



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

LEI Nº 015/2022

## SÚMULA: CRIA NOVOS CARGOS E ALTERA CARGOS NO QUADRO GERAL EFETIVO DO MUNICÍPIO.

A Câmara Municipal de Laranjal aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A presente Lei dispõe sobre criação de novos cargos e alteração em cargos já existentes para suprir as demandas de funcionalismo efetivo do Município de Laranjal.

**Art. 2º** - Ficam criados os seguintes cargos e número de vagas:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração
Bacharel em Educação Física	40 hrs.	01	R\$ 2.317,98
Fiscal de Tributos	40 hrs.	01	R\$ 3.532,97
Inspetor de Alunos	40 hrs.	01	R\$ 1.596,03
Técnico em informática	40 hrs.	01	R\$ 2.100,00

§ 1º - As especificações e exigências dos cargos criados constam do anexo I da presente Lei.

§ 2º - Os cargos criados devem ser incorporados ao quadro geral de pessoal permanente anexo à Lei Municipal nº 015/2015 de acordo com o grau de escolaridade mínima exigida para cada cargo e ficam subordinados à referida Lei e ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 3º** - Ficam alterados a denominação, o número de vagas e/ou a remuneração dos cargos constantes da tabela seguinte:

Cargo/Descrição do cargo	Carga horária semanal	Vagas Criadas	Remuneração
Agente de Endemias	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.391,73
Analista de Controle	40 horas	02	R\$ 3.532,97
Arquiteto	20 horas	Sem alteração	R\$ 3.000,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.950,00
Auxiliar de Dentista	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.596,03
Auxiliar de Contabilidade	40 horas	Sem alteração	R\$ 2.100,00
Auxiliar de Documentação	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.950,00
Auxiliar de Sala	40 horas	02	R\$ 1.534,51



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

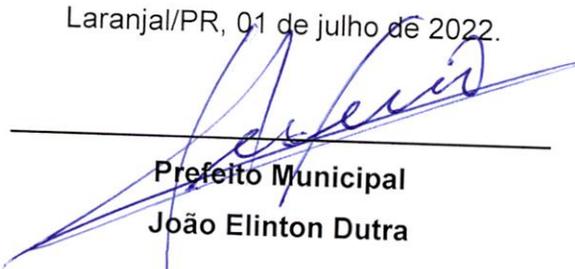
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

Auxiliar de Serviços Gerais <b>Alteração na descrição do cargo conforme Anexo II</b>	40 horas	09	R\$ 1.534,51
Balseiro	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.467,78
Borracheiro	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.367,78
Contador	30 horas	Sem alteração	R\$ 8.900,00
Dentista/Odontólogo	40 horas	Sem alteração	R\$ 6.652,46
Eletricista de Automóveis	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.500,00
Eletricista Geral	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.367,78
Enfermeiro Padrão	40 horas	01	Sem alteração
Engenheiro Civil	40 horas	Sem alteração	R\$ 5.500,00
Farmacêutico	40 horas	Sem alteração	R\$ 4.243,99
Mecânico	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.500,00
Médico Clínico Geral	40 horas	Sem alteração	R\$ 15.144,00
Motorista categoria "B"	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.410,76
Motorista categorias "D" e "E"	40 horas	10	R\$ 1.596,03
Motorista de Ambulância	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.496,03
Nutricionista	40 horas	01	R\$ 3.396,92
Operador de Máquina	40 horas	Sem alteração	R\$ 2.000,00
Orientador de PET Projovem alterado para: <b>Orientador Social</b>	40 horas	Sem alteração	Sem alteração
Pedreiro	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.367,78
Procurador Jurídico	30 horas	Sem alteração	R\$ 8.900,00
Professor	20 horas	02	Sem alteração
Professor Educação Física (Licenciatura)	40 horas	01	Sem alteração
Psicólogo	40 horas	Sem alteração	Sem alteração
Servente	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.367,78
Servente de Pedreiro	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.367,78
Técnico Agrícola	40 horas	Sem alteração	R\$ 2.100,00
Técnico de Enfermagem	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.596,03
Vigia	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.367,78
Zeladora	40 horas	Sem alteração	R\$ 1.367,78

§ 1º - As alterações serão incorporadas ao quadro geral de pessoal permanente, anexos da Lei Municipal 015/2015.

Art. 5º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjal/PR, 01 de julho de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal  
João Elinton Dutra



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

## ANEXO I

Atribuições e requisitos básicos para os cargos.

