



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

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

## GABINETE DA PREFEITA

**LEI N.º 049/2015**

**27/08/2015**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Área Administrativa do Município de Laranjeiras do Sul, estabelece normas de enquadramento e ascensão funcional, Institui a Tabela de Vencimentos, Cargos e dá outras providências:

A PREFEITA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS TORNA PÚBLICO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º - Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Área Administrativa do Poder Executivo Municipal destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes orçamentárias e a Lei Orgânica do Município e ainda o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Primeiro - O Sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituído por esta Lei têm por objetivo a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Parágrafo Segundo - O regime jurídico dos servidores enquadrados neste Plano é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laranjeiras do Sul (Lei Municipal 030/2004 de 15/07/2004) e o Decreto Municipal de n.º 078/1991 de 01/09/1991.

Art. 2.º - Para os efeitos desta lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não sejam divergentes:

**I - CARGO** - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

**II - CARGO EM COMISSÃO** - é o cargo assim definido pela lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento com carga horária de 40 horas semanais.

**III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujos ocupantes adquirem direito à estabilidade após cumprido o estágio probatório;

**IV - CLASSE** - desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de dificuldade, escolaridade, conhecimento, experiência e responsabilidade, que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; as classes constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor.

**V - CARREIRA** - conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

**VI - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.

**VII - QUADRO** - é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - O cargo e a classe poderão ter a mesma denominação. Quando o cargo de provimento efetivo não apresentar desdobramento, será considerada a existência de uma classe única com a mesma denominação do cargo.

Art. 3.º - A definição das atribuições dos cargos exigidos para o desempenho de atividades são as constantes do **Anexo III**, desta Lei.

Art. 4.º - O sistema de classificação de cargos é o constante do **anexo II**, parte integrante desta lei, que define os cargos e as classes de cada um dos Grupos Ocupacionais e a sua forma de provimento, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento, seguido do **Anexo V** que trata da Tabela de Vencimentos.

Parágrafo 1.º - A referência 01 (Um) da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

Art. 5.º - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

**I - Assessoria e Coordenação Superior:** que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, Assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**II – Administração:** que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

**III – Operacional:** que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública, principalmente na execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

**IV – Profissionais do Magistério Público Municipal:** Regido por Legislação específica do Município, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas a atividade fim de competência constitucional do Município de atender a demanda educacional. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico, habilitação e exige desempenho intelectual;

**V- Saúde e Promoção Humana:** Abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população relacionadas à Saúde e a Promoção Social. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático e conforme o caso, habilitação profissional específica e exige desempenho intelectual.

Parágrafo Único – Os grupos ocupacionais **IV** e **V**, Magistério, Saúde e Promoção Humana, os cargos que os integram e as normas legais à eles aplicáveis são definidos por legislação específica.

Art. 6.º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 7.º - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;  
II - pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a serem admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III – pelo enquadramento dos atuais Servidores detentores de estabilidade prevista no artigo 19 dos atos das disposições transitórias da CF, publicada em 1988 em exercício na data da publicação da presente Lei.

IV - transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo 1.º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo conseqüente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

Parágrafo 2.º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço e a manutenção do vínculo com o Regime Próprio de Previdência do Município.

Art. 8.º - O enquadramento mencionado no artigo anterior será efetuado por Ato do Executivo Municipal obedecido os seguintes princípios:

I - Serão enquadrados automaticamente todos os servidores **a partir do primeiro dia do mês seguinte ao que se der a publicação da presente lei**, sendo assegurada uma referência para cada 03 (três) anos de serviços efetivamente prestados ao Município de Laranjeiras do Sul.

II - É expressamente vedada a redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente concedido por motivo do enquadramento.

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

Art. 9.º - Efetuado o enquadramento a que refere-se os artigos 7.º e 8.º, os cargos que estiverem vagos criados em data anterior a presente lei permanecem em vigor para preenchimento futuro através de aprovação em Concurso Público Municipal.

Art. 10 - A permanência dos cargos mencionados no artigo anterior tem por objetivo adequar o quadro de servidores já existente ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz o quadro funcional e os direitos adquiridos dos servidores.

## DOS PRINCÍPIOS

Art. 11 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos de Laranjeiras do Sul observará os seguintes princípios:

I – contempla todos os servidores dos diferentes órgãos e instituições integrantes da Administração Municipal;

II – equivalência dos cargos ou empregos, em todas as esferas de governo, observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para seu exercício;

III – concurso público de provas ou de provas e títulos, como única forma de acesso à carreira;

IV – mobilidade, como garantia de trânsito do servidor pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V – carreira como instrumento de gestão e política de recursos humanos integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VI – formação continuada aos servidores;

VII – avaliação de desempenho focada no desenvolvimento funcional e institucional.

## DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 44 (Quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no **Anexo II** desta Lei, respeitados as peculiaridades de cada cargo, de acordo com a Legislação vigente.

Art. 13 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

## DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 14 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

Parágrafo Único - É vedado efetivar descontos em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor exceto quanto a adiantamento. O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite.

Art. 15 - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 16 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos Ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência 01) sendo a 12.<sup>a</sup>, a maior da classe.

Parágrafo Único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 3% (três por cento) do vencimento básico inicial de cada carreira (referência 01).

Art. 17 - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

Art. 18 - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo Único - A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

Art. 19 - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

## **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 20 - O Servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de trinta e seis meses, contados a partir da data de sua nomeação sendo uma avaliação anual.

§ 1.º O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

I- Para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;

II- Para exercer cargo público eletivo e

III- Após iniciado processo administrativo disciplinar.

§ 2.º O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 21 – Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício de sua função, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 22 – Cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente posicionado na Referência 2 (dois) do Nível correspondente a sua função.

Art. 23 – Constatado pelas avaliações que o Servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de sua função, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando-se sempre ao servidor o direito à ampla e irrestrita defesa.

## **DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 24 - O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível é a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo e dar-se-ão dentro das condições previstas nesta lei.

Art. 25 - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

**I - Progressão Funcional:** Consiste na passagem de uma referência para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho e ocorrerá de forma automática, desde que o Servidor tenha tido conceito satisfatório, na média ou acima dela nas avaliações de desempenho.

**II – Promoção:** Consiste na passagem por meio de procedimento seletivo de uma classe para outra do cargo que ocupa, condicionada a existência de vagas e de acordo com as necessidades da administração.

**III – Readaptação:** Consiste no reenquadramento do servidor em outra classe mediante Laudo Médico Pericial, por motivos de ordem física, condicionada a existência de vaga e vedada à redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

**IV -** Independe da realização de prova de capacitação a promoção dos integrantes do Grupo Ocupacional Magistério e Administração, para os Cargos de Provimento efetivo de Agente Administrativo III, Agente de Fiscalização II, Assistente Administrativo e Oficial Administrativo III visando almejar a Classe imediatamente superior bastando preencher os requisitos de escolaridade com a apresentação de Diploma de Conclusão de Nível Superior, devidamente registrado.

Art. 26 – A promoção será precedida de procedimento seletivo de prova de capacitação que será realizada a cada 03 (três) anos dentre os ocupantes da classe imediatamente inferior sempre condicionada a existência de vagas.

Parágrafo único – As questões relacionadas às normas e procedimentos quanto a realização do processo seletivo ou prova de capacitação serão elaboradas por comissão, e regulamentados por Ato do Executivo.

Art. 27 – A progressão funcional e a promoção estão condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho e da Prova de Capacitação.

Art. 28 – O servidor terá direito a avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de três anos contados da data de enquadramento em sua determinada referência.

Parágrafo Único – Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de três anos do interstício:

- I – receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;
- II – faltar ao serviço sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados em número igual ou superior à 20 (vinte) dias úteis;
- III – estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

Art. 29 – Se, por omissão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, deixar de ser realizada uma ou mais avaliação de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual, satisfatórias, exigidas para progressão.

Art. 30 – A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração Municipal.

Parágrafo Único – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, legitimidade, publicidade e

adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por Ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 31 – O boletim de Avaliação de Desempenho apontará obrigatoriamente:

- I – assiduidade e disciplina;
- II – pontualidade e responsabilidade;
- III – cooperação e iniciativa;
- IV – conhecimento do trabalho e eficácia;
- V – zelo no trato dos bens materiais;
- VI – apresentação de idéias e sugestões;
- VII – participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;
- VIII – frequência e conclusão de escolaridade;
- IX – punições;
- X – dedicação ao serviço;
- XI – urbanidade no trato com os colegas.

Parágrafo Único: Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – fundamentação escrita da avaliação;
- IV – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 32 – A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada pela chefia imediata de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do órgão de pessoal consoante critérios a serem estabelecidos em regulamentação própria.

Art. 33 – O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

- I – na média ou acima dela progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;
- II – abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência submeter-se-á à treinamento, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

Art. 34 – Após a Avaliação de Desempenho o órgão de pessoal enviará a Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único – No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo.

