

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI Nº 2.206 DE 22 DE ABRIL DE 2025.**

Súmula: CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado na estrutura administrativa municipal os seguintes cargos:

N.º cargos	Denominação do cargo	Símbolo	Vencimento	Carga Horária
3	Profissional de Apoio	AI	R\$ 2.433,88	20
1	Fiscal de Tributação	AI	R\$ 4.134,76	30
1	Gestor de Frotas	AI	R\$ 2.080,24	30
1	Analista de Licitação	AI	R\$ 3.640,40	30
1	Agente de Defesa Civil	AI	R\$ 2.080,24	30
7	Motorista de Vans e Ônibus	AI	R\$ 1.993,55	40

§ 1.º Os cargos ora criados serão incorporados ao Quadro Único de Pessoal, constante na Tabela I da Lei Municipal n.º 1.716, de 29 de março de 2016.

§ 2.º Das atribuições de cada cargo:

a) Profissional de apoio: I - Auxiliar o aluno nas atividades escolares, assegurando seu engajamento, compreensão e participação; II - Apoiar o aluno em suas necessidades de locomoção, alimentação e higiene pessoal, garantindo sua autonomia progressiva; III - Acompanhar o aluno nos deslocamentos dentro do ambiente escolar e em atividades externas quando autorizado; IV - Auxiliar o professor na preparação e adaptação de materiais pedagógicos; V - Estimular o desenvolvimento da autonomia e independência do aluno; VI - Observar e comunicar à equipe pedagógica o comportamento e evolução do aluno; VII - Atuar conforme diretrizes da educação inclusiva, baseado no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015), bem como Lei de Diretrizes Básicas da Educação (Lei n.º 9.364/96); VIII - Cumprir as normas de segurança, higiene e ética profissional; IX - Participar de formações e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação; X - Preencher diariamente a ficha de rotina diária, registrando o atendimento e as ocorrências diárias para o acompanhamento dos alunos; XI - Em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, informar imediatamente à direção da unidade escolar para que sejam adotadas as medidas quanto aos primeiros socorros; XII - Executar outras atividades compatíveis com sua função, a critério da chefia imediata, conforme normativas da Lei n.º 9.364/96 LDB e Lei n.º 13.146/2015 LBI; XIII - Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria escola, podendo atender a mais de um estudante, ou em diferentes escolas. Atuar de forma colaborativa com os professores das diferentes disciplinas, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor. Registrar as ações efetivadas semanalmente, na interação como estudante, em formulário próprio, que deverá ser entregue à direção da instituição de ensino, para acompanhamento e visitas institucionais da Equipe Pedagógica. Fornecer as informações e esclarecimentos necessários, a respeito dos estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional. Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão do estudante com Transtorno do Espectro Autista e/ou outras deficiências. Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula, porém ressalva-se em eventos situacionais que necessitem.

Requisitos da função: Formação em cursos de licenciatura em Educação Especial ou Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de pós-graduação em áreas específicas da Educação Especial.

b) Fiscal de tributação: I - Fiscalizar, fazer lançamentos e cobrança de créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; XI - examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico local; XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; XVIII - Atender o contribuinte; XIX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações, com diligência nos locais onde houverem comércios, inclusive com vendas ambulantes, assim como todos nos quais seja passível de ocorrer a incidência de fato gerador, seja na área urbana ou rural; XX - Realizar o lançamento de tributos, bem como instaurar os procedimentos de fiscalização tributária.

Requisitos da função: Formação em Ensino Superior na área de exatas excluindo as de Engenharia.

c) Gestor de Frotas: I - Planejar e supervisionar o uso da frota municipal, organizando a escala e a alocação dos veículos por secretaria ou demanda; II - Controlar os custos operacionais da frota, monitorando abastecimento, manutenção e desempenho de cada veículo; III - Garantir que todos os veículos estejam devidamente documentados e em conformidade com a legislação de trânsito e ambiental; IV - Supervisionar os motoristas e operadores de veículos, promovendo treinamentos e orientações regulares, inclusive quanto a exames toxicológicos regulares; V - Manter registros e relatórios atualizados de gastos com combustível, quilometragem, revisões e ocorrências; VI - Programar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas, otimizando o tempo de parada e evitando desperdícios; VII - Sugerir a renovação ou ampliação da frota com base em estudos técnicos e econômicos; VIII - Gerenciar contratos de fornecedores relacionados a peças, serviços mecânicos e abastecimento; IX - Apoiar ações de fiscalização e auditoria interna sobre a utilização da frota.

