

# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231  
<http://www.ls.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº. 014/2012**  
03/04/2012

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo Municipal de Laranjeiras do Sul e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE**

### LEI

**Art. 1º** - Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos do Poder Executivo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal e dá outras providências.

**Parágrafo Único** - O Sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituído por esta Lei tem por objetivos 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.

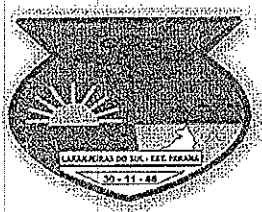
**Art. 2º** - Para os efeitos desta lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não sejam divergentes:

**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.

**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 cujo ocupante adquire direito 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.



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.la.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**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 à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado 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 constante do **anexo II** não apresentar desdobramento, será considerada a existência de uma classe única com a mesma denominação do cargo.

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

**Art. 4º** - 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.

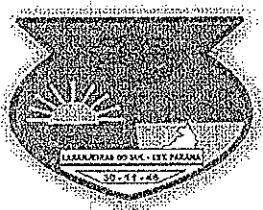
**Parágrafo 1.º** - São criados os cargos de provimento efetivo e as respectivas classes, número de vagas e níveis de vencimentos iniciais.

**Parágrafo 2.º** - A referência 01 (Um) da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

**Art. 5º** - 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;



## MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

### Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.ls.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**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.

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

**Art. 6º** - 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. 7º** - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

**I** - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

**II** - pela nomeação consequente 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** - 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 consequente 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. 8º** - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo anterior será efetuado por Ato do Executivo Municipal, obedecidos aos seguintes princípios:

**I** - Serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir do primeiro dia 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, consoante o disposto no artigo 54 desta lei.

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



## MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.ls.br.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

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.

IV - Fica autorizado o arredondamento da contagem de tempo conforme as regras abaixo:

a) – faltando até 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este será concedido ao servidor no ato do enquadramento.

b) – faltando mais de 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este não será computado no enquadramento e será desconsiderado.

Art. 9º - Efetuado o enquadramento a que se referem os artigos 7.º e 8.º são considerados extintos todos os cargos criados em data anterior a esta lei que estiverem vagos.

Art. 10 - A mencionada extinção dos cargos tem por objetivo adequar o quadro de servidores já existentes ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 11 - 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.

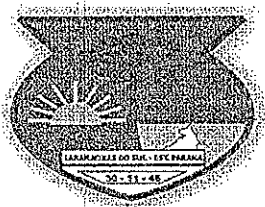
Art. 12 - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 13 - 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 9ª, a maior da classe.

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

Art. 14 - 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. 15 - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.la.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 16** - 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 PLANO DE CARREIRA

**Art. 17** - 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. 18** - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

**I** - Progressão Funcional que 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, acima da média nas avaliações de desempenho.

**II** - Promoção que consiste na passagem por meio de procedimento seletivo de uma classe para outra do cargo que ocupa, respeitada a exigência de habilitação e escolaridade e condicionada à existência de vaga e de acordo com as necessidades da administração.

**III** - Readaptação que consiste no reenquadramento do servidor em outra classe mediante solicitação do mesmo ou ex-offício, por motivos de ordem física, condicionada a existência de vaga e vedada a redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

**Art. 19** - A promoção será precedida de procedimento seletivo ou prova de capacitação que será realizada a cada 03 (três) anos dentre os ocupantes da classe imediatamente inferior condicionada à existência de vagas e limitada a 50% (cinquenta por cento) das mesmas.

**Parágrafo Único** - As questões relacionadas às normas e procedimentos quanto à realização do processo seletivo ou prova de capacitação serão elaboradas pela comissão, constantes no Artigo 28, Parágrafo 1.º, Inciso I e regulamentados por Ato do Executivo.

**Art. 20** - A progressão funcional e a promoção estão condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho e da Prova de Capacitação.

**Art. 21** - 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.



## MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.ls.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**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 a 20 (vinte) dias úteis;
- III - estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

**Art. 22** - 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.

**Art. 23** - O boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

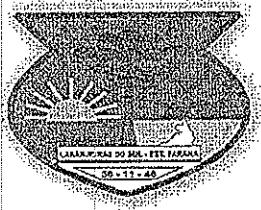
I - assiduidade e disciplina;
II - pontualidade e responsabilidade;
III - cooperação e iniciativa;
IV - conhecimento do trabalho e eficácia;
V - zelo no trato dos bens materiais;
VI - apresentação de ideias e sugestões;
VII - participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;
VIII -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

**Art. 24** - 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 ser estabelecidos em regulamentação própria, assegurado em ambos os casos a participação de 01 (um) dirigente do Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais.

