



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

LEI Nº 1.280 de 17/05/2024

SÚMULA: Altera o anexo I da lei nº714/2005, com a inclusão de atividades previstas para o cargo/nível dos cargos de Agente Auxiliar Administrativo, Agente Assistente Administrativo e Agente Fiscal Tributário.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei nº 714/2005 que organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Jataizinho e dá outras Providências, especificamente quanto aos cargos de Agente Auxiliar Administrativo, Agente Assistente Administrativo e Agente Fiscal Tributário, com a inclusão de atividades previstas para o cargo/nível, cuja descrição passa a ser a seguinte:

CARGO: AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, se solicitado;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e departamentos de educação;
- Exercer atividades auxiliares de organização, arquivo e controle em Biblioteca municipal;
- Agendar consultas médicas nos Postos de Saúde;
- Auxiliar nas atividades de protocolo e cadastros;
- Realizar lançamento de crédito tributário



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

CARGO: AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos, fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e departamentos de educação;
- Exercer atividades auxiliares de organização, arquivo e controle em Biblioteca municipal;
- Agendar consultas médicas nos Postos de Saúde;
- Auxiliar nas atividades de protocolo e cadastros;
- **Realizar lançamento de crédito tributário**

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Atender telefones, transmitindo os recados aos demais funcionários;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes as secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar consultas médicas junto aos Postos de Saúde;
- Exercer atividades de protocolo e cadastro;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, etc.,
- Auxiliar o secretário das unidades escolares do Município;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outro;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- **Realizar lançamento de crédito tributário**

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO (COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO)

(Considera-se como habilitação específica os cursos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Computação, em nível médio)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Atender telefones, transmitindo os recados aos demais funcionários;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes as secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar consultas médicas junto aos Postos de Saúde;
- Exercer atividades de protocolo e cadastro;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, etc.,
- Auxiliar o secretário das unidades escolares do Município;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outro;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- **Realizar lançamento de crédito tributário**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E PRESENCIAIS)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Atender telefones, transmitindo os recados aos demais funcionários;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes as secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar consultas médicas junto aos Postos de Saúde;
- Exercer atividades de protocolo e cadastro;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, etc.,
- Auxiliar o secretário das unidades escolares do Município;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outro;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- Realizar lançamento de crédito tributário

CARGO: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO SÍMBOLO: AgFT

TITULAÇÃO EXIGIDA

NÍVEL I - Ensino Superior Completo

NÍVEL II – Pós Graduação

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

- Proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionado o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade de exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- Aprender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processo ou apuração de denúncias e reclamações;
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
- Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas e tributária;
- **Realizar lançamento de crédito tributário.**

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos dezessete dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro.


WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal

