

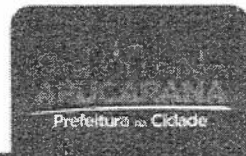


# Autarquia Municipal de Educação

Rua Tamandaré, 115 | Barra Funda | Cep: 86800-210

APUCARANA - PR | CNPJ: 11.701924/0001-31

www.apucarana.pr.gov.br



## ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº 125/2019

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>IMPACTO FINANCEIRO INDIVIDUAL</b>            |
| <b>REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO</b> |
| <b>MEMÓRIA DE CÁLCULO:</b>                      |
| <b>VIGÊNCIA 09/2019 A INDETERMINADO</b>         |
| <b>CONTROLADORIA INTERNA</b>                    |

|                   |                     |                     |
|-------------------|---------------------|---------------------|
| <b>2019</b>       | <b>2020</b>         | <b>2021</b>         |
| 652.863,01        | 2.036.932,66        | 2.113.315,46        |
| <b>652.863,01</b> | <b>2.036.932,66</b> | <b>2.113.315,46</b> |

### IMPACTO FINANCEIRO ATUAL REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

|                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| <b>Impacto Anual 2019 (04 meses)</b> | <b>652.863,01</b> |
|--------------------------------------|-------------------|

| SIMBOLO                                              | QTDE | VLR UNITARIO | VLR TOTAL         |
|------------------------------------------------------|------|--------------|-------------------|
| 1 - CC 01                                            | 5    | 7.158,86     | 35.794,30         |
| 2 - CC 02                                            | 4    | 5.506,81     | 22.027,24         |
| 3 - CC 03                                            | 8    | 4.543,12     | 36.344,96         |
| 4 - CC 04                                            | 14   | 3.097,58     | 43.366,12         |
| 5 - CC 05                                            | 4    | 2.340,39     | 9.361,56          |
| <b>Total Geral Mensal apurado (soma itens 1 a 5)</b> |      |              | <b>146.894,18</b> |

|                                                  |                   |
|--------------------------------------------------|-------------------|
| Valor Anual (Total Geral Mensal Apurado X 04)    | 587.576,72        |
| 13º Proporcional 04/12 (146.894,18 / 12 X 04)    | 48.964,72         |
| 1/3 Férias Proporcionais 04/12 (48.964,72 / 3)   | 16.321,57         |
| <b>TOTAL - IMPACTO EXERCÍCIO 2019 (04 meses)</b> | <b>652.863,01</b> |

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>Impacto Anual 2020</b> | <b>2.036.932,66</b> |
|---------------------------|---------------------|

|                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| CC 01                                 | 7.158,86        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 4,00% | 286,35          |
| <b>1-Valor Mensal CC-01</b>           | <b>7.445,21</b> |
| CC 02                                 | 5.506,81        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 4,00% | 220,27          |
| <b>2-Valor Mensal CC-02</b>           | <b>5.727,08</b> |
| CC 03                                 | 4.543,12        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 4,00% | 181,72          |
| <b>3-Valor Mensal CC-03</b>           | <b>4.724,84</b> |
| CC 04                                 | 3.097,58        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 4,00% | 123,91          |
| <b>4-Valor Mensal CC-04</b>           | <b>3.221,49</b> |
| CC 05                                 | 2.340,39        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 4,00% | 93,61           |
| <b>5-Valor Mensal CC-05</b>           | <b>2.434,00</b> |

| SIMBOLO                                              | QTDE | VLR UNITARIO | VLR TOTAL         |
|------------------------------------------------------|------|--------------|-------------------|
| 1 - CC 01                                            | 5    | 7.445,21     | 37.226,05         |
| 2 - CC 02                                            | 4    | 5.727,08     | 22.908,32         |
| 3 - CC 03                                            | 8    | 4.724,84     | 37.798,72         |
| 4 - CC 04                                            | 14   | 3.221,49     | 45.100,86         |
| 5 - CC 05                                            | 4    | 2.434,00     | 9.736,00          |
| <b>Total Geral Mensal apurado (soma itens 1 a 5)</b> |      |              | <b>152.769,95</b> |

F



# Autarquia Municipal de Educação

Rua Tamandaré, 115 - Barra Funda - Cep: 86800-210

APUCARANA - PR - CNPJ: 11.701924/0001-31

www.apucarana.pr.gov.br

Prefeitura da Cidade

|                                               |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| Valor Anual (Total Geral Mensal Apurado X 12) | 1.833.239,40        |
| 13º Salário                                   | 152.769,95          |
| 1/3 Férias (152.769,95 / 3)                   | 50.923,31           |
| <b>TOTAL - IMPACTO EXERCÍCIO 2020</b>         | <b>2.036.932,66</b> |

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>Impacto Anual 2021</b> | <b>2.113.315,46</b> |
|---------------------------|---------------------|

|                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| CC 01                                 | 7.445,21        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 3,75% | 279,19          |
| <b>1-Valor Mensal CC-01</b>           | <b>7.724,40</b> |
| CC 02                                 | 5.727,08        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 3,75% | 214,76          |
| <b>2-Valor Mensal CC-02</b>           | <b>5.941,84</b> |
| CC 03                                 | 4.724,84        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 3,75% | 177,18          |
| <b>3-Valor Mensal CC-03</b>           | <b>4.902,02</b> |
| CC 04                                 | 3.221,49        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 3,75% | 120,80          |
| <b>4-Valor Mensal CC-04</b>           | <b>3.342,29</b> |
| CC 05                                 | 2.434,00        |
| Previsão de Reajuste Salarial - 3,75% | 91,27           |
| <b>5-Valor Mensal CC-05</b>           | <b>2.525,27</b> |

| SIMBOLO                                              | QTDE | VLR UNITARIO | VLR TOTAL         |
|------------------------------------------------------|------|--------------|-------------------|
| 1 - CC 01                                            | 5    | 7.724,40     | 38.622,00         |
| 2 - CC 02                                            | 4    | 5.941,84     | 23.767,36         |
| 3 - CC 03                                            | 8    | 4.902,02     | 39.216,16         |
| 4 - CC 04                                            | 14   | 3.342,29     | 46.792,06         |
| 5 - CC 05                                            | 4    | 2.525,27     | 10.101,08         |
| <b>Total Geral Mensal apurado (soma itens 1 a 5)</b> |      |              | <b>158.498,66</b> |

|                                               |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| Valor Anual (Total Geral Mensal Apurado X 12) | 1.901.983,92        |
| 13º Salário                                   | 158.498,66          |
| 1/3 Férias (158.498,66 / 3)                   | 52.832,88           |
| <b>TOTAL - IMPACTO EXERCÍCIO 2021</b>         | <b>2.113.315,46</b> |

## Notas Explicativas:

1- A Autarquia Municipal de Educação - AME, obteve a antecipação de tutela no processo de ação imunitária proferida na ação declaratória nº 5001633-88.2015.4.04.7015/PR, junto à 1ª Vara Federal de Apucarana, no qual determinou a suspensão da exigibilidade do recolhimento da cota patronal das contribuições previdenciárias previstas no art. 195, § 7º da Constituição Federal;

2 - Como estimativa para reajuste no exercício de 2020, foi utilizado a meta de inflação definida pelo Banco Central do Brasil, nos termos da Resolução - BCB nº 4.582 de 29/06/2017, de 4%, excluído o intervalo de tolerância de um e meio ponto percentual. Para estimativa de reajuste do exercício de 2021, foi utilizado a meta de inflação definida pelo Banco Central do Brasil, nos termos da Resolução - BCB nº 4.671 de 26/06/2018, 3,75%, excluído o intervalo de tolerância de um e meio ponto percentual.

Apucarana, 13 de agosto de 2019.

**ADRIANO MARCIO RISSATI**  
Controlador Geral do Município



## LEI Nº. 112/2018

Jornal Tribuna do Norte

Edição nº 8339 Pág: 66

09 NOV. 2018

**Súmula:-** Altera dispositivos da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013, na forma que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:-

## L E I

**Art. 1º** O artigo 19 da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 19. O Conselho Deliberativo da Autarquia Municipal de Educação de Apucarana será composto de três membros, sendo:*

- I. Prefeito Municipal;*
- II. Secretário Municipal de Fazenda;*
- III. Um membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente.*

*Parágrafo único. O Conselho Deliberativo será presidido pelo Prefeito Municipal."*

**Art. 2º** O artigo 21 da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 21. O Conselho Curador será composto de três membros, sendo:*

- I. Secretário Municipal de Gestão Pública;*
- II. Um membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor - Presidente;*
- III. Um membro do Conselho Municipal de Educação, indicado por deliberação deste Colegiado.*

Câmara Municipal de Apucarana

ESTADO DO PARANÁ

Recebido em

Art. 3º

*Parágrafo único. O Conselho Curador será presidido pelo Secretário Municipal de Gestão Pública."*

Altera o ANEXO I da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 que passa a vigorar conforme o Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.



- Art. 4º** Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 que passa a vigorar conforme o Anexo II que faz parte integrante da presente Lei.
- Art. 5º** Acrescenta o ANEXO IV que passa a fazer parte integrante da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 com a descrição das atribuições dos cargos constantes dos Anexos I e II.
- Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Município de Apucarana, em 08 de novembro de 2018.**

**Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto**  
**(Beto Preto)**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01. DIRETORIA EXECUTIVA</b>                                                              |
| Diretor Presidente                                                                          |
| Diretor Vice-Presidente                                                                     |
| Assessoria da Presidência                                                                   |
| Assessoria de Comunicação                                                                   |
| Assessoria de Eventos da AME                                                                |
| Ouvidoria Geral da AME                                                                      |
| <b>02. CONSELHO CURADOR</b>                                                                 |
| Secretário Municipal de Gestão Pública                                                      |
| 01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente         |
| 01 (um) membro do Conselho Municipal de Educação, indicado por deliberação deste Colegiado. |
| <b>03. CONSELHO DELIBERATIVO</b>                                                            |
| Prefeito Municipal                                                                          |
| Secretário Municipal da Fazenda                                                             |
| 01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente.        |
| <b>04. SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA</b>                                                        |
| Assessoria Jurídica                                                                         |
| Coordenadoria Jurídica                                                                      |
| <b>05. SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA</b>                                                      |
| Departamento Pedagógico                                                                     |
| Supervisão Pedagógica                                                                       |
| Coordenadoria Pedagógica                                                                    |
| Coordenadoria de Projetos Educacionais                                                      |
| Supervisão de Gestão Escolar                                                                |
| Assessoria Pedagógica                                                                       |
| Departamento de Educação Esportiva                                                          |
| Coordenadoria de Educação Esportiva                                                         |
| Assessoria de Educação Esportiva                                                            |
| <b>06. SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL E LOGÍSTICA</b>                         |
| Assessoria Executiva                                                                        |
| Departamento Operacional e de Logística                                                     |
| Supervisão Operacional e de Logística                                                       |
| Coordenadoria Operacional                                                                   |
| Coordenadoria de Logística                                                                  |
| Departamento de Tecnologia da Informação                                                    |
| Supervisão de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação   |
| Coordenadoria de Atendimento ao Público                                                     |



# Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25  
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br)



|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Assessoria Executiva                                                                |
| Departamento Geral de Gestão de Convênios                                           |
| Departamento Geral do Departamento de Compras e Licitação                           |
| Supervisão de Compras                                                               |
| Departamento Geral de Tesouraria                                                    |
| Departamento de Contabilidade                                                       |
| Departamento de Nutrição Escolar                                                    |
| Supervisor de Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais                      |
| Supervisor de Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil |
| Supervisor de Articulação com Produtores Rurais                                     |
| Departamento de Frotas e Transporte Escolar                                         |
| Coordenadoria de Frotas e Transporte Escolar                                        |
| <b>07. SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS</b>                                   |
| Departamento de Engenharia e Obras                                                  |
| Supervisão de Engenharia                                                            |
| Supervisão de Obras                                                                 |
| Supervisão de Projetos                                                              |
| Supervisão de Edificações de Escolas Municipais                                     |
| Supervisão de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil                |
| <b>08. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                                    |
| Departamento de Gestão de Pessoas                                                   |
| Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas                                      |
| Supervisão do Departamento de Gestão de Pessoas                                     |



## ANEXO II

### ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO                                                                                     | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| Diretor Presidente                                                                        | 01          | s/ônus  |
| Diretor Vice-Presidente                                                                   | 01          | s/ônus  |
| Assessoria da Presidência                                                                 | 01          | CC-03   |
| Assessoria de Comunicação                                                                 | 01          | CC-03   |
| Assessoria de Eventos da AME                                                              | 01          | CC-03   |
| Ouvidoria Geral da AME                                                                    | 01          | CC-06   |
| Superintendente Jurídico                                                                  | 01          | CC-01   |
| Assessor Jurídico                                                                         | 01          | CC-02   |
| Coordenador Jurídico                                                                      | 01          | CC-05   |
| Superintendente Pedagógica                                                                | 01          | CC-01   |
| Diretor do Departamento Pedagógico                                                        | 01          | CC-03   |
| Supervisor Pedagógico                                                                     | 01          | CC-04   |
| Coordenador Pedagógico                                                                    | 01          | CC-05   |
| Coordenador de Projetos Educacionais                                                      | 01          | CC-05   |
| Supervisor de Gestão Escolar                                                              | 01          | CC-04   |
| Assessor Pedagógico                                                                       | 01          | CC-06   |
| Coordenador de Educação Esportiva                                                         | 01          | CC-05   |
| Assessor de Educação Esportiva                                                            | 01          | CC-06   |
| Superintendente do Departamento Administrativo, Operacional e de Logística                | 01          | CC-01   |
| Assessor Executivo                                                                        | 01          | CC-06   |
| Supervisor Operacional e de Logística                                                     | 01          | CC-04   |
| Coordenador Operacional                                                                   | 01          | CC-05   |
| Coordenador de Logística                                                                  | 01          | CC-05   |
| Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação                                       | 01          | CC-03   |
| Supervisor de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação | 01          | CC-04   |
| Coordenador de Atendimento ao Público                                                     | 01          | CC-05   |
| Assessor Executivo                                                                        | 01          | CC-06   |
| Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios                                      | 01          | CC-02   |
| Diretor Geral do Departamento do Departamento de Compras e Licitação                      | 01          | CC-02   |
| Supervisor de Compras                                                                     | 01          | CC-04   |
| Diretor Geral do Departamento de Tesouraria                                               | 01          | CC-02   |
| Diretor do Departamento de Contabilidade                                                  | 01          | CC-03   |
| Diretor do Departamento de Nutrição Escolar                                               | 01          | CC-03   |
| Supervisor de Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais                            | 01          | CC-04   |
| Supervisor de Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil       | 01          | CC-04   |
| Supervisor de Articulação com Produtores Rurais                                           | 01          | CC-04   |
| Diretor Departamento de Frotas e Transporte Escolar                                       | 01          | CC-03   |
| Coordenador de Frotas e Transporte Escolar                                                | 01          | CC-05   |
| Superintendente de Engenharia e Obras                                                     | 01          | CC-01   |
| Diretor do Departamento de Engenharia e Obras                                             | 01          | CC-03   |
| Supervisor de Engenharia                                                                  | 01          | CC-04   |
| Supervisor de Obras                                                                       | 01          | CC-04   |
| Supervisor de Projetos                                                                    | 01          | CC-04   |
| Supervisor de Edificações de Escolas Municipais                                           | 01          | CC-04   |
| Supervisor de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil                      | 01          | CC-04   |
| Superintendente de Gestão de Pessoas                                                      | 01          | CC-01   |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas                                              | 01          | CC-03   |
| Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas                                           | 01          | CC-04   |



## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 1) Assessoria da Presidência:

- Assessorar as atividades pessoais do Diretor Presidente da AME, dando suporte de pessoal e de material para o bom desenvolvimento dos seus trabalhos.

#### 2) Assessoria de Comunicação:

- Dirigir a cobertura jornalística de atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação;
- Dirigir e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Formular e coordenar a política de comunicação da Autarquia Municipal de Educação;
- Promover a representação do Diretor Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Supervisionar a atualização do site institucional;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Diretor Presidente;
- Coordenar as relações do Diretor Presidente com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação.

#### 3) Assessoria de Eventos da AME:

- Prestar assessoria de cobertura de imagens em todos os eventos, atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação.

#### 4) Ouvidoria Geral da AME:

- Realizar o atendimento do público em geral pelo canal de Ouvidoria da AME.

#### 5) Superintendente Jurídico:

- Prestar assistência ao Diretor-Presidente da AME em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Superintender o Departamento Jurídico da AME;
- Encaminhar ao Departamento Jurídico da AME os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;



- Emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelo Diretor da AME, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores;
- Dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento.