**Art. 25** - 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 a treinamento, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

**Art. 26** - 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.



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.la.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**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. 27** – Os métodos para avaliação de Desempenho serão objeto de regulamentação própria. A escolha da metodologia a ser utilizada bem como as avaliações propriamente ditas terá obrigatoriamente a participação de representante do Sindicato dos Servidores.

**Art. 28** - 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 1º** - A cada 03 (três) anos será realizada prova de capacitação, observando-se:

**I** - O Prefeito 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 tempo de serviço prestado ao Município;
- b) - maior idade;

**Parágrafo 2º** - Quando da realização de procedimento seletivo ou 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. 29** - Não serão prejudicados os direitos a progressão funcional e promoção o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

### DAS VANTAGENS

**Art. 30** - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

**Art. 31** - Além de outras vantagens previstas na legislação, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.la.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

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;
IV - Adicional por Tempo de Serviço;
V - Adicional Noturno;
VI - Gratificação de Natal;
VII - Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva;
VIII - Gratificação de Produtividade.
IX - Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

**Art. 32** - 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, assessoramento, supervisão, orientação, direção e Servidores que exerçam sua função na Secretaria das escolas ou outras atividades especiais.

**Parágrafo 1º** - É vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.

**Parágrafo 2º** - O ato que atribuir ao servidor o exercício da Função Gratificada determinará, a critério do Prefeito Municipal, o símbolo da Gratificação de Função dentre aqueles definidos no Anexo V.

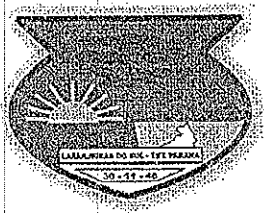
**Art. 33** - As vantagens constantes do artigo 31 desta lei serão concedidas aos servidores dentro dos limites e critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Laranjeiras do Sul.

**Art. 34** - A Gratificação de Produtividade será atribuída exclusivamente aos servidores ocupantes dos cargos de Operadores de Máquinas e Motoristas de Caminhão, por hora de serviço efetivamente trabalhada durante o mês, até o limite máximo de 25% (Vinte e cinco) do vencimento básico de acordo com a seguinte proporção:

Nº Horas Efetivamente Trabalhadas	Porcentagem sobre o vencimento básico
De 0 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 de Caminhão e Operadores de Máquinas não serão computadas as horas extras.





## MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.la.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 35** - 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. 36** - 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. 37** - Aos cargos de Provimento em Comissão e Efetivos 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. 38** - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva é inacumulável com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários.

**Art. 39** - 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 1º** - O adicional é dividido a partir do primeiro dia do mês subseqüente àquele em que o tempo de serviço for completado.

### DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

**Art. 40** - Fica instituído o treinamento permanente aos servidores tendo em vista os 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. 41** - 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. 42** - O treinamento terá caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231  
<http://www.ls.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 43** - O Departamento de Recursos Humanos, 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. 44** - 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 1º** - 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 2º** - 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 uma única vez por 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. 45** - 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. 46** - 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.

**Art. 47** - 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.



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231  
<http://www.ls.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 48** - No caso do artigo anterior a contratação por tempo determinado não assegura ao concursado os mesmos direitos da nomeação.

**Art. 49** - A contratação temporária por excepcional interesse público será sempre precedida de teste seletivo.

### DO REGIME JURÍDICO

**Art. 50** - Os servidores do Município de Laranjeiras do Sul serão subordinados:

**I** - ao regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, 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 X do artigo 37 da Constituição Federal;
- b) os servidores admitidos no período entre 05/10/83 a 05/10/88 pelo regime celetista enquanto mantiverem vínculo empregatício com o Município;
- c) 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.

**Art. 51** - 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. 52** - 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. 53** - Será procedida revisão dos proventos e pensões já concedidas conforme o disposto no § 8.º do artigo 40 da Constituição Federal.

**Art. 54** - No enquadramento inicial dos servidores já integrantes do quadro Próprio de Pessoal, instituído por esta lei, será obedecido o critério de concessão de 01 (uma) referência da (tabela de vencimentos), para cada 03 (três) anos de serviço efetivamente prestado ao Município de Laranjeiras do Sul, a contar da última nomeação/admissão do Servidor.

**Art. 55** - Fica autorizado o Executivo Municipal a anualmente durante o mês de Maio 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.



**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

<http://www.ls.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO

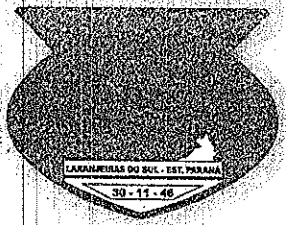
**Parágrafo Único** - Os reajustes de que tratam o "caput" deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo, assegurada ao servidor a percepção de pelo menos um salário mínimo nacional pela execução da carga horária prevista legalmente.

**Art. 56** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos, inclusive financeiros, a partir de 01 de abril de 2012, ficando revogada em sua íntegra a Lei Municipal de n.º 074/2002 de 24/12/2002 e outras disposições em contrário.

**Art. 57** – Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, 03 de abril de 2012.

**JONATAS FELISBERTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

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

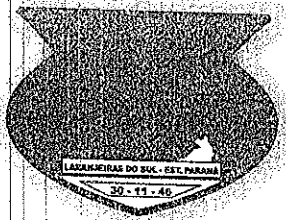
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	Nº DE SERVIDORES
Telefonista I Telefonista II	Telefonista	003



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

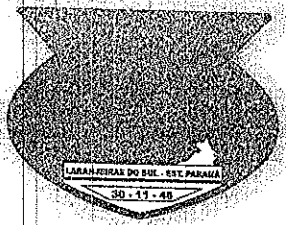
Praça Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO II

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º DE VAGAS APROVADAS	NÍVEL INICIAL	VAGAS OCUPADAS	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo I	020	I-01	010	40 HS
Agente Administrativo II	020	J-01	009	40 HS
Agente Administrativo III	020	K-01	017	40 HS
Agente de Fiscalização I	001	H-01	000	40 HS
Agente de Fiscalização II	005	I-01	003	40 HS
Agente de Manutenção I	001	D-01	000	44 HS
Agente de Manutenção II	004	H-01	002	44 HS
Agente de Manutenção III	005	L-01	000	44 HS
Arquiteto	001	P-01	000	20 HS
Artífice de Obras I	024	G-01	009	44 HS
Artífice de Obras II	026	H-01	013	44 HS
Assessor Jurídico	002	U-01	001	40 HS
Assistente Administrativo	020	O-01	013	40 HS
Assistente Social	004	T-01	003	30 HS
Auxiliar de Manutenção e Conservação I	050	A-01	015	44 HS
Auxiliar de Manutenção e Conservação II	050	A-01	012	44 HS
Auxiliar de Serviços Gerais	230	A-01	148	44 HS
Contador	001	S-01	000	40 HS
Desenhista	004	N-01	002	40 HS
Engenheiro Agrícola	001	T-01	001	40 HS
Engenheiro Agrônomo	001	T-01	000	40 HS
Engenheiro Civil	001	P-01	000	20 HS
Extensionista Rural	002	P-01	001	40 HS
Fiscal de Tributos I	002	L-01	000	40 HS
Fiscal de Tributos II	001	M-01	000	40 HS
Fonoaudiólogo	001	T-01	001	40 HS
Instrutor Desportivo	005	J-01	003	20 HS
Médico Veterinário	001	T-01	001	40 HS
Médico Veterinário	002	N-01	000	20 HS
Motorista de Ônibus	010	H-01	007	40 HS
Motorista I	025	G-01	020	44 HS
Motorista II	020	H-01	011	44 HS
Nutricionista	001	T-01	001	40 HS
Oficial Administrativo I	001	N-01	001	40 HS
Oficial Administrativo II	002	O-01	002	40 HS
Oficial Administrativo III	009	P-01	005	40 HS
Oficial Administrativo IV	010	U-01	006	40 HS
Oficial de Manutenção I	007	M-01	002	44 HS