Art. 35 – A promoção é condicionada ao atendimento dos requisitos da nova classe e ao cumprimento de interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

Parágrafo 1.º - A cada 03 (três) anos será realizada prova de capacitação, observando-se:

I – O Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará Comissão composta de 03 (três) membros sendo 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais para elaborar e aplicar a prova de capacitação;

II – a prova será aplicada no mesmo dia, hora e local, dando-se conhecimento a todos os pretendentes;

III – serão promovidos para a classe superior os pretendentes que alcançar a maior nota no intervalo de zero a dez.

IV – no caso de empate serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente, os seguintes:

- a) Maior idade
- b) Maior tempo de serviço prestado ao Município;

Parágrafo 2.º - Quando da realização de procedimento seletivo de prova de capacitação para promoção será dado conhecimento aos servidores estáveis em condições de realizá-la, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização da mesma. O Servidor será comunicado pelo Órgão a que estiver lotado.

Art. 36 – Não serão prejudicados os direitos à progressão funcional e promoção o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

## **DAS VANTAGENS**

Art. 37 – Além do vencimento básico poderão ser atribuídas aos servidores as vantagens previstas na legislação municipal vigentes desde que os mesmos cumpram os requisitos legalmente exigidos.

Art. 38 – Além de outras vantagens previstas na legislação, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

- I Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança;
- II Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;
- III Adicional pela Execução de Trabalho de Natureza Especial com Risco de Vida ou Saúde de acordo com o LCAT;
- IV Adicional por Tempo de Serviço;
- V Adicional Noturno;
- VI Gratificação de Natal;
- VII Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva;
- VIII Gratificação de Produtividade;
- IX Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão;
- X Adicional de Incentivo à Qualificação (Especialização/Pós-Graduação);
- XI Gratificação por localização do posto de trabalho considerado de difícil acesso.

Art. 39 – A Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança será atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia e aos Servidores que exerçam sua função e desde que lotados nas Secretarias das Escolas Municipais.

Parágrafo 1.º - Fica vedado a concessão das Gratificações previstas nos Incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X e XI ao servidor que exerça cargo exclusivamente em comissão.

Parágrafo 2.º - O ato que atribuir ao servidor o exercício da Função Gratificada determinará, a critério do Chefe do Executivo Municipal, o símbolo da Gratificação de Função dentre aquelas definidas na Tabela de Vencimentos conforme o **Anexo V**.

Parágrafo 3.º - Será concedido Adicional de Incentivo à Qualificação (Especialização/Pós-Graduação) sendo exclusivamente para cargos de nível superior e restrito a respectiva área de atuação do cargo ocupado pelo servidor na ordem de 10% (dez por cento), considerando-se sempre uma única Especialização com carga horária nunca inferior a 360 (trezentos e sessenta horas).

Art. 40 – As vantagens constantes do artigo 38 desta lei serão concedidas aos servidores dentro dos limites e critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Laranjeiras do Sul.

Art. 41 – A Gratificação de Produtividade será atribuída exclusivamente aos servidores ocupantes dos cargos de Operadores de Máquinas e Motoristas, por hora de serviço efetivamente trabalhada durante o mês, até o limite máximo de 25% (Vinte e cinco por cento) do vencimento básico de acordo com a seguinte proporção:

<b>Nº Horas Efetivamente Trabalhadas</b>	<b>Porcentagem sobre o vencimento básico</b>
De 01 a 50 horas	5,00%
De 51 a 75 horas	10,00%
De 76 a 100 horas	15,00%
De 101 a 125 horas	20,00%
De 126 acima	25,00%

Parágrafo Único – Para efeitos da aferição da carga horária mensal utilizada como base de cálculo da Gratificação de Produtividade dos Motoristas e Operadores de Máquinas não serão computadas as horas extraordinárias.

Art. 42 – A Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão será atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

Art. 43 – Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, com exceção dos agentes políticos, são assegurados os direitos constantes do artigo 39 da Constituição Federal, respeitadas as suas peculiaridades quanto ao provimento, exercício, vacância e sistema previdenciário.

Art. 44 – Aos cargos de Provimento Efetivo poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de até 80% (Oitenta por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas e ser fixada a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 45 – A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva é inacumulável com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários e pela Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança.

Art. 46 – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido adicional correspondente a 5,00% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite máximo de 35,00% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo 1.º - O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês em que o tempo de serviço for completado.

