



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DA PREFEITA

## LEI Nº. 017/2015

27/04/2015

**SÚMULA:** *Autoriza o Poder Executivo a alterar a Nomenclatura, Letra Inicial da Carreira, o número de vagas e a criar novos Níveis e Cargos de Provimento Efetivo constante do ANEXO II, da Lei Municipal n.º 014/2012, de 03/04/2012 e dos ANEXOS III, IV, V e VI, da Lei Municipal n.º 008/2012, de 22/03/2012 e estabelece outras providências.*

A Prefeita Municipal de Laranjeiras do Sul-PR, no uso de suas atribuições torna público que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a alterar a Nomenclatura, Letra Inicial da Carreira, o Número de Vagas e a criar Novos Níveis e Cargos de Provimento Efetivo constante do ANEXO II, da Lei Municipal nº 014/2012, de 03/04/2012 e os ANEXOS III, IV, V e VI, da Lei Municipal nº 008/2012, de 22/03/2012, ambas dispõem sobre o Sistema de Classificação de Cargos dos Servidores Públicos Municipais, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**a)** Alteração de número de vagas de Cargos de Provimento Efetivo.

**ANEXO II**, da Lei Municipal n.º 014/2012:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS	NÍVEL INICIAL	CARGA HORÁRIA
	DE:	PARA:		
Assessor Jurídico	02	03	U-01	40 HS
Topógrafo	01	02	N-01	40 HS
Professor de Educação Física	10	14	J-01	20 HS

**b)** Altera a nomenclatura dos Cargos de Provimento Efetivo.

**ANEXO II**, da Lei Municipal n.º 014/2012:

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
<b>DE:</b>	Assessor Jurídico	<b>PARA:</b>	Procurador Jurídico
<b>DE</b>	Motorista I e II	<b>PARA</b>	Motorista
<b>DE</b>	Operador de Máquinas I, II e III	<b>PARA</b>	Operador de Máquinas



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

## GABINETE DA PREFEITA

<b>DE</b>	Fiscal de Tributos I e II	<b>PARA</b>	Fiscal de Tributos
-----------	---------------------------	-------------	--------------------

c) Criação de novos Cargos de Provimento Efetivo.

**ANEXO II**, da Lei Municipal n.º 014/2012:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL INICIAL DA CARREIRA	CARGA HORÁRIA	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Rede	01	O-01	40 HS	Administração
Analista de Sistema	02	T-01	40 HS	Administração
Fiscal de Obras	02	R-01	40 HS	Operacional
Gestor de Convênios	01	U-01	40 HS	Administração
Gestor de Projetos	01	T-01	40 HS	Administração
Segurança Municipal	10	H-01	44 HS	Administração
Instrutor de Música	01	Q-01	20 HS	Administração
Merendeira	25	A-01	40 HS	Administração
Técnico em Licitações	01	U-01	40 HS	Administração

d) Alteração de número de vagas de Cargos de Provimento Efetivo.

**ANEXOS III e IV**, da Lei Municipal n.º 008/2012:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS	NÍVEL INICIAL	CARGA HORÁRIA
	DE:	PARA:		
Agente Comunitário de Saúde	80	110	AA	40 HS
Agente de Combate a Endemias	14	30	AA	40 HS
Auxiliar de Consultório Odontológico	08	15	B	40 HS
Dentista PSF	08	15	J	40 HS
Técnico em Enfermagem	10	16	D	40 HS
Médico	18	03	H	20 HS



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
**CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231**

GABINETE DA PREFEITA

e) Criação de novos níveis de Cargo de Provimento Efetivo.

