desenhista Técnico	09-A	02	Médio Completo	40
Eletrecista-Encanador	04-A	05	Fundamental Incompleto	44
Enfermeiro - 20	10-A	04	Superior na Área de Enfermagem	20
Enfermeiro - 40	11-A	20	Superior na Área de Enfermagem	40
Engenheiro Agrônomo	10-A	02	Superior Agronomia	40
Engenheiro Florestal	10-A	01	Superior em Engenharia Florestal	40
Fiscal Geral	09-A	12	Médio Completo	40
Fisioterapeuta	10-A	04	Superior na Área de Fisioterapia	20
Fonoaudiólogo	10-A	04	Superior na Área de Fonoaudiologia	40
Geólogo	11-A	01	Superior na Área de Geologia	40
Instrutor de Educação Física	08-A	08	Superior na Área de Educação Física	40
Mecânico de Molas	04-A	02	Fundamental Incompleto	44
Mecânico de Geral	06-A	08	Fundamental Incompleto	44
Médico Anestesiologista	11-A	01	Superior na Área de Medicina, com Especialização na Área	20
Médico Clínico Geral	13-A	15	Superior na Área de Medicina	20
Médico Generalista	14-A	02	Superior na Área de Medicina	40
Médico Ginecologista	11-A	01	Superior na Área de Medicina	20
Médico Ortopedista	11-A	02	Superior na Área de Medicina	20
Médico Pediatra	13-A	02	Superior na Área de Medicina	20

Médico Plantonista	14-A	06	Superior na Área de Medicina	36
Médico Psiquiatra	11-A	01	Superior na Área de Medicina	20
Médico Veterinário - 20	10-A	01	Superior na Área de Medicina Veterinária	20
Médico Veterinário - 40	11-A	02	Superior na Área de Medicina Veterinária	40
Motorista	04-A	70	Fundamental Incompleto	44
Nutricionista	10-A	05	Superior na Área de Nutrição	40
Operador de Máquinas	06-A	50	Fundamental Incompleto	44
Operador de Moto-niveladora	06-A	20	Fundamental Incompleto	44
Psicólogo - 20	10-A	02	Superior na Área de Psicologia	20
Psicólogo - 40	11-A	06	Superior na Área de Psicologia	40
Sanitarista	10-A	01	Superior com Enfoque em Sanitarismo	40
Técnico Agrícola	08-A	08	Médio Completo	40
Técnico em Agrimensura	09-A	03	Médio Completo	40
Técnico em Contabilidade	10-A	06	Médio Completo	40
Técnico em Enfermagem	05-A	15	Médio	40
Técnico em Informática	09-A	02	Curso Superior em Analise de Sistemas, Ciências da Computação ou Processamento de Dados	40
Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	05-A	02	Médio	40
Técnico em Licitações	10-A	01	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito	40
Técnico em Recursos Humanos	10-A	02	Médio Completo	40
Técnico Florestal	08-A	05	Médio Completo	40
Telefonista	01-A	10	Médio Completo	25
Vigia	01-A	50	Fundamental Incompleto	44

C - CARGOS EFETIVOS - Regulamentados

Denominação Do Cargo	Símbolo	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária
Técnico em Raio X	RX-1	6	Médio Completo	20

D - CARGOS EM COMISSÃO

Denominação Do Cargo	Símbolo	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária
Chefe de Gabinete	cc-3	1	Médio	40
Assessor de Gabinete	cc-4	1	Fundamental	40
Assessor Jurídico	cc-2	1	Advogado	20
Assessor de Comunicação Social	cc-3	1	Curso superior	40
Assessor de Relações Públicas	cc-4	1	Médio	40
Assessor de Coordenadoria de Apoio Técnico	cc-2	3	Curso superior	20
Controlador Geral do Município	cc-2	1	Curso superior	30
Procurador Geral do Município	cc-1	1	Advogado	40
Gerente do Departamento de Administração Geral	cc-3	2	Médio	40
Assessor do Departamento de Administração Geral - I	cc-6	2	Médio	40
Assessor do Departamento de Administração Geral - II	cc-8	3	Médio	40
Gerente do Departamento de Controle da Frotas	cc-3	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Controle de Frotas	cc-7	1	Médio	40
Gerente do Departamento de TI	cc-4	1	Curso superior	40
Assessor do Departamento de TI - I	cc-5	1	Curso superior ou técnico	40
Assessor do Departamento de TI - II	cc-8	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Contabilidade	cc-4	1	Médio	40
Gerente do Departamento Geral de Compras	cc-2	1	Curso superior	40
Assessor do Departamento Geral de Compras - I	cc-3	2	Médio	40
Assessor do Departamento Geral de Compras - II	cc-5	2	Médio	40
Gerente do Departamento de Tributação, Fiscalização e Protocolo	cc-3	1	Médio	40
Assessor do Depto de Tributação, Fiscalização e Protocolo	cc-7	2	Médio	40
Gerente do Departamento de Tesouraria	cc-3	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Tesouraria	cc-6	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Licitações	cc-3	1	Curso superior	40
Assessor do Departamento de Licitações	cc-8	1	Médio	40
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos	cc-1	1	Curso superior	40
Gerente do Departamento de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos	cc-1	1	Curso superior em Arquitetura ou Engenharia Civil	40
Assessor do Departamento de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos	cc-7	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Programação Orçamentária e Unidade Central de Controle Interno	cc-1	1	Curso superior	40

Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	cc-1	1	Curso superior em Engenharia Civil	40
Gerente do Departamento de Engenharia	cc-1	1	Curso superior em Arquitetura ou Engenharia Civil	40
Assessor do Departamento de Engenharia	cc-7	2	Médio	40
Gerente do Departamento de Obras	cc-4	3	Fundamental	40
Assessor do Departamento de Obras - I	cc-6	3	Fundamental incompleto	40
Assessor do Departamento de Obras - II	cc-9	2	Fundamental incompleto	40
Diretor do Departamento de Habitação	cc-3	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Habitação	cc-6	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Habitação	cc-8	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Análise Fundiária	cc-5	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Agricultura - Extensão Ligação	cc-7	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Extensão Rural	cc-4	1	Curso superior em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Engenharia Florestal	40
Assessor do Departamento de Extensão Rural	cc-8	3	Médio	40
Gerente do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Rural	cc-4	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Assistência Social	cc-4	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Coordenação Comunitária	cc-8	1	Fundamental incompleto	40
Gerente do Depto. de Apoio à Inf. E Adolescência	cc-8	1	Médio	40
Diretor do Departamento de Promoção Cultural	cc-4	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Promoção Cultural	cc-6	2	Médio	40
Assessor do Departamento de Promoção Cultural	cc-8	1	Médio	40
Gerente do Departamento Administrativo Educacional	cc-4	1	Curso superior em Pedagogia	40
Gerente do Departamento de Ensino Fundamental	cc-4	1	Curso superior em Pedagogia	40
Gerente do Departamento de Transporte Escolar	cc-4	1	Fundamental	40
Gerente do Departamento de Esportes	cc-5	1	Médio incompleto	40
Assessor do Departamento de Esportes	cc-9	3	Fundamental incompleto	40
Gerente do Departamento de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico	cc-4	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico	cc-8	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Coordenação do Distrito Industrial	cc-7	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Apoio Empresarial	cc-7	1	Médio	40
Diretor do Departamento de Preservação Ambiental	cc-3	1	Curso superior ou técnico	40
Gerente do Departamento de Preservação Ambiental	cc-6	1	Médio	40
Assessor do Departamento de Preservação Ambiental	cc-8	2	Médio	40
Gerente do Departamento Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental	cc-3	1	Curso superior ou técnico	40
Assessor do Departamento Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental	cc-8	1	Médio	40
Diretor do Departamento de Saúde	cc-3	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Saúde	cc-6	2	Médio	40
Assessor do Departamento de Saúde	cc-7	5	Médio	40
Gerente do Departamento de Vigilância Sanitária	cc-3	1	Curso superior em Medicina Veterinária, Nutrição, Engenharia de Alimentos, Tecnologia de Alimentos ou Sanitarista	40
Assessor do Departamento de Vigilância Sanitária	cc-9	1	Fundamental incompleto	40
Gerente do Departamento de Epidemiologia	cc-4	1	Curso superior nas áreas de saúde	40
Gerente do Departamento de Farmácia e Laboratório	cc-3	1	Curso superior em Farmácia e Bioquímica	40
Assessor do Departamento de Farmácia	cc-7	2	Médio	40
Gerente do Departamento de atenção primária	cc-3	1	Curso superior em Enfermagem	40
Gerente do Departamento de TFD - Tratamento Fora do Domicílio	cc-6	1	Médio	40
Gerente do Departamento do CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde	cc-6	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Transportes e Veículos	cc-4	1	Fundamental	40
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos	cc-2	1	Fundamental incompleto	40
Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos	cc-4	4	Fundamental Incompleto	40
Assessor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos - I	cc-7	3	Fundamental Incompleto	40
Assessor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos - II	cc-9	2	Fundamental Incompleto	40
Diretor do Depto Rodoviário Municipal	cc-2	1	Fundamental Incompleto	40
Gerente do Departamento Rodoviário Municipal	cc-4	4	Fundamental incompleto	40
Assessor do Departamento Rodoviário Municipal - I	cc-6	3	Fundamental incompleto	40
Assessor do Departamento Rodoviário Municipal - II	cc-9	2	Fundamental incompleto	40
Gerente do Departamento de Limpeza e Conservação	cc-5	1	Fundamental incompleto	40