## 6) Assessor Jurídico:

- Substituir o Superintendente Jurídico em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Dirigir os trabalhos dos servidores do Departamento Jurídico da AME, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder pelo expediente do Departamento Jurídico da AME durante a vacância do cargo superior;
- Orientar e prestar assistência aos dirigentes de departamentos da AME na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal.

## 7) Coordenador Jurídico:

- Assessorar o Superintendente Jurídico no que diz respeito a rotinas administrativas do departamento;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos documentação.

## 8) Superintendente Pedagógico:

- Elaborar quadro de vagas de Pessoal, para as escolares de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Acompanhar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, hora atividade, férias, substituições, entre outros;
- Estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- Estabelecer o trabalho pedagógico desempenhado pelas unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;
- Planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;
- Solicitar autorização do funcionamento e o credenciamento das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Acompanhar e Controlar as demandas educacionais junto aos Programas Federais;
- Assessorar o processo pedagógico das unidades escolares;



- Proporcionar a formação continuada na área pedagógica;
- Propor avaliações internas de rendimento e progresso de aprendizagem dos alunos.
- Acompanhar as avaliações externas SAEB e outras propostas avaliativas do INEP;
- Acompanhar junto ao coordenador das unidades escolares o registro no livro próprio de conteúdo de frequência e avaliações;
- Propor a compra de equipamentos e materiais pedagógicos.

## 9) Diretor do Departamento Pedagógico:

- Assessorar as atividades administrativas do Superintendente do Departamento Pedagógico, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar o Superintendente do Departamento Pedagógico no que diz respeito a rotinas administrativas da AME;
- Proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Superintendente do Departamento Pedagógico;
- Solicitar autorização para o funcionamento e credenciamento das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil.

## 10) Supervisor Pedagógico:

- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

## 11) Coordenador Pedagógico:

- Coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Coordenar, organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

## 12) Coordenador de Projetos Educacionais:

- Coordenar a elaboração e execução dos Projetos Educacionais no âmbito da educação;
- Coordenar a realização de formação continuada aos profissionais atuantes na área da educação.

## 13) Supervisor de Gestão Escolar:



- Supervisionar e Controlar Programas Educacionais.

**14) Assessor Pedagógico:**

- Assessorar as atividades pedagógicas;
- Assessorar a confecção de documentos e relatórios.

**15) Coordenador de Educação Esportiva:**

- Organizar e coordenar o programa de atividades desportivas;
- Elaborar projetos na área de educação esportiva, bem como adequá-las para a faixa etária aplicada;
- Organizar e conferir documentos e relatórios.

**16) Assessor de Educação Esportiva:**

- Assessorar as atividades do Coordenador do Departamento Esportivo, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação;
- Proceder à revisão de textos e projetos elaborados e processados pelo Coordenador do Departamento Esportivo.

**17) Superintendente do Departamento Administrativo, Operacional e de Logística:**

- Gerenciar, controlar, planejar e definir finanças atribuídas a Autarquia;
- Dirigir toda logística de distribuição e abastecimento das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Monitorar e gerenciar as compras e licitações da Autarquia;
- Monitorar e gerenciar as frotas e transporte escolar da Autarquia;
- Monitorar e gerenciar a manutenção de máquinas e equipamentos;
- Assessorar na manutenção em geral;
- Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;
- Verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos;
- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- Supervisionar o controle de estoques;
- Manter controles de despesas em geral, consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do controle interno.

**18) Assessor Executivo:**



- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal ao Superintendente Administrativo, Operacional e de Logística;
- Assessorar a rotinas operacionais e de logística administrativas da AME;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

## 19) Supervisor Operacional e de Logística:

- Desempenhar e supervisionar todo setor Operacional e de Logística da AME;
- Supervisionar as funções necessárias para a distribuição dos gêneros alimentícios no âmbito das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários.

## 20) Coordenador Operacional:

- Coordenar o recebimento dos materiais;
- Manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores;
- Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.

## 21) Coordenador de Logística:

- Coordenar o recebimento e entrega dos materiais na AME, nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil.

## 22) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

- Dirigir as atividades da área da informática da AME;
- Planejar e gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências;
- Planejar ações com vistas a reduzir os impactos sociais, econômicos e ambientais das tecnologias da informação no âmbito da administração;
- Monitorar e analisar indicadores de controle de qualidade.

## 23) Supervisor de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação:

- Supervisionar os trabalhos de manutenção nos equipamentos e suporte operacional aos usuários de informática da AME;
- Elaborar e supervisionar os procedimentos de rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de bkp;
- Monitorar a execução dos serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados.

## 24) Coordenador de Atendimento ao Público:



- Coordenar as rotinas de atendimento ao público;
- Planejar e supervisionar o fluxo de atividades;
- Coordenar a equipe e as suas atividades.

**25) Assessor Executivo:**

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal as Superintendências para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar os Superintendentes no que diz respeito a rotinas administrativas da AME;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

**26) Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios:**

- Dirigir a execução de Gestão de Convênios firmados com a AME;
- Estudar e propor instruções relativas aos convênios;
- Analisar e acompanhar todos os processos relativos à aquisição de convênios;
- Analisar e aprovar os processos de convênios;
- Elaborar planilha de controle de convênios executados, dando conhecimento à Diretoria da AME.

**27) Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações:**

- Dirigir a execução das atividades de administração de suprimento de materiais;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;
- Analisar os processos de compras;
- Analisar e aprovar os processos de licitações;
- Dirigir a abertura de propostas apresentadas às licitações;
- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes.

**28) Supervisor de Compras:**

- Analisar os processos de compras;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;
- Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigente.

**29) Diretor Geral de Tesouraria:**

- Indicar fonte e despesas para os processos de compras;
- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;



- Solicitar de empenhos e pagamentos;
- Acompanhamento dos índices da educação;
- Controle da execução orçamentária e financeira.

**30) Diretor de Contabilidade:**

- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Elaborar a Contabilidade da AME.

**31) Diretor do Departamento de Nutrição Escolar:**

- Administrar o Departamento de Nutrição Escolar, coordenando todas as atividades desenvolvidas;
- Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- Criar e dirigir programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida aos alunos e contribuir para a melhoria de sua alimentação;
- Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;
- Subsidiar tecnicamente o Departamento de Compras e Licitação da AME, encarregado de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- Coordenar e planejar as dietas especiais, assim entendidas aquelas destinadas à alimentação dos alunos que necessitem de substituição e/ou adaptação de gêneros alimentícios diferenciados dos constantes dos cardápios comuns.

**32) Supervisor de Alimentação Escolar e Suprimentos das Escolas Municipais:**

- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito das Escolas Municipais;
- Definir e supervisionar os cardápios a serem oferecidos pela AME, no âmbito das Escolas Municipais;
- Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda servida nas Escolas Municipais;
- Supervisionar o cumprimento das orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
- Fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos e oferta da merenda escolar.

**33) Supervisor de Alimentação Escolar e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil:**



- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- Definir e supervisionar os cardápios a serem oferecidos pela AME, no âmbito dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda servida nos Centros de Educação Infantil;
- Supervisionar o cumprimento das orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
- Fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos e oferta da merenda escolar nos Centros de Educação Infantil.

**34) Supervisor de Articulação com Produtores Rurais:**

- Supervisionar a articulação com produtores rurais para a produção e aquisição de gêneros alimentícios de acordo com os cardápios a serem oferecidos nas unidades escolares;
- Acompanhar as orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos.

**35) Diretor do Departamento de Frotas e Transporte Escolar:**

- Dirigir o processo de regulamentação de pontos nas rotas do transporte dos alunos;
- Dirigir o plano de fiscalização do transporte escolar;
- Acompanhar a legislação vigente nas áreas federal, estadual e municipal no que se refere ao transporte escolar de forma a garantir o cumprimento das mesmas;
- Manter atualizado o cadastro dos alunos usuários do transporte escolar;
- Fornecer dados atualizados ao setor de compras/contabilidade;
- Zelar pela qualidade do serviço prestado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**36) Coordenador de Frotas de Transporte Escolar:**

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações regulamentares e normativas tocante à frota;
- Propor ao Diretor de Transporte de Escolares as medidas, ações e projetos necessários à consecução das finalidades desta Diretoria.

**37) Superintendente de Engenharia e Obras:**

- Desenvolver a elaboração das medições mensais das obras;
- Fiscalizar, direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos,



projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios públicos pertencentes a AME;

- Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;
- Prestar informações sobre a medição das obras em processos destinados à liberação de pagamento, após o setor competente proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal.

#### 38) Diretor do Departamento de Engenharia e Obras:

- Acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela AME;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Diretor Geral de Engenharia.

#### 39) Supervisor de Engenharia:

- Subsidiar e assessorar o Superintendente de Engenharia e Obras nas tomadas de decisão referentes a este Departamento;
- Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelos demais Departamentos;
- Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática.

#### 40) Supervisor de Obras:

- Acompanhar a execução das obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas, conforme determinação superior.

#### 41) Supervisor de Projetos:

- Acompanhar e executar projetos relacionados aos serviços contratados pelo Departamento de Engenharia e Obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas.

#### 42) Supervisor de Edificações de Escolas Municipais:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;



# Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25

CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br)



- Elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

## 43) Supervisor de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

## 44) Superintendente do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Administrar os recursos humanos como um processo – ciclo com subsistemas integrados;
- Administrar os recursos humanos e potencializar o desempenho dos servidores da Autarquia, sempre buscando seu contínuo aperfeiçoamento;
- Buscar suprir as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar sempre a melhoria do trabalho em equipe;
- Realizar estratégias completas, envolvendo toda a Autarquia em busca do desenvolvimento, capacitação e humanização de quem faz parte dela;
- Manter as Estatísticas e levantamentos das Unidades Escolares atualizadas;
- Elaborar quadro de vagas de Pessoal, para as Unidades Educativas, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais;
- Suprir a AME de todo material e recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades e metas;
- Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;
- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- Administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, licenças, jornada de trabalho, substituições entre outros;
- Organizar Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores;
- Realizar o remanejamento de Pessoal, por meio dos concursos internos de Remoção, Designação e Permuta, dos profissionais do quadro do magistério.



**45) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:**

- Assessorar o Superintendente de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na Autarquia;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos como um processo – ciclo com subsistemas integrados;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos e potencializar o desempenho dos servidores da Autarquia, sempre buscando seu contínuo aperfeiçoamento;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na busca em suprir as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar sempre a melhoria do trabalho em equipe.

**46) Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas:**

- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais da AME;
- Planejar e supervisionar o fluxo de atividades;
- Coordenar a equipe administrativa e as suas atividades;
- Executar outras tarefas estabelecidas pela Superintendência de Gestão de Pessoas.





## Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa nº 25 - CEP 86800-235  
Apucarana - PR - [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br)

| NÍVEL | VALOR        |
|-------|--------------|
| CC-01 | R\$ 4.500,00 |
| CC-02 | R\$ 2.000,00 |
| CC-03 | R\$ 1.200,00 |
| CC-04 | R\$ 1.000,00 |
| CC-05 | R\$ 700,00   |

Esses valores poderão ser acrescidos da Verba de Representação, sendo o acréscimo de 10 a 100%.

CC-02 e CC-03.

Tendo em consideração que a Verba de Representação incidirá apenas nos cargos

### TABELA SALARIAL – FUNÇÃO GRATIFICADA

| NÍVEL | VALOR      |
|-------|------------|
| FG-1  | 10% a 100% |
| FG-2  | 10% a 100% |
| FG-3  | 10% a 100% |
| FG-4  | 10% a 100% |

Sendo o acréscimo no valor de 10% a 100%, sob o salário básico.

Município de Apucarana, em 30 de dezembro de 2009.

**João Carlos de Oliveira**  
Prefeito Municipal



## Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa n° 25 - CEP 86800-236  
Apucarana - PR [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br)

### 1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

|      |                                              |       |    |
|------|----------------------------------------------|-------|----|
|      | Diretor do Departamento Administrativo       | CC-01 | 01 |
| 3.1. | Chefe da Divisão de Recursos Humanos         | FG-01 | 01 |
| 3.2. | Chefe da Divisão de Transporte Escolar       | FG-01 | 01 |
| 3.3. | Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios    | FG-01 | 01 |
| 3.4. | Chefe da Divisão de Engenharia e Suprimentos | FG-01 | 01 |
| 3.5. | Chefe da Divisão de Documentação Escolar     | FG-01 | 01 |
| 3.6. | Chefe da Divisão de Alimentação Escolar      | FG-01 | 01 |
| 3.7. | Chefe da Divisão Financeira                  | FG-01 | 01 |