Art. 47 – Poderá ser concedido à Gratificação por localização do posto de trabalho considerado de difícil acesso de até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico inicial da carreira do Servidor.

## **DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES**

Art. 48 – Fica instituído o treinamento permanente aos servidores tendo em vista os seguintes objetivos:

I – de capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela Administração Pública;

II – de criar condições para o aperfeiçoamento do servidor estimulando o seu rendimento.

Art. 49 – O treinamento será:

I – de integração: com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho através de técnicas de relações interpessoais no trabalho;

II – de formação: com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional.

Art. 50 – O treinamento terá caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.

Art. 51 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em colaboração com os demais órgãos do Município de Laranjeiras do Sul, elaborará e coordenará os programas de treinamento definindo o número de servidores de cada Departamento que deverão participar.

## **DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

Art. 52 – O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

Parágrafo 1.º - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

I – calamidade pública;  
II – epidemia ou surto de epidemia;  
III – execução de obras e serviços indispensáveis em caráter de urgência, ou a execução de programas de trabalho não permanentes, quando o quadro de servidores for insuficiente;

Parágrafo 2.º - A contratação de pessoal por tempo determinado terá como limite máximo de tempo:

I – para os itens I e II do parágrafo primeiro a duração dos casos será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por uma única vez e por até igual período.

II – para o item III a execução da obra ou serviço, não podendo o tempo de contratação ser superior a 12 (doze) meses;

Art. 53 – A contratação de pessoal será sempre procedida de Edital a ser divulgado na imprensa, o qual abrirá prazo para inscrições nunca inferior a 10 (Dez) dias contados da publicação, constando:

- I finalidade da contratação;
- II quantidade de pessoal;
- III os requisitos exigidos;
- IV o valor dos vencimentos;
- V o tempo de duração da contratação;
- VI o local do trabalho.

Art. 54 – O valor do salário do pessoal contratado não será superior ao valor do nível básico do servidor concursado exercendo a função e o regime de trabalho para a contratação temporária nos termos aqui dispostos será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 55 – Na hipótese de existir aprovado em concurso público ainda não nomeado por inexistência de vaga ou desnecessidade e que apresente os requisitos exigidos na contratação, esta sobre ele recairá, desde que concorde.

Art. 56 – No caso do artigo anterior a contratação por tempo determinado não assegura ao concursado os mesmos direitos da nomeação.

Art. 57 – A contratação temporária por excepcional interesse público será sempre precedida de teste seletivo ou de Processo Seletivo Simplificado.

## **DO REGIME JURÍDICO**

Art. 58 – Os servidores do Município de Laranjeiras do Sul serão subordinados:

I – ao regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e aos estáveis através do Artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão;

II – ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho:

a) os servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

- b) os que sejam admitidos para ocupar emprego público no caso do Município instituir mediante lei específica, o respectivo Quadro de Empregos Públicos regidos pela CLT.
- c) ao quadro CLT em extinção quando da transposição para o Regime Estatutário através do Decreto de n.º 078/1991 de 01/09/1991.

Art. 59 – O Município de Laranjeiras do Sul poderá instituir a qualquer tempo, mediante lei específica, o Quadro de Empregos da Administração Municipal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 60 – Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 61 – Será procedida revisão dos proventos e pensões já concedidas conforme o disposto no § 8.º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 62 – Para o enquadramento na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura Municipal independentemente de regime e forma de admissão desde que ininterruptos, e o total apurado será dividido por três, cujo resultado será o número de referência à que o servidor terá direito até a data da publicação da Presente lei.

Art. 63 – Os vencimentos estabelecidos no **Anexo V** serão devidos aos Servidores do Quadro de Provento Efetivo das Carreiras da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação da presente lei.

Art. 64 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – A remuneração dos servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

III – A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza,

não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 65 – Fica autorizado o Executivo Municipal à anualmente durante o mês de **Janeiro** repor as perdas existentes no período na tabela de vencimentos e vantagens constantes do **Anexo V**, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente para as despesas com pessoal do poder público.

Parágrafo Único – Os reajustes de que tratam o “caput” deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo, assegurada ao servidor a percepção de pelo menos um salário mínimo nacional pela execução da carga horária prevista legalmente.

Art. 66 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos inclusive financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, ficando revogada em sua íntegra a Lei Municipal de n.º 014/2012 de 03/04/2012 e seus anexos e outras disposições em contrário.