Assessor do Departamento de Limpeza e Conservação	cc-9	1	Fundamental incompleto	40
Gerente de Almoxarifado	cc-5	1	Fundamental incompleto	40
Assessor de Almoxarifado	cc-8	1	Fundamental incompleto	40
Gerente do Departamento de Incentivo ao Turismo	cc-4	1	Curso superior em turismo	40
Assessor do Departamento de Incentivo ao Turismo	cc-8	1	Médio	40
Gerente do Departamento de Infraestrutura Turística e Produtos Turísticos	cc-6	1	Médio	40

E - SECRETÁRIOS

Denominação	Nº Vagas
Secretário de Administração	1
Secretário de Finanças	1
Secretário de Planejamento e Obras	1
Secretário de Agricultura	1
Secretário de Assistência Social	1
Secretário de Cultura	1
Secretário de Educação	1
Secretário de Esportes e Recreação	1
Secretário de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	1
Secretário de Meio Ambiente	1
Secretário de Saúde	1
Secretário de Transportes e Infraestrutura	1
Secretário de Turismo	1

ANEXO II**TABELA DE VENCIMENTOS****A- CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL	REFERÊNCIAS															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	623,00	635,46	648,17	661,13	674,36	687,84	701,60	715,63	729,94	744,54	759,43	774,62	790,11	805,92	822,04	838,48
2	657,00	670,14	683,54	697,21	711,16	725,38	739,89	754,69	769,78	785,18	800,88	816,90	833,23	849,90	866,90	884,24
3	920,00	938,40	957,17	976,31	995,84	1015,75	1036,07	1056,79	1077,93	1099,49	1121,47	1143,90	1166,78	1190,12	1213,92	1238,20
4	1051,00	1072,02	1093,46	1115,63	1137,64	1160,39	1183,60	1207,27	1231,41	1256,04	1281,16	1306,79	1332,92	1359,58	1386,77	1414,51
5	1095,00	1116,90	1139,24	1162,02	1185,26	1208,97	1233,15	1257,81	1282,97	1308,63	1334,80	1361,49	1388,72	1416,50	1444,83	1473,73
6	1204,00	1228,08	1252,64	1277,69	1303,25	1329,31	1355,90	1383,02	1410,68	1438,89	1467,67	1497,02	1526,96	1557,50	1588,65	1620,43
7	1313,30	1339,57	1366,36	1393,68	1421,56	1449,99	1478,99	1508,57	1538,74	1569,52	1600,91	1632,92	1665,58	1698,89	1732,87	1767,53
8	1576,00	1607,52	1639,67	1672,46	1705,91	1740,03	1774,83	1810,33	1846,54	1883,47	1921,14	1959,56	1998,75	2038,72	2079,50	2121,09
9	1882,50	1920,15	1958,55	1997,72	2037,68	2078,43	2120,00	2162,40	2205,65	2249,76	2294,76	2340,65	2387,47	2435,21	2483,92	2533,60
10	3283,50	3349,17	3416,15	3484,48	3554,17	3625,25	3697,75	3771,71	3847,14	3924,09	4002,57	4082,62	4164,27	4247,56	4332,51	4419,16
11	3470,50	3539,91	3610,71	3682,92	3756,58	3831,71	3908,35	3986,51	4066,24	4147,57	4230,52	4315,13	4401,43	4489,46	4579,25	4670,84
12	4050,00	4131,00	4213,62	4297,89	4383,55	4471,53	4560,96	4652,28	4745,22	4840,12	4936,93	5035,67	5136,38	5239,11	5343,89	5450,77
13	4925,00	5023,50	5123,97	5226,45	5330,98	5437,60	5546,35	5657,28	5770,42	5885,83	6003,55	6123,62	6246,09	6371,01	6498,43	6628,40
14	6941,00	7079,82	7221,42	7365,84	7513,16	7663,42	7816,69	7973,03	8132,49	8295,14	8461,04	8630,26	8802,87	8978,92	9158,50	9341,67

B - CARGOS EM COMISSÃO

cc-1	R\$ 3.966,30
cc-2	R\$ 3.450,00
cc-3	R\$ 2.676,89
cc-4	R\$ 2.156,40
cc-5	R\$ 1.858,96
cc-6	R\$ 1.561,52
cc-7	R\$ 1.264,09
cc-8	R\$ 966,63
cc-9	R\$ 817,93



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.012/2013

SÚMULA: "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis".

O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE

LEI

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, que objetiva estabelecer estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada, bem como disciplinar as formas de promoção.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - Cargo Efetivo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelo Poder Legislativo do Município, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por ato do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, dentre aqueles que reúnam as condições necessárias ao desempenho das funções e possuam competência profissional para o exercício, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em lei;

III - Tabela de Vencimentos: instrumento que contém os níveis e classes salariais e possibilita a progressão salarial do servidor, delimitada por valores identificados nos Níveis, pelos números de 1 a 06 e nas Classes pelas letras de A até P;

IV - Nível: é a posição distinta na Tabela de Vencimentos, identificado pelos números de 01 a 06, correspondentes ao posicionamento vertical de um cargo;

V - Classe: é o crescimento do servidor dentro do nível de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

VI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade profissional existentes entre eles;

VII - Progressão Salarial: mudança do servidor da classe em que se encontra para outra imediatamente superior no mesmo nível salarial do cargo que ocupa;

VIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais,

estabelecidas em lei;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor, fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.

**CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 3º - O Quadro de Cargos fica constituído pelos cargos, distribuídos na forma do Anexo I, Letras A e B desta lei.

§ 1º - Estão expressos no Anexo I, Letra A, os cargos efetivos que serão regidos por regime jurídico próprio; com o respectivo número de vagas, titulações, padrões de vencimentos e carga horária semanal;

§ 2º - No Anexo I, Letra B, constam os cargos de provimento em comissão, com os respectivos níveis de vencimento, número de vagas, e titulação;

§ 3º - A descrição das atribuições de cada cargo será a descrita no Anexo III.

Art. 4º - O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis fica constituído por dois grupos ocupacionais, a saber, cuja distribuição dos cargos consta no anexo I, Letra A:

A - Grupo Ocupacional - Administração Geral;

B - Grupo Ocupacional - Serviços de Manutenção e Operação.

**CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 5º - Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por Portaria do Chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

Parágrafo único - É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Prudentópolis, investido em cargo comissionado previsto em Lei, optar por um dos seguintes critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei.

I - a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, acrescido do Adicional de Tempo de Serviço;

II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo.

Art. 6º - A estrutura básica dos Cargos em Comissão Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, observará o número de vagas, padrões de vencimento, e titulação constantes no Anexo I, Letra B da presente Lei.

**CAPÍTULO V
DA CARREIRA, SUA PROGRESSÃO E
PROMOÇÃO**

Art. 7º - Para cada cargo efetivo, será definido um nível, composto de 16 (dezesseis) classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), cumulativos para cada classe.

Art. 8º - O ingresso no quadro, nos cargos efetivos, se dará após aprovação em

concurso público e será feito no Nível e Classe inicial de cada cargo.

Art. 9º - O desenvolvimento na Carreira previsto na presente Lei, ocorrerá após 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, depois de vencido o estágio probatório e obedecerá os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - é a passagem do servidor de uma Classe para a Classe seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício de 02 (dois) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho, assegurada pela Instituição;

II - Promoção por Titulação - que se dará através de Adicional que será acrescido na remuneração do servidor, após conclusão de nova titulação.

Art. 10 - A progressão horizontal, de uma classe para outra, se dará mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser instituída por ato do presidente da Câmara Municipal, será composta por membros do Legislativo e representante de classe, ou a critério da presidência da Câmara Municipal, por comissão nomeada para esta finalidade junto ao poder executivo municipal, de acordo com o grupo ocupacional de cada cargo; a qual fará a análise dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, emitindo parecer pela progressão ou não; que será homologada, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação fará a avaliação de desempenho obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico.

§ 3º - Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 4º - Os efeitos financeiros da progressão somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à avaliação.

§ 5º - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor por mais dois anos na Classe em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

§ 6º - Os servidores já pertencentes ao quadro de pessoal na data desta Lei serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço e os efeitos financeiros serão imediatos, sendo, no ano seguinte à realização da primeira avaliação, e, no subsequente, novo efeito financeiro, seguindo-se.

Art. 11 - Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 12 - O interstício entre a progressão de uma classe para a outra será de dois anos.

Art. 13 - A Promoção por Titulação se dará exclusivamente através de Adicional

que será acrescido no vencimento do servidor efetivo ou comissionado quando da conclusão de nova titulação/habilitação, superior a titulação/habilitação exigida para o cargo, constante no anexo I da presente lei, de acordo com os seguintes percentuais:

- a)** 5% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Médio;
- b)** 10% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Superior;
- c)** 15% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - lato sensu - Especialização relacionada a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d)** 20% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - strictu sensu - Mestrado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação;
- e)** 30% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - strictu sensu - Doutorado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação.

§ 1º - Os percentuais do Adicional não serão cumulativos, sempre que a titulação superior for concedida, revogará a inferior.
§ 2º - Para concessão da Promoção por Titulação, somente serão considerados os cursos ofertados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Art. 14 - A Promoção por Nova Titulação/Habilitação ocorrerá a partir do mês seguinte ao deferimento do requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, cuja análise não poderá exceder de 30 dias.

Art. 15 - Quando da efetivação da promoção o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará a perceber adicional correspondente ao grau da nova habilitação/titulação.

Art. 16 - Não terão direito à Promoção por Titulação, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 17 - O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, que terá eficácia após o retorno ao cargo efetivo.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18 - Para cada Nível e Classe será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo II, Letras A e B desta Lei.

§ 1º - Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º - Havendo interesse para o servidor e conveniência para a administração poderá ser ampliada ou reduzida, a carga horária dos servidores, devidamente justificada, com alteração proporcional dos vencimentos.

§ 3º - Cessados os interesses do servidor

ou a conveniência da administração, o servidor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho e remuneração.

Art. 19 - O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo de Prudentópolis dar-se-á de conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Art. 20 - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (art.37,XIII,CF).

Art. 21 - Aplica-se subsidiariamente à todas as demais questões relacionadas ao regime dos servidores e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, não dispostas em lei própria do legislativo municipal, o disposto sobre o assunto no Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal.

§ Único - Será utilizado o sistema de compensação semanal, de horas extraordinárias, aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, nos casos de trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias.

CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 22 - Fica criada a Gratificação de qualificação para os servidores que comprovarem conclusão de cursos profissionalizantes específicos na área de atuação, pertinentes ao cargo ocupado, desde que reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

§ 1º - A gratificação mencionada no caput terá acréscimo pecuniário no percentual de 05%(cinco por cento), por curso, até o limite de 04 (quatro) cursos.

§ 2º - Somente serão aceitos os certificados de conclusão dos cursos, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da aprovação da presente lei.

§ 3º - Serão aceitos para efeito deste artigo, certificados de cursos com carga horária inferior a 50 horas, desde que cumulativamente os certificados totalizem o mínimo de 50 horas em até 03 (três) certificados.

Art. 23 - Fica criada a Gratificação de disposição a qualquer tempo, que será concedida a critério do presidente da Câmara Municipal ao servidor nomeado para cargo em comissão a fim de remunerar a disposição funcional e o exercício de atividades relacionadas ao cargo a qualquer momento, inclusive em horários extraordinários ao funcionamento do Poder Legislativo, bem como em período noturno ou em finais de semana, caso haja necessidade e acionamento por parte da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - O adicional ora criado poderá ser concedido no percentual de 30 a 80 % do vencimento previsto para o cargo.

Art. 24 - Fica instituído o Adicional de função que será atribuído a servidor ocupante

de cargo efetivo do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Prudentópolis, ao qual seja atribuída função de direção, chefia, assessoramento ou outras que a lei autorizar; sempre observado percentual a ser definido pelo Chefe do Poder Legislativo, compreendido entre 30% a 80% do vencimento básico do servidor; de acordo com a função que será desempenhada pelo Servidor levando-se em conta a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função a ser exercida.

Parágrafo Único: Não perderá o adicional de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento ou outra espécie de licença.

Art. 25 - Fica instituído o Adicional por tempo integral e dedicação exclusiva, que será concedido a critério do Chefe do Poder Legislativo, nos casos em que o servidor fica a disposição integral do serviço público legislativo e não exerça outra função, seja no setor público ou privado.

Parágrafo Único - O adicional por tempo integral e dedicação exclusiva será concedido em valor não superior a 80 % (oitenta por cento) do vencimento básico do funcionário.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Sempre que haja necessidade de realização de enquadramento de servidores em razão do conteúdo da presente lei, ou ainda, sempre que haja deferimento a pedido do servidor mediante protocolo próprio, o Chefe do poder Legislativo baixará Ato efetivando o enquadramento do referido servidor.

Art. 27 - Os Servidores que por motivo da falta de avaliação de desempenho deixaram de perceber os avanços funcionais em sua carreira, previstos em Lei serão reenquadrados, na data que vigorar a presente Lei, de acordo com o tempo de serviço, na mesma forma prevista no Art. 10, § 6º, da presente Lei, de maneira que não tenham prejuízo de progressão dentro do Plano de Cargos e Carreira, à razão de um avanço a cada dois anos de efetivo exercício e com efeitos financeiros imediatos ao reenquadramento.

Art. 28 - Os critérios específicos para avaliação dos servidores serão definidos no prazo máximo de 60 dias que antecederem o início dos trabalhos de avaliação.

Art. 29 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1982/2012, ressalvando-se os direitos adquiridos.

Prudentópolis, 11 de Janeiro de 2013.