**ANEXO VI**, da Lei Municipal n.º 008/2012 e **ANEXO V** da Lei Municipal n.º 014/2012:

REFERÊNCIAS										
NÍVEL	R-01	R-02	R-03	R-04	R-05	R-06	R-07	R-08	R-09	R-10
Tempo p/ Enq.	Até 3 anos	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	Acima de 27
<b>N</b>	<b>4.000,00</b>	4.120,00	4.240,00	4.360,00	4.480,00	4.600,00	4.720,00	4.840,00	4.960,00	5.080,00
<b>O</b>	<b>9.000,00</b>	9.270,00	9.540,00	9.810,00	10.080,00	10.350,00	10.620,00	10.890,00	11.160,00	11.430,00

**Legenda das Letras:**

**N**- Médico.

**O**- Médico ESF.

f) Alteração de nível inicial de Cargos de Provimento Efetivo.

**ANEXO III**, da Lei Municipal n.º 008/2012 e **ANEXO II** da Lei Municipal n.º 014/2012:

DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA	
Médico		20 HS	
<b>DO NÍVEL INICIAL:</b>	<b>H</b>	<b>PARA O NÍVEL INICIAL:</b>	<b>N</b>
Médico Auditor		20 HS	
<b>DO NÍVEL INICIAL:</b>	<b>J</b>	<b>PARA O NÍVEL INICIAL:</b>	<b>N</b>
Motorista		44 horas	
<b>DOS NÍVEIS INICIAIS:</b>	<b>G/H</b>	<b>PARA O NÍVEL INICIAL:</b>	<b>J</b>
Operador de Máquinas		44 horas	
<b>DOS NÍVEIS INICIAIS:</b>	<b>G/H/I</b>	<b>PARA O NÍVEL INICIAL:</b>	<b>M</b>
Fiscal de Tributos		40 horas	



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

## GABINETE DA PREFEITA

<b>DOS NÍVEIS INICIAIS:</b>	<b>L/M</b>	<b>PARA O NÍVEL INICIAL:</b>	<b>R</b>
-----------------------------	------------	------------------------------	----------

g) Criação de novo Cargo de Provimento Efetivo.

ANEXOS III e IV, da Lei Municipal n.º 008/2012:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NUMERO DE VAGAS	NÍVEL INICIAL	CARGA HORÁRIA
Médico ESF	15	O	40 HS

Art. 2º - Altera a atribuição de Cargo de Provimento Efetivo.

ANEXO V, da Lei Municipal n.º 008/2012:

### MÉDICO AUDITOR:

**DE:** Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino, pesquisa e desenvolvimento. De modo geral atuam por conta própria, na condição de autônomos; trabalham sem supervisão; organizam-se individualmente e em equipe de trabalho; desenvolvem as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radioativos e biológicos.

**PARA São atribuições do cargo:** Auditar os serviços hospitalares e ambulatoriais públicos, contratados ou conveniados de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde; Analisar prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais e demais documentos de pacientes para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município; Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de informações do SUS; Realizar auditorias programadas para verificação “*n loco*” da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município; Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município; Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde; Autorizar internações hospitalares e procedimentos de alto custo/complexidade.



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DA PREFEITA

**Art. 3º** - Das atribuições dos novos Cargos de Provimento Efetivo:

**a) ADMINISTRADOR DE REDE:**

São atribuições do cargo: Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; Analisar e avaliar o desempenho da rede interna; Definir e administrar a política de segurança da rede; Fazer backup de documentos que componham a rede; Cadastrar novos usuários; Fazer dimensionamento e otimização da rede; Elaborar e manter páginas Internet/Intranet; Criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; Auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico; Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web; Elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**b) ANALISTA DE SISTEMA:**

São atribuições do cargo: Analisar, desenvolver, administrar e coordenar sistemas e ambientes de tecnologia da informação, definindo os requisitos e funcionalidades, especificando a arquitetura e definindo as ferramentas de desenvolvimento; Administrar ambientes informatizados; Estabelecer padrões; Coordenar projetos de TI; Oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar novas tecnologias aplicada a sistemas; Gerenciamento dos diversos bancos de dados do município, elaborar sistemas de segurança, backups, e de transmissão de dados; Acompanhamento de desempenho de programas de computador elaborado por terceiros, e utilizados pelo município; Auxiliar na correta utilização de programas de computador de outros órgãos governamentais; Executar outras atividades na área de tecnologia da informação de interesse da Administração Municipal.