### 2. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

|      |                                         |       |    |
|------|-----------------------------------------|-------|----|
| 4.1  | Diretor do Departamento Financeiro      | CC-01 | 01 |
| 4.2. | Chefe da Divisão de Compras e Licitação | FG-01 | 01 |
| 4.3. | Chefe da Divisão de Empenho             | FG-01 | 01 |
| 4.4. | Chefe da Divisão de Tesouraria          | FG-01 | 01 |
| 4.5. | Chefe da Divisão Contabilidade          | FG-01 | 01 |

### 3. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

|        |                                                          |       |    |
|--------|----------------------------------------------------------|-------|----|
| 5.1.   | Diretor do Departamento de Educação Básica               | CC-01 | 01 |
| 5.2.   | Chefe da Divisão de Centros Educacionais Infantis        | FG-01 | 01 |
| 5.3.   | Chefe da Divisão de Ensino Fundamental                   | FG-01 | 01 |
| 5.3.1  | Coordenadoria de 1ª à 4ª                                 | FG-02 | 01 |
| 5.3.2  | Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos            | FG-02 | 01 |
| 5.4.   | Chefe da Divisão de Educação Especial e Saúde do Escolar | FG-01 | 01 |
| 5.4.1. | Coordenadoria de Fonoaudióloga                           | FG-02 | 01 |
| 5.4.2  | Coordenadoria de Psicologia                              | FG-02 | 01 |
| 5.4.3. | Coordenadoria de Nutrição                                | FG-02 | 01 |
| 5.4.4. | Coordenadoria de Assistência Social                      | FG-02 | 01 |

### ANEXO III

#### TABELA SALARIAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



**Art. 22.** Ao Conselho Curador compete:

- I. zelar para que as atividades da Autarquia observem estritamente as finalidades que inspiraram a sua instituição;
- II. manifestar-se até 15 de dezembro de cada ano sobre os planos de trabalho formulados pela Diretoria da Autarquia, bem como sobre as previsões orçamentárias;
- III. manifestar-se sobre o Regimento da Autarquia e suas modificações propostas pela Diretoria, bem como sobre os casos omissos;
- IV. manifestar-se sobre qualquer proposta de alteração da presente Lei;
- V. opinar sobre a aceitação de doações onerosas;
- VI. manifestar-se sobre qualquer assunto de sua competência que lhe tenha sido submetido pela Diretoria, ou qualquer membro do Conselho Curador ou do Conselho Deliberativo;
- VII. opinar sobre a alienação de imóveis da Autarquia ou a constituição de ônus reais;
- VIII. manifestar-se sobre a extinção da Autarquia, quando lhe for submetida para apreciação;
- IX. examinar periodicamente, e sempre que achar conveniente, os livros contábeis e papéis de escrituração da Autarquia, atestados de caixa e os valores em depósito;
- X. lavrar no livro de "Atas e Pareceres do Conselho Curador" o resultado dos exames a que proceder;
- XI. apresentar ao Conselho Deliberativo, no máximo até 15 de março de cada ano, parecer sobre o relatório das atividades, a prestação de contas e o balanço geral da Autarquia no exercício anterior;
- XII. comunicar ao Conselho Deliberativo o descumprimento de programas e/ou orçamentos aprovados, o inadimplemento de cláusulas contratuais, bem como os erros, atos ou crimes que porventura descobrir envolvendo bens ou serviços da Autarquia e sugerir medidas a respeito, que reputar úteis à vida da entidade.

**CAPÍTULO V**

**CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 23.** A estrutura administrativa definida por esta Lei, no **ANEXO I**, será complementada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Diretor Presidente, através de ato próprio, com a criação de Unidades Administrativas correspondentes a Divisão, Seção e Setor, de nível hierárquico inferior, de conformidade com as necessidades da Autarquia Municipal de Educação, e obedecerá ainda, o seguinte:

- I - Os órgãos de execução deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:
  - a) Departamento;
  - b) Divisão;
  - c) Seção;
  - d) Setor.
- II - Os cargos de Chefia de Divisão, Seção e Setor serão exercidos mediante Função Gratificada por servidores efetivos do quadro permanente de pessoal da Autarquia Municipal de Educação.