### **BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### Descrição

I - Executar tarefas inerentes às áreas de prática da ginástica e outros exercícios físicos em programas e projetos municipais e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais visando a melhora na qualidade de vida; II - Aplicação de exercícios de verificação de tono respiratório e muscular; III - Aplicação de testes de avaliação física; IV - Aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outros esportes; V - Promover o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas visando o bom desempenho de equipes em competições; VI - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Requisito mínimo para o cargo:** Formação superior completa na área de Educação Física Bacharelado.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

#### Descrição

I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria e diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais Administrações Tributárias, da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, a solicitação de retificação de declaração, a imunidade, suspensão,



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

exclusão e extinção de créditos tributários; **VI** - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; **VII** - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; **VIII** - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; **IX** - Acompanhar, fiscalizar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, com lançamento de crédito tributário, e de cobrança relativas ao Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (ITR) e Urbano (IPTU) bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; **X** - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; **XI** - Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; **XII** - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; **XIII** - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; **XIV** - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; **XV** - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; **XVI** - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; **XVII** - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. **XVIII** - Atender o contribuinte; **IX** - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações. **XX** - Executar tarefas inerentes à área tributária, de fiscalização de obras e posturas. **XXI** - Emitir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

do licenciamento. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos Básicos para o cargo:** Formação Superior nas áreas de direito, contabilidade, administração ou economia.

## INSPETOR DE ALUNOS

### Descrição

I - Participar dos projetos pedagógicos desenvolvidos na Unidade Educacional; II - Participar das ações dos colegiados e das formações; III - Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; IV - Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades; V - Informar aos professores e à equipe escolar sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências; VI - Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da equipe de gestão. VII - Colaborar na execução de atividades educacionais, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares; VIII - Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento educacional, garantindo a segurança e disciplina aos mesmos; IX - Receber os alunos na entrada, acompanhá-los nos recreios, intervalos de aulas bem como nas saídas nos termos de períodos; X - Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual do aluno; XI - Auxiliar no controle de presença e proteção do aluno, prestando primeiro socorros em casos de acidentes e enfermidades, comunicando os pais e responsáveis; XII - As atribuições dos inspetores de alunos se limitam ao interior do estabelecimento educacional, salvo quando for necessária a ajuda do inspetor de alunos em excursões com o objetivo de recreação e/ou trabalho de campo (pesquisas relacionadas ao trabalho pedagógico).

**Requisito mínimo para o cargo:** Ensino médio completo.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### Descrição

I - Efetuar revisões e consertos em microcomputadores e periféricos pertencentes à Instituição; II - Orientar e distribuir tarefas aos estagiários para a realização das



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

atividades desenvolvidas no ambiente; **III** - Pesquisar e sugerir a utilização de softwares que auxiliem nas atividades no ambiente de trabalho; **IV** - Acompanhar a execução de serviços de terceiros em atividades técnicas no ambiente; **V** - Manter informações atualizadas dos equipamentos e peças do ambiente e em manutenção por terceiros; **VI** - Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos, assim como a instalação e configuração de software e hardware; **VI** - Manter sistema de inventário de software e hardware atualizado; **VII** - Realizar instalações, configurações e reparos na infraestrutura lógica das redes de computadores; **VIII** - Realizar suporte técnico a infraestrutura de redes de computadores; **IX** - Prestar assessoramento aos usuários, inclusive dos departamentos da Prefeitura, pessoalmente ou à distância (por telefone, e-mail); **X** - Proceder à instalação de equipamentos, utilizando os padrões e parâmetros estabelecidos em seus manuais técnicos; **XI** - Administrar cópia de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; **XII** - Observar itens previstos em contrato e acionar a garantia quando necessário; **XIII** - Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; **XIV** - Realizar atendimento ao público interno e externo; **XV** - Fazer manutenção, acompanhamento e inserção de informações no portal do Município e demais sites digitais oficiais; **XVI** - Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; **XVII** - Conferir e atestar se a especificação técnica de computadores e equipamentos adquiridos pela Administração condiz com as descrições previstas editais de licitação; **XVIII** - Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

**Requisitos mínimos para o cargo:** Formação técnica na área de sistemas e/ou informática.



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

## ANEXO II

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### Descrição:

I - Efetuar a ronda e guarda das instalações públicas; II - Efetuar rondas diurnas e noturnas, periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; III - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança; IV - Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; V - Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; VI - Executar serviços de vigilância em prédios, logradouros e outros locais públicos ou de responsabilidade do Município e demais serviços relacionados com o cargo; VII - O exercício do cargo exige a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados (conforme escala), inclusive serviços noturnos nos mais variados locais do Município; VIII - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; IX - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; X - Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; XI - Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; XII - Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; XIII - Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas); XIV - Efetuar a limpeza (varrição manual ou com auxílio de equipamentos) de ruas, logradouros, praças e demais locais públicos e executar outras tarefas inerentes ao cargo; XV - **A atribuição da função de vigia será feita mediante designação devidamente documentada aos servidores investidos no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais a partir da publicação desta Lei, preferencialmente para os servidores do sexo masculino; XVI - Os servidores investidos no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais antes da vigência desta Lei poderão optar pelo exercício da função de vigia declarando expressamente.**