**GILVAN PIZZANO AGIBERT
Prefeito Municipal**

ANEXO I

CARGOS

A - CARGOS EFETIVOS

Grupo Operacional	Denominação do Cargo	Nível/Classe	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária Semanal
Administração Geral	Contador	06-A	01	Superior na Área	40
	Advogado	03-A	01	Superior em Direito com inscrição na OAB	20
	Secretario (a) Executivo (a)	04-A	01	Médio Completo	40
	Auxiliar de Secretaria	02-A	04	Médio Completo	40
	Técnico Administrativo	05-A	02	Superior Completo	40
Serviços de Manutenção e Operação	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01-A	02	Fundamental Completo	44
	Agente de Operação Masculino	02-A	02	Médio Completo	44

B - CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Titulação
Assessor Jurídico	CC-1	01	Superior em Direito com inscrição na OAB
Assessor de Imprensa	CC-1	01	Médio Completo
Assessor Legislativo	CC-3	03	Médio Completo
Controlador Interno	CC-2	01	Superior

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

A - CARGOS EFETIVOS

Nível	R E F E R E N C I A S															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	678,00	691,56	705,39	719,49	733,88	748,56	763,53	778,80	794,38	810,27	826,47	843,00	859,86	877,06	894,60	912,49
2	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,93	1.362,65	1.389,90	1.417,70	1.446,06	1.476,98	1.504,48	1.534,57	1.565,26	1.596,56	1.628,49
3	2.451,87	2.500,91	2.550,93	2.601,95	2.653,99	2.707,07	2.761,21	2.816,43	2.872,76	2.930,22	2.988,82	3.048,60	3.109,57	3.171,76	3.235,20	3.299,90
4	3.351,51	3.418,54	3.486,91	3.556,65	3.627,78	3.700,34	3.774,34	3.849,83	3.926,83	4.005,36	4.085,47	4.167,18	4.250,53	4.335,54	4.225,250	4.510,69
5	4.198,00	4.281,96	4.367,59	4.454,95	4.544,05	4.634,93	4.727,63	4.822,18	4.918,63	5.017,00	5.117,34	5.219,69	5.324,08	5.340,56	5.539,17	5.649,96
6	4.997,00	5.096,94	5.198,88	5.302,86	5.408,91	5.517,09	5.627,43	5.739,98	5.854,78	5.971,88	6.091,32	6.213,14	6.337,40	6.464,15	6.593,44	6.725,30

B - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
CC-1	R\$ 3.966,30
CC-2	R\$ 1.918,08
CC-3	R\$ 1.634,42

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOSCARGO: **ASSESSOR JURÍDICO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO - Inscrição no Conselho Profissional Competente
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ligada diretamente a autoridade Administrativa do Presidente da Mesa Diretora, tem por finalidade assessorar - lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e de ordem administrativa submetidos ao Plenário. O trabalho da Assessoria Jurídica, estará sob a responsabilidade de profissional de nível superior, Bacharel em Direito, devidamente

inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Paraná, o qual exercerá o cargo em comissão, nomeado pelo Presidente da Câmara e demissível "ad nutum" nos termos da legislação em vigor. O titular da Assessoria Jurídica será subordinado diretamente a Presidência da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa. - Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

CARGO: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Tem por finalidade a divulgação pela imprensa escrita e falada e televisionada e sistema digital via internet, de todos os assuntos de interesse da Câmara, além da redação de mensagens e discursos dos Vereadores. Os trabalhos de Assessoria de Imprensa será exercido por profissional formado em jornalismo, e/ou, por profissional credenciado da área jornalística e ou de Radiodifusão, nomeados em cargo em comissão, demissível "ad nutum", nos termos da legislação vigente. O titular da Assessoria de Imprensa, dentre outras atividades que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - Divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada e via internet os trabalhos realizados pela Câmara; - Elaborar a pedido, mensagens e discursos aos Vereadores; - Encarregar-se da montagem, redação e coleta de publicidade, em periódicos editados pela Câmara Municipal, noticiando a atividade de cada Vereador; - Participar a título de assessoria jornalística, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e dos trabalhos em Plenário; - Coordenar o Cerimonial da Câmara nas Sessões Solenes, promovendo toda a sua organização; - Auxiliar na gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; - Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados. - Manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo.

CARGO: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Tem por finalidade assessorar diretamente os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e, de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, em consonância com a assessoria jurídica da Mesa Diretora. Os trabalhos de Assessoria Legislativa será exercido por servidor provido em cargo em comissão, demissível, "ad nutum", nos termos da legislação em vigor, nomeados pelo Presidente da Câmara; dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:

- Assessorar diretamente os vereadores em suas relações públicas com a comunidade; - Orientar os vereadores quanto os processos e aspectos regimentais de conformidade com o Regimento Interno; - Participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e do expediente normal da Secretaria Executiva.

Cargo: **Secretário(a) Executivo(a)**

Titulação Exigida: Nível Médio

Funções a serem desenvolvidas:

O titular da Secretaria Executiva, dentre outras

atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, terá sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte: - Organizar as audiências do Presidente da Câmara; - Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência; - Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; - Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara; - Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria; - Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões; - Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões; - Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões; - Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão; - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência; - Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos; - Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência; - Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente; - Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse; - Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não;

- de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando - em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões; - Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; - Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões; - Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados; - Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva; - Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

CARGO: CONTADOR

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Inscrição no Conselho Profissional Competente

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O titular do cargo de Contador, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, de tesouraria e elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições: a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil: - elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação; - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade; - elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento; - elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal

de Contas do Estado; - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara; b) - Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara: - elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal; - manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias; - verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal; - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara; c) Nos assuntos de Tesouraria: - Registrar o recebimento dos recursos financeiros, repassados pelo Executivo Municipal, nos termos da legislação própria; - Manter os registros dos movimentos de entrada e saída de numerários; - Efetuar pagamentos de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas pela Presidência da Câmara/ - Efetuar depósitos e pagamentos através de cheques nominais, de conformidade com os empenhos e liquidações; - Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas em bancos oficiais; d) Compete ainda, ao Contador: - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor; - planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara; - dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente; - elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil; - elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal; - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município; - Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas; - Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara; - Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio

Executivo Municipal; - Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal; - Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município; - Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes; - Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros; - Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

CARGO: ADVOGADO

TITULAÇÃO EXIGIDA: Graduação no curso superior em direito, reconhecido pelo MEC e, inscrição na OAB/PR, com no mínimo 03 (três) anos de prática no exercício da advocacia.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO - Cargo em

Comissão, criado pela Lei Municipal nº.1.830/2010, de livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal, demissível "ad nutum"; que tem por objetivo organizar e disciplinar o sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Prudentópolis, em cumprimento às disposições contidas no art. 74 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, cujas atribuições e responsabilidades do cargo estão contidas na Lei Municipal já acima mencionada.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TITULAÇÃO EXIGIDA: NIVEL SUPERIOR

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) Titular do cargo Técnico Administrativo, compete: Ao nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara: - fornecer subsídios às declarações de renda; - observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria; - Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara; - Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara; - Alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais; - Encaminhar juntamente com o setor de contabilidade GEFIP, RAIS e DIRF; b) No setor de patrimônio: - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara; - proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias; - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada; - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor; - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, a fim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas; c) No Setor Contábil: - Auxiliar o setor de contabilidade na elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de planilhas, e demais solicitações do referido setor; - Auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM

- Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; d) Nas sessões Legislativas: -Supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações em áudio, e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal. e) Compete ainda ao Técnico Administrativo: - Manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo. - Auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na digitação dos Boletins, Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Declarações e outros documentos que forem solicitados;

CARGO: AUXILIAR SECRETARIA

TITULAÇÃO EXIGIDA: NIVEL MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O titular de Auxiliar de Secretaria, dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva, terá as seguintes atribuições a seguir: - extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária; - controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas; - manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim; - distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios

e outros documentos; - informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara; - manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal; - lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara; - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara; - controlar os prazos de envio de autógrafa ao Executivo Municipal para sanção; - controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara; - organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação; - organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas; - organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos; - controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal; - manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;

- elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência; - Dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos; - Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; - Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; - Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara; - Datilografar pareceres e exposições de motivos; - Elaborar relatórios; - Digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- O titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos; - distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado; - atender chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria.