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

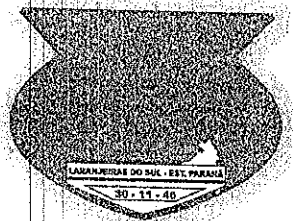
Estado do Paraná

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 DO PREFEITO

Oficial de Manutenção II	005	N-01	004	44 Hs
Oficial de Serviços I	002	M-01	001	44 HS
Oficial de Serviços II	002	N-01	001	44 HS
Operador de Computador	003	P-01	003	40 HS
Operador de Máquinas I	010	G-01	007	44 HS
Operador de Máquinas II	002	H-01	002	44 HS
Operador de Máquinas III	012	I-01	005	44 HS
Pedagogo	004	T-01	002	40 HS
Professor de Educação Física	010	J-01	005	20 HS
Psicólogo	004	T-01	002	40 HS
Técnico em Agropecuário	003	P-01	001	40 HS
Técnico em Contabilidade	004	U-01	004	40 HS
Telefonista	006	E-01	003	30 HS
Topógrafo	001	N-01	001	40 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

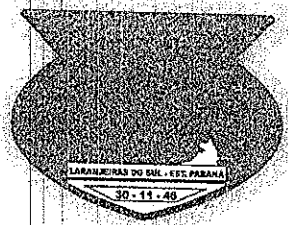
## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>Arquiteto</b>	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.
<b>Assessor Jurídico</b>	São atribuições do advogado, 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.
<b>Assistente Administrativo</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
<b>Assistente Social</b>	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 nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações e o





# 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 DO PREFEITO

	<p>desenvolvimento humano, economia familiar.</p>
<p><b>Artífice de Obras I e II</b></p>	<p><b>Pedreiro:</b> Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Gerais I</b></p>	<p>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.</p>
	<p>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;</p>



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

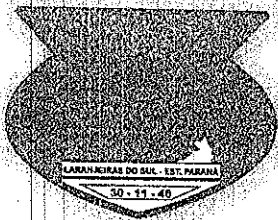
Estado do Paraná

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 DO PREFEITO

<b>Contador</b>	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.
<b>Engenheiro Agrícola</b>	Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaboram documentação técnica e científica.
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaboram documentação técnica e científica.
<b>Engenheiro Civil</b>	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.
<b>Extensionista Rural</b>	Supervisionam equipes de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo, na reprodução e reposição de animais e nos tratos culturais; administram mão de obra e treinam a equipe de trabalho; planejam atividades e controlam qualidade e produtividade agropecuária; manutenção em equipamentos.
<b>Fiscal de Tributos I e II</b>	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; restituem 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.
<b>Fonoaudiólogo</b>	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



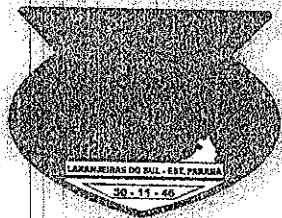
# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

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 DO PREFEITO

	<p>qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.</p>
<b>Instrutor Desportivo</b>	<p>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.</p>
<b>Médico Veterinário 20 e 40 horas</b>	<p>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.</p>
<b>Motorista de Ônibus</b>	<p>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.</p>
<b>Nutricionista</b>	<p>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.</p>
<b>Oficial Administrativo I, II, III e IV</b>	<p>Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipes de escriturários, auxiliares administrativos, secretários, operadores de máquina de escritório e contínuos. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipes.</p>
	<p><b>Mestre de Obras:</b> Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis. Elaboram documentação</p>



# 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 DO PREFEITO

<b>Oficial de Serviços I e II</b>	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.
<b>Desenhista</b>	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; apoiam 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.
<b>Agente de Fiscalização I e II</b>	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; promovem a cobrança de tributos, controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.
<b>Agente Administrativo I, II e III</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
<b>Telefonista</b>	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.
<b>Motorista I e II</b>	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.
<b>Operador de Máquinas I, II e III</b>	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>Soldador:</b> Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de



# 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 DO PREFEITO

<b>Oficial de Manutenção I e II</b>	soldagem tais como, eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Aplicam estritas normas de segurança.
<b>Agente de Manutenção I, II e III</b>	<p><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.</p> <p><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.</p>
<b>Auxiliar de Manutenção e Conservação I</b>	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.
<b>Auxiliar de Manutenção e Conservação II</b>	Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Pedagogo</b>	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.
	Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de



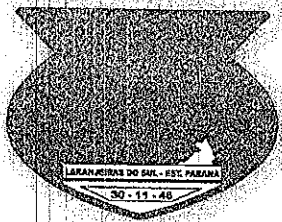
# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

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 DO PREFEITO

<b>Professor de Educação Física</b> <i>(C) Emenda</i>	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.
<b>Psicólogo</b>	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.
<b>Técnico Agropecuário</b>	Prestam assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária. Executam projetos em suas diversas etapas. Planejam atividades verificando viabilidade econômica.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	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.
<b>Topógrafo</b>	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 geo-referenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Definem escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação.



# 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 DO PREFEITO

### ANEXO IV

#### QUADRO DE FUNÇÕES PASSIVEIS DE PROMOÇÕES

Agente Administrativo I	I-00	40 horas	Agente Administrativo II
Agente Administrativo II	J-00	40 horas	Agente Administrativo III
Agente Administrativo III	K-00	40 horas	
Agente de Fiscalização I	H	40 horas	Agente de Fiscalização II
Agente de Fiscalização II	I	40 horas	
Agente de Manutenção I	D	44 horas	Agente de Manutenção II
Agente de Manutenção II	H	44 horas	Agente de Manutenção III
Agente de Manutenção III	L	44 horas	
Artífice de Obras I	G	44 horas	Artífice de Obras II
Artífice de Obras II	H	44 horas	
Fiscal de Tributos I	L	40 horas	Fiscal de Tributos II
Fiscal de Tributos II	M	40 horas	
Motorista I	G	44 horas	Motorista II
Motorista II	H	44 horas	
Oficial Administrativo I	N	40 horas	Oficial Administrativo II
Oficial Administrativo II	O	40 horas	Oficial Administrativo III
Oficial Administrativo III	P	40 horas	Oficial Administrativo IV
Oficial Administrativo IV	U	40 horas	
Oficial de Manutenção I	M	44 horas	Oficial de Manutenção II
Oficial de Manutenção II	N	44 horas	
Oficial de Serviços I	M	44 horas	Oficial de Serviços II
Oficial de Serviços II	N	44 horas	
Operador de Máquinas I	G	44 horas	Operador de Máquinas II
Operador de Máquinas II	H	44 horas	Operador de Máquinas III
Operador de Máquinas III	I	44 horas	

# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praca Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 83301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

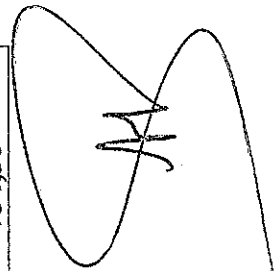
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

## TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E COMMISSIONADOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR	FC	VALOR
C-01	4.620,00	00	81,62
C-02	3.586,00	01	163,24
C-03	3.190,00	02	244,86
C-04	2.530,00	03	326,48
C-05	2.123,00	04	408,10
C-06	1.727,00	05	489,72
C-07	1.463,00	06	571,34
C-08	1.128,60	07	652,96
C-09	995,50	08	734,58
C-10	863,50		
C-11	731,50		
C-12	624,80		
C-13	622,00		





# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

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

## GABINETE DO PREFEITO

### 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
Tempo p/ Enquadramento	Até 3 anos	De 3 até 6	De 6 até 9	De 9 até 12	De 12 até 15	De 15 até 18	De 18 até 21	De 21 até 24	De 24 até 27	Acima de 27
A	622,00	640,00	658,00	676,00	694,00	712,00	730,00	748,00	766,00	784,00
B	644,00	663,00	683,00	702,00	740,00	760,00	780,00	779,00	798,00	818,00
C	665,00	684,90	704,80	724,70	744,60	764,50	784,40	804,30	824,20	844,00
D	688,00	708,60	729,20	749,80	770,40	791,00	811,60	832,20	852,80	873,00
E	712,00	733,30	754,60	775,90	797,20	818,50	839,80	861,10	882,40	904,00
F	730,00	751,90	773,80	795,70	817,60	839,50	861,40	883,30	905,20	927,00
G	750,00	772,50	795,00	817,50	840,00	862,50	885,00	907,50	930,00	952,50
H	785,00	808,50	832,00	855,50	879,00	902,50	926,00	949,50	973,00	996,50
I	835,00	860,00	885,00	910,00	935,00	960,00	985,00	1.010,00	1.035,00	1.060,00
J	910,00	937,00	964,00	991,00	1.018,00	1.045,00	1.072,00	1.100,00	1.126,00	1.153,00
K	975,00	1.004,20	1.033,40	1.062,60	1.091,80	1.121,00	1.150,20	1.179,40	1.208,60	1.238,00
L	1.020,00	1.050,60	1.081,20	1.111,80	1.142,40	1.173,00	1.203,60	1.234,20	1.264,80	1.295,00
M	1.060,00	1.091,80	1.123,60	1.155,40	1.187,20	1.219,00	1.205,80	1.282,60	1.314,40	1.346,00
N	1.165,00	1.200,00	1.235,00	1.270,00	1.305,00	1.340,00	1.375,00	1.410,00	1.445,00	1.480,00
O	1.282,00	1.320,00	1.358,00	1.396,00	1.434,00	1.472,00	1.510,00	1.548,00	1.586,00	1.624,00
P	1.615,00	1.663,40	1.711,80	1.760,20	1.808,60	1.857,00	1.905,40	1.953,80	2.002,20	2.050,60
Q	1.780,00	1.833,00	1.886,00	1.939,00	1.992,00	2.045,00	2.098,00	2.151,00	2.204,00	2.257,00
R	1.970,00	2.029,00	2.088,00	2.147,00	2.206,00	2.265,00	2.324,00	2.383,00	2.442,00	2.501,00
S	2.145,00	2.209,00	2.273,00	2.337,00	2.401,00	2.465,00	2.529,00	2.593,00	2.657,00	2.721,00
T	2.230,00	2.297,00	2.364,00	2.431,00	2.498,00	2.565,00	2.632,00	2.699,00	2.766,00	2.833,00
U	2.560,00	2.637,00	2.714,00	2.791,00	2.868,00	2.945,00	3.022,00	3.099,00	3.176,00	3.253,00



# 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 DO PREFEITO

### ANEXO VI

### GRUPOS OCUPACIONAIS

#### ADMINISTRAÇÃO

CARGO	N.º VAGAS	C/HORARIA
Agente Administrativo I		40 horas
Agente Administrativo II	60	40 horas
Agente Administrativo III		40 horas
Agente de Fiscalização I	06	40 horas
Agente de Fiscalização II		
Arquiteto	01	20 horas
Assessor Jurídico	02	40 horas
Assistente Administrativo	20	40 horas
Assistente Social	04	30 horas
Contador	01	40 horas
Fiscal de Tributos I	03	40 horas
Fiscal de Tributos II		
Fonoaudiólogo	01	40 horas
Instrutor Desportivo	05	20 horas
Nutricionista	01	40 horas
Oficial Administrativo I		
Oficial Administrativo II	22	40 horas
Oficial Administrativo III		
Oficial Administrativo IV		
Operador de Computador	03	40 horas
Pedagogo	04	40 horas
Professor de Educação Física	10	20 horas
Psicólogo	04	40 horas
Técnico em Contabilidade	04	40 horas
Telefonista	06	30 horas

#### OPERACIONAL

CARGO	N.º VAGAS	C/HORARIA
Agente de Manutenção I		
Agente de Manutenção II	10	44 horas
Agente de Manutenção III		
Artífice de Obras I	50	44 horas
Artífice de Obras II		
Auxiliar de Manutenção e Conservação I	100	44 horas
Auxiliar de Manutenção e Conservação II		
Auxiliar de Serviços Gerais	230	44 horas
Desenhista	04	40 horas
Engenheiro Agrícola	01	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 DO PREFEITO

Engenheiro Agrônomo	01	40 horas
Engenheiro Civil	01	20 horas
Extensionista Rural	02	40 horas
Médico Veterinário	01	40 horas
Médico Veterinário	02	20 horas
Motorista de Ônibus	10	40 horas
Motorista I	45	44 horas
Motorista II		
Oficial de Manutenção I	12	44 horas
Oficial de Manutenção II		
Oficial de Serviços I	04	44 horas
Oficial de Serviços II		
Operador de Máquinas I		44 horas
Operador de Máquinas II	24	
Operador de Máquinas III		
Técnico Agropecuário	03	40 horas
Topógrafo	01	40 horas