Art. 67 – Integram a presente Lei os Anexos **I, II, III, IV e V**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Laranjeiras do Sul, em 27 de Agosto de 2015.

Sirlene Pereira Ferreira Svartz  
Prefeita Municipal



**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – CEP: 85301-070  
CNPJ 76.205.970/0001-95 – Fone (42) 3635-8100 – Fax (42) 3635-1231

**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS COM NOVA NOMENCLATURA**

<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Artífice de Obras I Artífice de Obras II	Artífice de Obras	<b>050</b>
Oficial de Manutenção I Oficial de Manutenção II	Oficial de Manutenção	<b>012</b>
Agente de Manutenção I Agente de Manutenção II Agente de Manutenção III	Agente de Manutenção	<b>010</b>
Oficial de Serviços I Oficial de Serviços II	Oficial de Serviços	<b>006</b>
Operador de Computador	Técnico em Processamento de Dados	<b>001</b>

**QUADRO DE CARGOS EXTINTOS**

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Extensionista Rural	<b>002</b>
Fiscal de Tributos	<b>002</b>



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – CEP: 85301-070

CNPJ 76.205.970/0001-95 – Fone (42) 3635-8100 – Fax (42) 3635-1231

## GABINETE DA PREFEITA

### ANEXO II

#### QUADRO DE VAGAS POR CARGO – PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º DE VAGAS APROVADAS	NÍVEL INICIAL	VAGAS OCUPADAS	CARGA HORÁRIA
Administrador de Redes	001	O-01	000	40 HS
Agente Administrativo I	060	L-01	041	40 HS
Agente Administrativo II		M-01		
Agente Administrativo III		N-01		
Agente Administrativo IV		Q-01		
Agente de Fiscalização I	006	M-01	003	40 HS
Agente de Fiscalização II		N-01		
Agente de Fiscalização III		R-01		
Agente de Fiscalização Urbana	002	N-01	000	40 hs
Agente de Manutenção	010	J-01	002	44 HS
Analista de Sistemas	002	T-01	000	40 HS
Arquiteto	001	P-01	000	20 HS
Artífice de Obras	050	I-01	028	44 HS
Assistente Administrativo	020	P-01	013	40 HS
Assistente Administrativo II		R-01		
Assistente Social	007	T-01	006	30 HS
Auxiliar de Manutenção e Conservação I	090	A-01	076	44 HS
Auxiliar de Manutenção e Conservação II	050	A-01	027	44 HS
Auxiliar de Serviços Gerais	230	A-01	117	44 HS
Contador	001	S-01	000	40 HS
Engenheiro Agrícola	001	T-01	001	40 HS
Engenheiro Agrônomo	001	T-01	000	40 HS
Engenheiro Civil	003	P-01	000	20 HS
Fonoaudiólogo	002	T-01	001	40 HS
Gestor de Convênios	001	U-01	000	40 HS
Gestor de Projetos	001	T-01	000	40 HS
Instrutor Desportivo	005	J-01	003	20 HS
Instrutor de Música	001	Q-01	000	20 HS
Médico Veterinário	001	T-01	001	40 HS
Médico Veterinário	002	N-01	001	20 HS
Merendeira	025	A-01	000	40 HS
Motorista de Ônibus	010	L-01	007	40 HS
Motorista	045	L-01	032	44 HS
Nutricionista	003	T-01	003	40 HS
Oficial Administrativo I	018	N-01	001	40 HS
Oficial Administrativo II		O-01	002	
Oficial Administrativo III		P-01	000	
Oficial Administrativo IV		V-01	007	
Oficial de Manutenção	012	P-01	004	44 Hs
Oficial de Serviços	006	N-01	002	44 HS
Operador de Máquinas	024	M-01	012	44 HS
Pedagogo	014	T-01	014	40 HS
Procurador Jurídico	003	V-01	001	40 HS
Professor de Educação Física	014	J-01	004	20 HS
Psicólogo	006	T-01	003	40 HS
Segurança Municipal	010	H-01	000	44 HS
Técnico em Agropecuário	003	P-01	001	40 HS
Técnico em Contabilidade	004	W-01	004	40 HS
Técnico em Desenho	004	P-01	003	40 HS
Técnico em Processamento de Dados	001	Q-01	001	40 HS
Técnico em Licitações	001	U-01	000	40 HS
Telefonista	006	G-01	005	30 HS
Topógrafo	002	N-01	001	40 HS
<b>TOTAL</b>	<b>759</b>		<b>427</b>	



## MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – CEP: 85301-070

CNPJ 76.205.970/0001-95 – Fone (42) 3635-8100 – Fax (42) 3635-1231

### GABINETE DA PREFEITA

### ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Arquiteto:** Elaboram projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**Procurador Jurídico:** Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município em qualquer foro ou jurisdição; assessorar juridicamente o Prefeito Municipal e os demais servidores integrantes da administração municipal na tomada de decisões; a defesa do interesse público; auxiliar a administração na busca da eficiência na arrecadação dos tributos, no combate da evasão e da elisão fiscal e na execução da dívida ativa; defender os interesses do Município de forma preventiva e corretiva; emitir parecer, quanto ao aspecto legal, sobre questões de interesse da administração municipal; assessorar a formalização dos atos administrativos quanto ao aspecto técnico e legalidade dos mesmos e ainda o exercício de outras atribuições próprias do cargo conforme o definido na legislação vigente, tais como postular, em nome da administração, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a administração e atuando extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, zelam pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**Assistente Administrativo – (II):** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Assistente Social:** Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, e outras), atuando na esfera pública e privada; orientam e monitoram ações e o desenvolvimento humano, economia familiar.

<b>ARTÍFICE DE OBRAS:</b>	
<b>Pedreiro:</b>	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra-pisos.
<b>Carpinteiro:</b>	Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
<b>Encanador:</b>	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão e de fluidos. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
<b>Eletricista de Manutenção em Geral:</b>	Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
<b>Pintor:</b>	Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.
<b>Armador:</b>	Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Executam serviços de manutenção, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Contador:** Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**Engenheiro Agrícola/Engenheiro Agrônomo:** Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores

nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica.

**Engenheiro Civil:** Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

**Fonoaudiólogo:** Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

**Instrutor Desportivo:** Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

**Médico Veterinário 20 e 40 horas:** Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promovem saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

**Motorista de Ônibus:** Conduzem e vistoriam ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus.

**Nutricionista:** Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividade (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

**Oficial Administrativo I, II, III e IV:** Executam serviços complexos que envolvem raciocínio, interpretação e normas administrativas. Executam atividades de apoio administrativo, elaboram planos, programas, diretrizes de procedimentos

administrativos. Elaboram, orientam e executam planos de trabalho, assumindo responsabilidade pelo setor que está designado, elaboram relatórios, procedem sugestões de melhoramento de atividades administrativas, executam atividades relacionadas as áreas de planejamento, finanças, patrimônio, cadastros, recursos humanos, e outras. Executam outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

**Oficial de Serviços (Mestre de Obras):** Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

**Técnico em Desenhos:** Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apóiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos.

**Agente de Fiscalização I, II e III:** Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; restitui o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

**Agente Administrativo I, II, III e IV:** Efetuem tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

**Telefonista:** Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento identificando pontos de melhoria.

**Motorista:** Transportam, coletam e entregam cargas em geral. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

**Operador de Máquinas:** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>	
<b>Soldador:</b>	Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem tais como, eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Aplicam estritas normas de segurança.
<b>Mecânico:</b>	Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.
<b>Chapeador:</b>	Confecciona, instala ou repara peças diversas de chapa metálica, utilizando máquinas, ferramentas e dispositivos adequados, para obter produtos acabados a serem aplicados em equipamentos, edificações e outros fins.

<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO</b>	
<b>Borracheiro:</b>	Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Lubrificador:</b>	Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Auxiliar de Manutenção e Conservação I:** Executam serviços de manutenção, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Auxiliar de Manutenção e Conservação II:** Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Pedagogo:** Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para

atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

**Professor de Educação Física:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos Pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras culturais, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto-estima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola, Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar e Executar outras atividades correlatas.

**Psicólogo:** Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

**Técnico Agropecuário:** Prestam assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária. Executam projetos em suas diversas etapas. Planejam atividades verificando viabilidade econômica.

**Técnico em Contabilidade:** São atribuições do Técnico em Contabilidade a organização e execução dos serviços de contabilidade do Município de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; a execução das tarefas de escrituração e lançamento dos

livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os controles necessários no conjunto da organização contábil do ente e das entidades da administração direta e indireta do Município; o levantamento de balancetes, balanços, demonstrações contábeis, bem como a integração e consolidação destas peças; a apuração, classificação e registro de atos e fatos contábeis e o desempenho das atribuições constantes do artigo 3º da Resolução CFC 560/83 considerando-se as exceções elencadas nos parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo e outras atribuições afins. São considerados requisitos essenciais mínimos para o exercício do cargo a formação em curso técnico de nível médio da área respectiva e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Topógrafo:** Executam levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, delimitam glebas; planejam trabalhos; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Definem escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação.