CARGO: AGENTE DE OPERAÇÃO MASCULINO

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- O titular do cargo de Auxiliar de Agente de Operação Masculino, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: Vigiar dependências das áreas interna e externa da Câmara Municipal com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; bem como zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio da Câmara Municipal e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Controlar objetos e patrimônio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade. Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver. Inspeccionar as vias de acesso, as saídas de emergência, portas, janelas e portões desligando as luzes que não sejam indispensáveis ao trabalho e a segurança. Registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de sua responsabilidade. Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes. Executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica; promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios; levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; Efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos de propriedade da Câmara; Executar serviços de dedetização nas instalações do prédio; Dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal; Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica dos veículos oficiais da Câmara, bem como nos de borracharia, e auxiliar nos serviços de manutenção elétrica de automóveis oficiais da Câmara; Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.013/2.013

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura de Prudentópolis; anula a Lei Municipal nº 2010, de 14/12/2012; bem como revoga a lei municipal nº 1.825, de 17/05/2010; assim como dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura de Prudentópolis fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

- 1 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico -FUNDEB;
- 2 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- 3 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE;
- 4 - Conselho Municipal de Emprego, Relações de Trabalho e Desenvolvimento Municipal;
- 5 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 6 - Conselho Municipal de Turismo;
- 7 - Conselho Municipal de Saúde;
- 8 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- 9 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima.
- 10 - Conselho Municipal do Idoso.

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 - Coordenadoria de Apoio Técnico;
- 3 - Assessoria Jurídica;
- 4 - Procuradoria Geral do Município;

- 5 - Assessoria de Comunicação Social;
- 6 - Assessoria de Relações Públicas.

III - Controle Interno

- 1 - Controladoria Geral do Município;

IV - Órgãos de Administração Auxiliar:

- 1 - Secretaria de Administração;

- 2 - Secretaria de Finanças.

- 3 - Secretaria de Planejamento e Obras;

V - Órgãos de Administração Específica:

- 1 - Secretaria de Educação;

- 2 - Secretaria de Esportes e Recreação;

- 3 - Secretaria de Transportes e Infraestrutura;

- 4 - Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;

- 5 - Secretaria de Saúde;

- 6 - Secretaria de Assistência Social;

- 7 - Secretaria de Turismo;

- 8 - Secretaria de Meio Ambiente;

- 9 - Secretaria de Agricultura e

- 10 - Secretaria de Cultura.

§ 1º - Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ 2º - Os órgãos mencionados nos incisos II, III, e IV subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Do Gabinete do Prefeito

Artigo 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por incumbência coordenar a representação política e social do Prefeito; assistir o Chefe do Executivo nas relações com os municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os demais órgãos da administração pública municipal; prestar assistência pessoal ao Prefeito; organizar a agenda do Chefe do Executivo e preparar e encaminhar o expediente.

Da Coordenadoria de Apoio Técnico

Artigo 3º - A Coordenadoria de Apoio Técnico é o órgão incumbido de coordenar as atividades da administração municipal promovendo a conciliação entre os órgãos de administração auxiliar (atividades meio) e administração específica (atividades-fim) objetivando o cumprimento das normas legais aplicáveis a administração pública principalmente no tocante aos princípios e limites instituídos pela lei Complementar 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); proporcionar ao Executivo Municipal o apoio técnico necessário para a tomada de decisões; acompanhar a execução do orçamento e a programação financeira e outras tarefas que lhe sejam expressamente atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Por critério, arbítrio e determinação do Chefe do Executivo Municipal, a coordenadoria de Apoio Técnico poderá desempenhar qualquer atribuição consignada nesta lei como de outro órgão integrante da estrutura que por esta lei é instituída.

Da Assessoria Jurídica

Artigo 4º - À Assessoria Jurídica compete emitir pareceres diretamente ao prefeito ou aos secretários municipais sobre questões jurídicas, minutas de projetos de lei e outros atos jurídicos; quando solicitada, elaborar minutas de atos normativos; revisar e emitir parecer em processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assessoramento, consultoria e orientação jurídica e legislativa ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura.

Da Assessoria de Relações Públicas

Artigo 5º - Compete à Assessoria de Relações Públicas, dentre outros encargos determinados pelo

Prefeito, a coordenação e execução da política de relações públicas da administração municipal junto aos munícipes, órgãos e instituições de natureza pública ou privada.

Da Procuradoria Geral do Município

Artigo 6º - À Procuradoria Geral do Município, chefiada pelo Procurador Geral e composta pelos advogados integrantes do quadro efetivo de servidores do município compete representar o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente; receber citações; emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos, em especial os procedimentos administrativos inclusive de cunho disciplinar; quando solicitada, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; promover as desapropriações amigáveis ou judiciais; e orientar e preparar processos administrativos.

Parágrafo Único: A coordenação e chefia das atividades da procuradoria geral do Município compete ao Procurador Geral, cujo cargo será preenchido por servidor público comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal devendo ser preenchido por advogado de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Da Assessoria de Comunicação Social

Artigo 7º - Compete à Assessoria Comunicação Social a execução das tarefas relacionadas à divulgação dos atos e atividades do Município e de avisos de interesse da comunidade; a coordenação das campanhas publicitárias educativas e institucionais da administração; a divulgação dos serviços públicos postos a disposição da comunidade; a coordenação do relacionamento dos órgãos do Governo Municipal com a imprensa; a divulgação do potencial turístico e econômico do Município; a coordenação de eventos comemorativos, recepções e homenagens efetuadas pelo Município e outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Da Controladoria Geral do Município

Artigo 8º - Compete a Controladoria Geral do Município:

I. coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Direta, Indireta e fundacional, inclusive das sociedades de economia mista e empresas públicas, promovendo a integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II. avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

III. efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

IV. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos como a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas da área de saúde;

V. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Financeira; Recursos Humanos, Patrimônio, Contratos e Gestão Operacional e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios como recomendações para aprimoramento dos controles;

VI. alertar formalmente a Autoridade Administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

VII. revisar a adequação da estrutura do Município ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade;

VIII. propor ao Chefe do Poder Executivo as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Controladoria Geral do Município;

IX. verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X. dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XI. Manifestar-se, quando inquirido pelo Chefe do Poder Executivo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos;

XII. promover o Processo de Tomada de Contas Especial de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e fundacional, inclusive das sociedades de economia mista, empresas públicas e quaisquer tomadores de recursos públicos, objetivando fiscalizar e apontar as responsabilidades de órgãos e autoridades, de ofício ou a requerimento do Prefeito Municipal ou do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIII. instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XIV. assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XV. interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, patrimonial e quanto à contabilidade pública, expedindo Instruções Técnicas quando necessárias;

XVI. efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XVII. aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XVIII. efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Executivo Municipal, nos termos dos artigos 29A da Constituição Federal e do inciso VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101/00;

XIX. estabelecer procedimentos e controles destinados a assegurar que as ações que motivem a geração de novas despesas com duração superior a dois anos ou os atos que gerem despesas de caráter continuado, somente ocorram após observadas as exigências contidas nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX. exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXI. propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXII. promover o acompanhamento das rotinas

contábeis do município, dispensando atenção especial às Conciliações Contábeis, prestações de Contas, Informações Gerenciais e Financeiras fornecidas com embasamento no sistema de contabilidade;

XXIII. verificar o cumprimento das metas durante a execução orçamentária;

XXIV. estabelecer as normas norteadoras ao adequado controle do patrimônio do município;

XXV. padronizar procedimentos administrativos de gestão operacional;

XXVI. fiscalizar e submeter ao controle geral, normas e procedimentos referentes à padronização dos processos interagindo com órgãos próprios das Secretarias Municipais;