**c) FISCAL DE OBRAS:**

São atribuições do cargo: Fiscalizar obras de construção civil e atividades afins; Efetuar vistoria em obras de todos os portes e tipos; Verificar a execução dos serviços com bases em plantas e especificações técnicas, sugerindo medidas para solucionar possíveis problemas; Prestar esclarecimentos aos contribuintes quanto à legislação vigente, fornecendo à comunidade as orientações quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras; Solicitar que apresentem a documentação que os habilite para a execução da obra; Intimar, notificar e autuar os infratores das normas municipais; Elaborar relatórios de vistorias realizadas; Aplicar todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento das normas de competência municipal; Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DA PREFEITA

## **d) GESTOR DE CONVÊNIOS:**

São atribuições do cargo: viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Instruir, acompanhar e prestar contas dos contratos e convênios firmados pelo município as entidades competentes; Prestar informações sobre o trâmite dos contratos e convênios; Elaborar relatórios instrutivos; Executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos referentes aos contratos e convênios; Operar equipamentos de informática em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos dos contratos e convênios; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Governo e Gestão com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Executar outras tarefas correlatas.

## **e) GESTOR DE PROJETOS:**

São atribuições do cargo: Acompanhar e controlar as atividades de Gerenciamento de Projetos e Metas do Poder Executivo Municipal; Garantir o cumprimento das rotinas e procedimentos das diretrizes, metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos da Prefeitura; Atuar junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos; Acompanhar o planejamento e a implantação dos projetos, sinalizando correções de estratégia, quando necessário; Executar as decisões emanadas dos órgãos técnicos; Acompanhar o desenvolvimento do projeto colhendo métricas, suprindo necessidades e recrutando recursos adequados quando necessário; Acompanhar o andamento das Metas; Articular com os vários órgãos e entidades envolvidos em cada projeto; Apresentar periodicamente ou sempre que for solicitado, relatórios do estágio em que se encontram os projetos e as metas; Auxiliar o titular da pasta a estabelecer as metas; Executar outras tarefas correlatas.

## **f) GUARDA MUNICIPAL:**

São atribuições do cargo: Executar os serviços de guarda dos prédios e espaços públicos; Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e espaços públicos e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; proteger os bens, serviços e instalações públicas; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **g) INSTRUTOR DE MÚSICA:**

São atribuições do cargo: Orientações práticas e teóricas; Ensaiar e reger a Banda em apresentações dentro e fora do município; Organizar tecnicamente a seleção de novos integrantes da Banda; Reger concertos em apresentações de eventos de cunho cultural; Atender as programações culturais das Secretarias Municipais, Esportes e Eventos; Pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos; Conduzir os ensaios e apresentações; Determinar o direcionamento artístico e pedagógico da Banda; Ensinar teoria, leitura musical e desenvolver trabalho com instrumentos metais e percussão, tais como: trompete, trombone, baixo, bombardão, bombardino, sax alto, sax baixo, clarinete,



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

## GABINETE DA PREFEITA

flauta transversal, bateria, violino, flauta doce; Zelar pelos instrumentos musicais e trajes da Banda; Executar outras tarefas correlatas.

### **h) MERENDEIRA:**

São atribuições do cargo: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; Conservar a cozinha em adequadas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; Servir a merenda aos escolares; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento, Fiscalizar a validade dos gêneros alimentícios; Executar outras tarefas correlatas.

### **i) TÉCNICO EM LICITAÇÕES:**

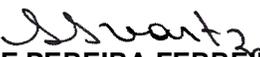
São atribuições do cargo: Ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município. Emitir certificados de regularidade. Organizar e impulsionar processos licitatórios. Elaborar editais, minutas, anexos e contratos. Auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo.

### **j) MÉDICO - ESTRATÉGIA DA SAÚDE FAMÍLIA (ESF):**

São atribuições do cargo: Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, 27 de Abril de 2015.

  
**SIRLENE PEREIRA FERRERA SVARTZ**  
Prefeita Municipal