**Administrador de Redes:** 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.

**Analista de Sistemas:** 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.

**Agente de Fiscalização Urbana:** Realizar vistorias e fiscalizações; Lavrar autos/termos; Exercer poder de polícia administrativa; Fiscalizar o ordenamento urbano; Realizar diligências; Promover cooperação técnica e participar da realização de ações fiscais integradas; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhorias e procedimentos adotados; Levantar e fornecer dados estatísticos e

emitir relatórios. Executar as funções de lançamento e fiscalização de taxas no âmbito de sua competência; Observar, na execução de suas atividades, as normas de higiene e segurança do trabalho; Fiscalizar obras; edificações e urbanismo; Fiscalizar posturas; Fiscalizar atividades em área públicas, Fiscalizar limpeza e higienização urbana; Fiscalizar transporte urbano; Fiscalizar acessibilidade urbana; Fiscalizar a poluição visual; Fiscalizar a poluição sonora; Realizar fiscalização Ambiental urbana.

**Gestor de Convênios:** 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.

**Gestor de Projetos:** 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.

**Segurança Municipal:** 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.

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

**Merendeira:** 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.

**Técnico em Licitações:** 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.

**Técnico em Processamento de Dados:** Opera computadores eletrônicos, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados:



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – CEP: 85301-070

CNPJ 76.205.970/0001-95 – Fone (42) 3635-8100 – Fax (42) 3635-1231

## GABINETE DA PREFEITA

### ANEXO IV

#### QUADRO DE FUNÇÕES PASSIVEIS DE PROMOÇÕES

<b>DO CARGO</b>	<b>Do Nível</b>	<b>Para o Nível</b>	<b>PARA O CARGO</b>
Agente Administrativo I	L	M	Agente Administrativo II
Agente Administrativo II	M	N	Agente Administrativo III
Agente Administrativo III	N	Q	Agente Administrativo IV

<b>DO CARGO</b>	<b>Do Nível</b>	<b>Para o Nível</b>	<b>PARA O CARGO</b>
Assistente Administrativo	P	R	Assistente Administrativo II

<b>DO CARGO</b>	<b>Do Nível</b>	<b>Para o Nível</b>	<b>PARA O CARGO</b>
Agente de Fiscalização I	M	N	Agente de Fiscalização II
Agente de Fiscalização II	N	R	Agente de Fiscalização III

<b>DO CARGO</b>	<b>Do Nível</b>	<b>Para o Nível</b>	<b>PARA O CARGO</b>
Oficial Administrativo I	N	O	Oficial Administrativo II
Oficial Administrativo II	O	P	Oficial Administrativo III
Oficial Administrativo III	P	V	Oficial Administrativo IV



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – CEP: 85301-070

CNPJ 76.205.970/0001-95 - Fone (42) 3635-8100 - Fax (42) 3635-1231

## GABINETE DA PREFEITA

### ANEXO V

#### TABELA DE VENCIMENTOS E (FGs) DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

##### FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG	VALOR
00	102,05
01	204,12
02	306,20
03	408,28
04	510,36
05	612,43
06	714,51
07	816,58
08	918,66

##### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	R-01	R-02	R-03	R-04	R-05	R-06	R-07	R-08	R-09	R-10	R-11	R-12
Tempo p/ Enq.	0 a 3 anos	4 a 6 anos	7 a 9 anos	10 a 12 anos	13 a 15 anos	16 a 19 anos	20 a 22 anos	23 a 25 anos	26 a 28 anos	29 a 31 anos	32 a 34 anos	35 a 37 anos
A	855,00	880,65	906,30	931,50	957,60	983,25	1008,90	1034,55	1060,20	1085,80	1111,50	1137,15
B	855,00	880,65	906,30	931,50	957,60	983,25	1008,90	1034,55	1060,20	1085,80	1111,50	1137,15
C	855,00	880,65	906,30	931,50	957,60	983,25	1008,90	1034,55	1060,20	1085,80	1111,50	1137,15
D	855,00	880,65	906,30	931,50	957,60	983,25	1008,90	1034,55	1060,20	1085,80	1111,50	1137,15
E	950,00	978,50	1007,00	1035,50	1064,00	1092,50	1121,00	1149,50	1178,00	1206,50	1235,00	1263,50
F	855,00	880,65	906,30	931,50	957,60	983,25	1008,90	1034,55	1060,20	1085,80	1111,50	1137,15
G	980,00	1009,40	1038,80	1068,20	1097,60	1127,00	1156,40	1185,80	1215,20	1244,60	1274,00	1303,40
H	1.080,00	1112,40	1144,80	1177,20	1209,60	1242,00	1274,40	1306,80	1339,20	1371,60	1404,00	1436,40
I	1.180,00	1215,40	1250,80	1286,20	1321,60	1357,00	1392,40	1427,80	1463,20	1498,60	1534,00	1569,40
J	1.220,00	1256,60	1293,20	1329,80	1366,40	1403,00	1439,60	1476,20	1512,80	1549,40	1586,00	1622,60
K	1.305,00	1344,15	1383,30	1422,45	1461,60	1500,75	1539,90	1579,05	1618,20	1657,35	1696,50	1735,65
L	1.340,00	1380,20	1420,40	1460,60	1500,80	1541,00	1581,20	1621,40	1661,60	1701,80	1742,00	1782,20
M	1.392,00	1433,76	1475,52	1517,28	1559,04	1600,80	1642,56	1684,32	1726,08	1767,84	1809,60	1851,36
N	1.530,00	1575,90	1621,80	1667,70	1713,60	1759,50	1805,40	1851,30	1897,20	1943,10	1989,00	2034,90
O	1.715,00	1766,45	1817,90	1869,35	1920,80	1972,25	2023,70	2075,15	2126,60	2178,05	2229,50	2280,95
P	2.120,00	2183,60	2247,20	2310,80	2374,40	2438,00	2501,60	2565,20	2628,80	2692,40	2756,00	2819,60
Q	2.265,00	2332,95	2400,90	2468,85	2536,80	2604,75	2672,70	2740,65	2808,60	2876,55	2944,50	3012,45
R	2.530,00	2605,90	2681,80	2757,70	2833,60	2909,50	2985,40	3061,30	3137,20	3213,10	3289,00	3364,90
S	2.820,00	2904,60	2989,20	3073,80	3158,40	3243,00	3327,60	3412,20	3496,80	3581,40	3666,00	3750,60
T	3.130,00	3223,90	3317,80	3411,70	3505,60	3599,50	3693,40	3787,30	3881,20	3975,10	4069,00	4162,90
U	3.525,00	3630,75	3736,50	3842,25	3948,00	4053,75	4159,50	4265,25	4371,00	4476,75	4582,50	4688,25
V	3.980,00	4099,40	4218,80	4338,20	4507,60	4627,00	4746,40	4865,80	4985,20	5104,60	5224,00	5343,40
W	4.191,34	4317,08	4442,82	4568,56	4694,30	4820,04	4945,78	5071,52	5197,26	5323,00	5448,74	5574,48

##### LEGENDA

\*\*\* (Diferença de 3.% de uma referência para outra relativo ao nível inicial de cada Carreira).

- A: Auxiliar de Manutenção e Conservação I; Auxiliar de Manutenção e Conservação II; Auxiliar de Serviços Gerais; Merendeira.
- B: .....
- C: .....
- D: .....
- E: .....
- F: .....
- G: Telefonista.
- H: Segurança Municipal.
- I: Artífice de Obras (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Encanador, Eletricista e Pintor de Placas e Painéis).
- J: Agente de Manutenção, Instrutor Desportivo, Professor de Educação Física.
- K: .....
- L: Agente Administrativo I, Motorista de Ônibus, Motorista.
- M: Agente Administrativo II, Operador de Máquinas, Agente de Fiscalização I.
- N: Médico Veterinário 20 hs, Agente Administrativo III, Oficial Administrativo I, Oficial de Serviços, Topógrafo, Agente de Fiscalização II, Agente de Fiscalização Urbana.
- O: Oficial Administrativo II, Administrador de Redes.

- P: Assistente Administrativo, Arquiteto, Técnico em Desenho, Engenheiro Civil 20 hs, Oficial Administrativo III, Técnico em Agropecuária; Oficial de Manutenção.
- Q: Técnico em Processamento de Dados, Agente Administrativo IV; Instrutor de Música.
- R: Agente de Fiscalização III, Assistente Administrativo II.
- S: Contador.
- T: Assistente Social, Engenheiro Agrícola, Engenheiro Agrônomo, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário 40 hs, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Analista de Sistemas, Gestor de Projetos.
- U: Gestor de Convênios, Técnico em Licitações.
- V: Procurador Jurídico, Oficial Administrativo IV.
- W: Técnico em Contabilidade.