XXVII. avaliar os controles exercidos pela Controladoria Geral do Município, verificando sua eficiência e aferindo sua eficácia, determinando o processamento das alterações eventualmente necessárias que permitam aperfeiçoar, todo e qualquer controle existente;

XXVIII. realizar auditorias periódicas em todos os órgãos componentes da Administração Pública Municipal, inclusive autarquias, fundações e sociedades de economia mista, verificando a execução orçamentária, financeira, a correta escrituração contábil, prestação de contas e demais atos relativos à gestão correta dos recursos públicos;

XXIX. expedir instruções técnicas;

XXX. exercer outras funções correlatas.

Da Secretaria de Administração

Artigo 9º - Incumbe à Secretaria de Administração além do cumprimento de outros encargos determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a coordenação e execução da política de recursos humanos; o acompanhamento das atividades relativas ao treinamento, organização e demais atividades relacionadas aos serviços públicos municipais; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, frota de veículos semoventes e outros componentes do Ativo Permanente do Município; à coordenação e execução da política de informática e tecnologia da informação; padronização de equipamentos e aplicativos para uso da administração; à guarda e distribuição de materiais; ao recebimento, protocolo, distribuição e controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da prefeitura, ao controle do expediente, copa e zeladoria do Paço Municipal; ao assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral; bem como a publicação dos atos oficiais do Município e a manutenção do Diário Oficial por meio físico e/ou eletrônico, na forma da legislação específica.

Artigo 10 - A Secretaria de Administração é composta pelos seguintes departamentos:

I - Departamento de Administração Geral;

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Patrimônio;

IV - Departamento de TI - Tecnologia da Informação;

V - Departamento de Controle da Frota.

Artigo 11 - Os serviços de utilidade pública decorrentes de convenio ou parcerias da administração municipal com outros organismos de caráter público, tais como o alistamento militar e outros que visem facilitar o atendimento à população do Município no concernente a documentação, já instalados ou que venham a se instalar em decorrência de legislação, convênios, ou termos de ajuste celebrados pelo Município com órgãos de outras esferas de governo, terão a Secretaria de Administração como elo de ligação com o poder Executivo Municipal.

Da Secretaria de Finanças

Artigo 12 - Compete à Secretaria de Finanças realizar estudos e pesquisas para planejamento das atividades financeiras e fiscais do governo municipal; elaborar e manter atualizado o sistema de estatística; exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;

ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores do Município; ao registro, escrituração e controle contábil da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; a elaboração de prestação de contas de Convênios e Auxílios recebidos pelo Município; a montagem técnica do orçamento anual do Município segundo os parâmetros definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos; ao levantamento de balancetes e balanços anuais; a execução das tarefas relativas ao controle interno da administração; a gerência da aquisição e padronização de materiais e serviços para uso da administração; a elaboração dos procedimentos administrativos relativos às licitações públicas zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e buscando condições favoráveis ao Município nas compras e ainda outras tarefas relacionadas direta ou indiretamente a compras e licitações e o seu controle. Compete ainda à Secretaria de Finanças o exercício de outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 13 - A Secretaria de Finanças é constituída dos seguintes departamentos:

- I – Departamento de Receita e Fiscalização e Protocolo;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento de Contabilidade;
- IV – Departamento de Licitações;
- V – Departamento Geral de Compras.

Da Secretaria de Planejamento e Obras

Artigo 14 - Compete à Secretaria de Planejamento e Obras, além do cumprimento de outros encargos determinados pelo Prefeito, a execução das tarefas pertinentes à validação, consolidação e coordenação das atividades relacionadas ao planejamento das ações do governo municipal; a coordenação e execução de planejamento estratégico e captação de recursos na área financeira, com vistas ao desenvolvimento sustentável da administração; a elaboração e manutenção atualizada do sistema de estatística financeira; a elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município e o seu controle e acompanhamento de execução; a coordenação da apuração dos custos das obras e serviços municipais; a coordenação e execução da elaboração de projetos e obras públicas vinculadas à Administração Municipal, bem como dos Programas de Habitação urbana e rural; a coordenação do processo de elaboração e a montagem técnica do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Fiscal do Município, segundo os parâmetros definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, realizando a avaliação dos mesmos com vistas a apresentações em Audiências Públicas; a elaboração e proposição de projetos, planos de trabalho ou de atendimento objetivando a captação de recursos junto a instituições públicas ou privadas; o desenvolvimento de ações relacionadas à gestão do território municipal, buscando adequar a legislação local aos preceitos estaduais e federais; a promoção de estudos e proposição de medidas direcionadas à racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura; a execução das tarefas relativas ao controle interno da administração; a manutenção central de Controle Interno da administração; a assessoria aos órgãos municipais quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos operacionais, na busca da efetividade de seus objetivos e crescimento sustentável do município.

Artigo 15 – A Secretaria de Planejamento é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Engenharia e Obras;
- II – Departamento de Habitação;
- III – Departamento de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos;
- IV – Departamento de Programação Orçamentária e

Unidade Central de Controle Interno.”

Da Secretaria de Educação

Artigo 16 - Compete à Secretaria de Educação, além de outros encargos que sejam determinados pelo Prefeito, a execução das tarefas relativas à educação; o relacionamento com órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais, principalmente aqueles relacionados ao ensino de primeiro grau em consonância com a legislação pertinente e principalmente às normas relativas ao Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico -FUNDEB; a manutenção dos serviços de alimentação e transporte escolar; a manutenção e o desenvolvimento do ensino fundamental, da educação infantil, (creche e pré-escolar), do ensino supletivo e da educação especial precoce e compensatória; o apoio a projetos e atividades relacionados ao ensino médio e superior, inclusive no concernente aos subprogramas de bolsas de estudo, residência para educandos, material de apoio pedagógico e transporte; o apoio para implantação no Município de Ensino Médio Profissionalizante visando a formação de mão de obra para o setor primário, secundário e terciário da economia; a erradicação do analfabetismo; a promoção de treinamento de recursos humanos e ainda outras tarefas que se relacionem, ainda que indiretamente, à educação.

Artigo 17 – A Secretaria de Educação é composta dos seguintes órgãos:

- I – Departamento Administrativo Educacional;
- II – Departamento de Ensino Infantil;
- III – Departamento de Ensino Fundamental;
- IV – Departamento de Assistência ao Educando;
- V - Departamento de Transporte Escolar.

Da Secretaria de Cultura

Artigo 18 - Compete à Secretaria de Cultura, além de outros encargos que sejam determinados pelo Prefeito, a promoção e difusão da cultura em todas as suas formas de manifestação; a estimulação e orientação das atividades culturais no Município; a captação de recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município; a promoção da defesa e do resgate do patrimônio histórico-cultural do Município; o incentivo à pesquisa no campo das artes e da cultura; a preservação do folclore e das tradições populares regionais e locais; a realização de promoções destinadas à integração social da população, visando a elevação de seu nível cultural e artístico e a conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição; a coordenação da realização de eventos, recepções, homenagens e festivais comemorativos de datas cívicas e outros, promovidos pelo Município.”

Artigo 19 - A Secretaria de Cultura compõe-se do seguinte departamento:

- I - Departamento de Promoção Cultural.

Da Secretaria de Esportes e Recreação

Artigo 20 - À Secretaria de Esportes e Recreação compete executar programas recreativos para a população; auxiliar nos eventos comemorativos de datas cívicas promovidos pelo Município; amparar e difundir a prática esportiva no Município; superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar; apoiar o desporto clássico e comunitário; colaborar com atividades do desporto profissional que possam promover o Município no âmbito estadual e nacional, manter e administrar a infraestrutura relacionada a esportes e lazer existente no Município.