Requisitos da Função: Escolarização necessária no Ensino Médio Completo.

d) Analista de Licitação: I - Planejar e operacionalizar os processos licitatórios e de contratação direta da Administração Pública; II - Elaborar termos de referência, editais, contratos e outros documentos oficiais, de acordo com os princípios da legalidade e transparência; III - Controlar prazos, notificações e prorrogações em processos licitatórios; IV - Instruir e analisar os procedimentos administrativos para contratações públicas, desde a fase preparatória até a

homologação; V - Verificar a regularidade da documentação apresentada pelas empresas licitantes; VI - Receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais e seus anexos; VII - Fornecer pareceres técnicos sobre matéria de licitação e contratos, auxiliando gestores e comissões de apoio; VIII - Atuar como membro ou apoio da Comissão de Licitação ou como Pregoeiro quando designado; IX - Alimentar os sistemas eletrônicos obrigatórios, como o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas); X - Realizar estudos de mercado e pesquisas de preços para subsidiar processos de compras públicas; XI - Manter-se atualizado quanto à legislação aplicável e jurisprudência dos Tribunais de Contas; XII - Solicitar manifestações formais da assessoria jurídica e do controle quando necessário; XIII - Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e a Assessoria Jurídica do Gabinete; XIV - Executar outras atividades correlatas, sob demanda, conforme a Lei n.º 14.133/2021. Requisitos da função: Formação em Ensino Superior em direito e na área de exatas, excluindo as de Engenharia.

e) Agente de Defesa Civil: I - Identificar e monitorar áreas de risco no município, elaborando relatórios e planos de ação; II - Atuar em ações de resposta e socorro em caso de emergências e calamidades públicas; III - Apoiar na elaboração e execução dos planos de contingência e gestão de riscos; IV - Promover ações educativas e campanhas de conscientização sobre prevenção de desastres; V - Trabalhar em articulação com outros órgãos de defesa civil estadual, federal ou municipal; VI - Participar de simulações, treinamentos e capacitações na área de proteção e defesa civil; VII - Atender às ocorrências registradas pela comunidade e elaborar relatórios técnicos das ações realizadas; VIII - Controlar os materiais e equipamentos utilizados nas ações de socorro e prevenção; IX - Apoiar a execução das ações de reconstrução e reabilitação após desastres; X - Executar as atividades no Departamento de Defesa Civil, colaborando/elaborando as suas diretrizes administrativas e operacionais, bem como o planejamento, o desenvolvimento, o acompanhamento e a fiscalização de medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, observando as diretrizes traçadas pelos departamentos técnicos do Município, e ao Sistema Nacional de Defesa Civil, notadamente quanto as vistorias em áreas de risco; XI - Propor ao Chefe do Executivo a declaração de situação de emergência e a Decretação do estado de calamidade pública; XII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela coordenação da Defesa Civil. Requisitos da Função: Escolarização necessária no Ensino Médio Completa.

f) Motorista de Vans e Ônibus: I - Conduzir veículos como ônibus, vans e micro-ônibus, conforme as normas de trânsito e orientações da Secretaria responsável; II - Realizar inspeções e checagens básicas nos veículos antes do início da jornada, tais como: pneus, água bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc, levando ao conhecimento do Gestor de Frotas qualquer necessidade de manutenção; III - Garantir a segurança dos passageiros e/ou paciente durante o embarque, deslocamento e desembarque; IV - Zelar pela conservação e limpeza sumária dos veículos; V - Preencher corretamente os registros de quilometragem, abastecimento, itinerários e ocorrências (diário de bordo); VI - Comunicar imediatamente qualquer avaria, acidente ou irregularidade no veículo; VII - Auxiliar pessoas com mobilidade reduzida durante o embarque e desembarque; VIII - Transportar documentos, materiais e equipamentos administrativos, quando solicitado; IX - Observar e cumprir as determinações da chefia imediata e da legislação vigente; X - Executar outras atividades correlatas. Requisitos da Função: Escolarização básica no Ensino Fundamental com carteira nacional de habilitação na categoria, devendo ter e manter os cursos e autorizações necessárias para a condução de passageiros e/ou paciente, dentre eles considerando o EAR e CETCP.

Art. 2.º Fica ampliada a vaga do cargo de Farmacêutico da Tabela I da Lei Municipal n.º 1.716, de 29 de março de 2016 para 3 (três) vagas.

Art. 3.º Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

DADO E PASSADO no Gabinete do Prefeito do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 22 de abril de 2025, 107º da Emancipação Política.

**IVANOR LUIZ MULLER**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 23/04/2025. Edição 3261

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>