Artigo 21 - A Secretaria de Esportes e Recreação Pública compreende os seguintes departamentos:

- I - Departamento de Esportes;
- II - Departamento de Recreação.

Da Secretaria de Transporte e Infraestrutura

Artigo 22 - Compete à Secretaria de Transportes e Infraestrutura, além de outros encargos que sejam determinados pelo Prefeito, a organização e manutenção de almoxarifado próprio; a manutenção e melhoria do sistema viário urbano; a manutenção da malha viária rural do Município visando garantir o escoamento da produção e objetivando a melhoria da qualidade de vida no meio rural; a manutenção do parque rodoviário e da frota de veículos e máquinas do Município e a execução dos programas de restauração, revestimento e pavimentação de estradas vicinais; a execução dos serviços de manutenção de parques, praças e jardins públicos e respectiva arborização; a execução das atividades relativas à limpeza urbana e a coleta de lixo; a administração dos cemitérios municipais e os serviços funerários; a fiscalização do cumprimento das posturas municipais; a manutenção dos serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo Município; a fiscalização dos loteamentos; a promoção da execução de aterros e terraplanagens para construções; a execução de serviços de topografia; a manutenção atualizada da planta cadastral do Município; a conservação dos próprios da Municipalidade; a manutenção e melhoria da rede de energia elétrica urbana, sistema de abastecimento de água e sistemas de galerias pluviais e outras tarefas relacionadas à melhoria da qualidade de vida do município.

Artigo 23 – A Secretaria de Transportes e Infraestrutura é composta dos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- II – Departamento Rodoviário Municipal
- III – Departamento de Limpeza e Conservação
- VI – Almoxarifado.

Da Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico

Artigo 24 – Compete à Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, além de outros encargos determinados pelo Prefeito, o desempenho de atividades relativas ao incentivo ao desenvolvimento do Município nos setores industrial, comercial e de prestação de serviços; a promoção da divulgação do potencial econômico do Município; a administração e normatização da implantação dos Programas de Incentivo ao Desenvolvimento Industrial e de Apoio à Pequena e Média Empresa; a busca do aumento da oferta de empregos à população municipal; a promoção, atração e constituição de empresas; a criação, regularização e manutenção do Distrito Industrial.

Artigo 25 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico é composta dos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico;
- II – Departamento de Coordenação do Distrito Industrial;
- III – Departamento de Apoio Empresarial.

Da Secretaria de Turismo

Artigo 26 – Compete à Secretaria de Turismo, além do cumprimento de outros encargos determinados pelo Prefeito, a realização das ações do governo municipal direcionadas ao desenvolvimento do potencial turístico do Município, como geração de fonte de renda aos segmentos interessados da população; a viabilização da infraestrutura necessária para facilidade de acesso dos visitantes aos locais turísticos; a promoção e execução de programas e projetos de incentivo e implemento ao turismo urbano e rural no Município,

com a captação de recursos necessários, mediante meios que mantenham a integridade e a preservação dos locais turísticos.

Artigo 27 – A Secretaria de Turismo é composta dos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Incentivo ao Turismo e Captação de Recursos;
- II - Departamento de Infraestrutura e Produtos Turísticos.

Da Secretaria de Meio Ambiente

Artigo 28 - Compete à Secretaria de Meio Ambiente, além de outros encargos determinados pelo Prefeito, a coordenação e execução da política operacional de licenciamento, controle e fiscalização ambiental, de competência municipal; a promoção e desenvolvimento de campanhas educativas buscando a preservação ambiental nos meios urbano e rural; a coordenação de programas do Município na área de sua competência relativos ao combate de todas as formas de poluição ambiental; a colaboração com órgãos dos Governos Estadual e Federal buscando a preservação do meio ambiente e o cumprimento da legislação vigente nesta área.

Artigo 29 – A Secretaria de Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Preservação Ambiental;
- II – Departamento Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental.

Da Secretaria de Saúde

Artigo 30 - Compete à Secretaria de Saúde, além de outros encargos determinados pelo Prefeito, a coordenação e execução da política municipal de saúde; a organização, coordenação e execução de sistema próprio de transportes e veículos; a manutenção de farmácia e laboratório; a execução e manutenção de Tratamento Fora do Domicílio; a participação, execução e manutenção do Consórcio Intermunicipal de Saúde; a manutenção e execução na área de enfermagem da Atenção Primária ao usuário; a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológica no Município, preventiva e curativa; a administração e manutenção da rede municipal de saúde (postos de saúde, ambulatórios e Centro de Saúde); a fiscalização do cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; a execução das atividades relacionadas à vigilância sanitária; a manutenção de convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública, de imunização e de combate a epidemias; o desempenho das atividades do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde; a gerência e administração do Fundo Municipal de Saúde nos termos da respectiva legislação.

Artigo 31 – A Secretaria de Saúde é composta dos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Saúde;
- II – Departamento de Vigilância Sanitária;
- III – Departamento de Epidemiologia;
- IV - Departamento de Farmácia e Laboratório;
- V – Departamento de Atenção Primária;
- VI – Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – DTFD;
- VII – Departamento de Consórcio Intermunicipal de Saúde – DCIS;
- VIII - Departamento de Transportes e Veículos.

Da Secretaria de Assistência Social

Artigo 32 - Compete à Secretaria de Assistência Social, além de outros encargos determinados pelo Prefeito, a coordenação e execução da política municipal de assistência social; a promoção da assistência à maternidade, ao menor, ao adolescente, ao idoso e às pessoas carentes de recursos, em sintonia com os Conselhos atuantes nas respectivas

áreas; a promoção e coordenação da assistência às entidades e associações comunitárias; o desempenho de atividades voltadas à melhoria das condições gerais de vida da população em conjunto com os outros órgãos da administração municipal e de outras esferas de governo; a definição do Plano Municipal de Assistência Social; a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social na forma definida pela legislação própria.

Artigo 33 – A Secretaria de Assistência Social é composta dos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Assistência Social;
- II – Departamento de Coordenação Comunitária;
- III – Departamento de Apoio à Infância e Adolescência.

Da Secretaria de Agricultura

Artigo 34 – Compete à Secretaria de Agricultura, além de outros encargos determinados pelo Prefeito, a coordenação e execução da política municipal de agricultura; a promoção e execução da análise fundiária; a promoção de incentivos à melhoria da produção e produtividade da agricultura e pecuária; a participação em programas educativos e de extensão rural integrada aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área; o desempenho de projetos e atividades voltados ao desenvolvimento rural, inclusive os relacionados à eletrificação rural, telefonia rural, conservação do solo, abastecimento de água, feira livre de frutas e hortaliças, viveiro para produção de mudas, obras de incentivo à piscicultura, suinocultura e avicultura e demais ações visando beneficiar o produtor rural.

Artigo 35 - A Secretaria de Agricultura é composta dos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Extensão Rural;
- II – Departamento de Análise Fundiária;
- III – Departamento de Agricultura – Extensão de Ligação;
- IV – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Rural.

Dos Órgãos Colegiados de Aconselhamento

Artigo 36 - Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta lei, reger-se-ão por leis específicas e regulamentos próprios.

CAPITULO III

Da Implantação da Estrutura

Artigo 37 - A estrutura administrativa preconizada na presente lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos, observado o impacto orçamentário no momento de cada implantação.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão;
- II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPITULO IV

Do Regimento Interno

Artigo 38 - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Prudentópolis será editado e modificado por decreto do Prefeito.

Parágrafo único - Constarão do Regimento Interno: I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

- II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos das funções de supervisão e chefia, localizando o poder de decisão o mais perto possível daqueles que executem as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;
- III - normas de trabalho que pela sua natureza não

devam constituir disposições em separado;

- IV - outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 39 - No Regimento Interno ou a qualquer momento, por decreto, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias ou secretarias para proferir despachos decisórios, podendo também, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPITULO V

DA AÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

Artigo 40 - A ação do governo Municipal no desempenho das atribuições de competência do Município serão desenvolvidas, dentre outras formas legalmente permitidas, utilizando-se as seguintes formas de atuação:

- I - pela administração direta do Município através dos órgãos criados nesta lei, respeitados os princípios legais constantes do artigo 37 da Constituição Federal;
- II - mediante Termo de Parceria com pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos reconhecidas como Organizações Cívicas de Interesse Público na forma estabelecida pela Lei Federal 9790/99 de 23/03/99 e da regulamentação constante do Decreto Federal 3100/99 de 30/07/99;
- III - através de Convênios e Termos de Ajuste com instituições comunitárias de caráter civil e outros órgãos públicos, inclusive de outras esferas de governo, para o desenvolvimento de ações de interesse comum.

CAPITULO VI

Das Disposições Gerais

Artigo 41 - O Prefeito Municipal poderá completar a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, criando, mediante Decreto, nível hierárquico inferior ao de Secretaria e definindo as respectivas atribuições.

Artigo 42 – Todos os cargos em comissão, com exceção dos Secretários Municipais perceberão a remuneração como servidores de conformidade com a legislação específica, não se equiparando aos Secretários Municipais que como agentes políticos perceberão os subsídios fixados na legislação municipal.

Artigo 43 - Os cargos de direção e chefia dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Prefeitura inclusive a nível de Departamento ou Divisão, serão providos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Artigo 44 - Serão providos por agentes políticos que perceberão subsídio fixo mensal fixado por Lei Municipal, os seguintes cargos:

- I - Secretario de Administração;
- II - Secretario de Finanças.
- III- Secretario de Planejamento e Obras;
- IV - Secretario de Educação;
- V - Secretario de Esportes e Recreação;
- VI - Secretario de Transportes e Infraestrutura;
- VII - Secretario de Industria, Comercio e Desenvolvimento Econômico;
- VIII - Secretario de Saúde;
- IX - Secretario de Assistência Social;
- X - Secretario de Turismo;
- XI – Secretario de Meio Ambiente;
- X - Secretario de Agricultura e
- XI - Secretario de Cultura.

Artigo 45 - Somente serão designados para exercício de funções gratificadas na forma a ser definida em lei própria, os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, ou de outros Municípios ou ainda de outra esfera de governo, postos à disposição da Prefeitura.

Artigo 46 - As nomeações para os cargos de chefia e as designações para funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

- I - os Secretários e os dirigentes de igual nível hierárquico são de livre escolha e nomeação do

Prefeito;
II - os dirigentes dos órgãos de nível hierárquicos inferior ao de Secretário serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou Chefe.

Art. 47 – Em razão do conteúdo desta lei; extinguindo, criando, alterando denominação e mantendo órgãos, a nova estrutura administrativa da Prefeitura de Prudentópolis, no âmbito da administração direta, passa a ser a constante do Anexo I desta Lei, revogando-se expressamente toda e qualquer matéria que disciplinasse até então a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.

Art. 48 – Fica estabelecido no anexo I da presente lei a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, com os respectivos cargos a serem providos, subsídios e vencimentos, bem como requisitos de escolaridade para nomeação e carga horária semanal.

Artigo 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial, expressamente o conteúdo integral da lei 1825 de 17/05/2010.

Artigo 49-A - Esta Lei anula expressamente o conteúdo integral da lei 2010 de 14/12/2012; produzindo a anulação, efeitos *ex tunc*; ou seja, desde a data de publicação da lei ora anulada; declarando ainda, nulas todas as relações jurídicas e os direitos constituídos sob a vigência da lei 2010 de 14/12/2012.

Prudentópolis, 11 de Janeiro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



Extrato do 4º Termo Aditivo referente à Tomada de Preço nº 001/2010

Contrato nº 095/2010

Partes: Município de Prudentópolis e Construtora Axix Ltda.

Vigência: Fica prorrogada a vigência do contrato em epígrafe até 30 de março de 2013.

Data da assinatura: 01/08/2012

Extrato do 4º Termo Aditivo referente à Tomada de Preço nº 007/2010

Contrato nº 250/2010

Partes: Município de Prudentópolis e Terrasul Construção e Saneamento Ltda.

Vigência: Fica prorrogada a vigência do contrato em epígrafe até 28 de fevereiro de 2013.

Data da assinatura: 09/11/2012

Extrato do 3º Termo Aditivo referente ao Pregão Presencial nº 110/2011

Contrato nº 203/2011

Partes: Município de Prudentópolis e Pneuforte Comércio e Recapagens Ltda.

Vigência: Fica prorrogada a vigência do contrato em epígrafe até 31 de dezembro de 2013.

Data da assinatura: 26/12/2012

Extrato do 1º Termo Aditivo referente ao Pregão Presencial nº 127/2012

Contrato nº 232/2012

Partes: Município de Prudentópolis e Pneuforte Comércio e Recapagens Ltda.

Vigência: Fica prorrogada a vigência do contrato em epígrafe até 31 de dezembro de 2013.

Data da assinatura: 26/12/2012

Extrato de resultado e adjudicação de licitação – Concorrência Pública nº 002/2012

Objeto: contratação de empresa para execução de Serviços de Engenharia Sanitária de Limpeza Urbana.

Vencedor: Transresíduos Transportes de Resíduos Industriais Ltda.

Valor: R\$ 1.648.301,40 (um milhão seiscentos e quarenta e oito mil trezentos e um reais e quarenta centavos).

Data: 02/01/2013

Extrato de Contrato – Concorrência Pública nº 002/2012

Contrato nº 001/2013

Objeto: contratação de empresa para execução de Serviços de Engenharia Sanitária de Limpeza Urbana.

Vencedor: Transresíduos Transportes de Resíduos Industriais Ltda.

Valor: R\$ 1.648.301,40 (um milhão seiscentos e quarenta e oito mil trezentos e um reais e quarenta centavos).

Vigência: 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes interessadas.

Data: 02/01/2013

Extrato de resultado e adjudicação de licitação – Pregão Presencial nº 142/2012

Objeto: aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI's.

Vencedor: Adriano Cesar Mayer & Cia Ltda.

Valor: R\$ 19.236,00 (dezenove mil duzentos e trinta e seis reais).

Data: 07/01/2013

Extrato de Contrato – Pregão Presencial nº 142/2012

Contrato nº 002/2013

Objeto: aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI's.

Vencedor: Adriano Cesar Mayer & Cia Ltda.

Valor: R\$ 19.236,00 (dezenove mil duzentos e trinta e seis reais).

Vigência: até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado a critério das partes interessadas.

Data: 07/01/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013

OBJETO: aquisição de 50.000 (cinquenta mil) litros de óleo diesel S50 e 25 (vinte e cinco) baldes de agente redutor ARLA-32.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 112.225,00 (cento e doze mil duzentos e vinte e cinco reais).

DATA: 28 de janeiro de 2013, às 09h30m.

INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial



EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO PSS 003/2010 – Nº 07/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
CONTRATADO: Oclair Aparecida Ribeiro
OBJETO: Prestação de serviços como Gari Feminino
DATA DA RESCISÃO: 08/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 005/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

NOMEAR

AYRA GRANDE DE MOURA CORDEIRO, portadora da Cédula de Identidade sob nº 9.193.192.-3 e CPF nº 065.142.849-14, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Legislativo, símbolo C-2.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 09 de janeiro de 2013.

Gabinete da Presidência, em 09 de janeiro de 2013.

Vereador Júlio Cesar Makuch
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 006/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

REVOGAR

Ficam revogadas as Portarias números 001 e 002/2011 ambas de 02 de fevereiro de 2011, publicadas no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município de Prudentópolis na edição número 323 de 08 de fevereiro de 2011.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 11 de janeiro de 2013.

Vereador Júlio Cesar Makuch
Presidente da Câmara Municipal