PROJETO DE LEI N.º 61/2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE QUINTA DO SOL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL, ESTADO DO PARANÁ, APROVARÁ E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONAREI A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Quinta do Sol, os cargos de provimento efetivo abaixo indicados, como sendo:

I - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL:

a) Motorista de Transporte Escolar.

II - GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO:

a) Auxiliar de Serviços Gerais Masculino;

b) Auxiliar de Serviços Gerais Feminino.

III - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

a) Professor de Inglês.

IV - GRUPO OCUPACIONAL APOIO AO MAGISTÉRIO:

a) Atendente de Unidade Escolar.

Art. 2º. Os cargos criados por esta Lei apresentam a seguinte configuração e especificação estrutural:

Denominação do Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento Inicial	Nível de Escolaridade	Requisitos para Investidura
Motorista de Transporte Escolar	3	40h semanais	R$ 2.417,53	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou superior, aprovação em curso especializado de transporte escolar devidamente

					registrado no órgão executivo de trânsito competente.
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	5	40h semanais	R$ 1.621,00	Alfabetizado	Sexo Masculino
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	5	40h semanais	R$ 1.621,00	Alfabetizado	Sexo Feminino
Professor de Inglês	2	20h semanais	R$ 2.565,31	Ensino Superior Completo	Ensino Superior Completo na área de atuação, com habilitação específica em Língua Inglesa, expedida por instituição oficial ou regularmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;
Atendente de Unidade Escolar	5	40h semanais	R$ 3.089,94	Ensino Médio Completo	

Art. 3º. Os cargos deverão ser enquadrados no Nível Inicial, Classe Inicial, Tabela de Vencimentos Base de cada Grupo, conforme artigo 1° desta lei.

Art. 4º. Ficam incluídos os cargos criados nesta lei nos Anexo V - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS), Anexo VII - GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO (ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS), Anexo VIII - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS), Anexo XI - GRUPO OCUPACIONAL APOIO AO MAGISTÉRIO (ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS) e Anexo XIII - DEMONSTRATIVO DOS AVANÇOS HORIZONTAIS E VERTICAIS, todos da Lei Complementar Municipal nº 29/2024, observando-se os quantitativos, padrões de vencimentos, grupos ocupacionais e progressões funcionais definidos na legislação de regência dos servidores públicos municipais.

Art. 5º. O provimento dos cargos dar-se-á, exclusivamente, mediante concurso público de provas e títulos, observadas a complexidade das funções, os requisitos estabelecidos nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Plano de Cargos do Município, bem como, nas instruções específicas do respectivo edital regulamentador, em cumprimento ao artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 6º. As atribuições dos cargos encontram-se nos Anexos I a V desta lei.

Art. 7º. As prerrogativas, direitos funcionais, vedações, deveres e regime disciplinar aplicáveis aos cargos criados regem-se pelas normas gerais do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pela legislação de regência dos servidores municipais de Quinta do Sol.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento geral do Município, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, 14 de outubro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Requisitos:

1) escolaridade – Ensino fundamental completo;
2) experiência – inexigível;
3) Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria D ou superior
4) Aprovação em curso especializado de transporte escolar devidamente registrado no órgão executivo de trânsito competente até a data da convocação.

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar tarefas inerentes a atividades de motorista de transporte escolar

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Operar veículos automotores da frota municipal, tais como veículos automotores leves, micro-ônibus, ônibus convencionais, vans e veículos congêneres de transporte coletivo de passageiros, executando itinerários urbanos, distritais e rurais pré-determinados pela Secretaria Municipal de Educação ou órgão equivalente, respeitando os horários de início e término das aulas, os pontos oficiais de embarque e desembarque de passageiros e as rotas seguras estabelecidas pela administração;

Conduzir o veículo com estrita observância das normas de trânsito vigentes, da sinalização viária, dos limites regulamentares de velocidade e das regras de tráfego e direção defensiva, adaptando a condução às condições climáticas adversas, ao estado de conservação de estradas vicinais não pavimentadas e às peculiaridades topográficas das vias rurais do território municipal;

Zelar prioritariamente pela integridade corporal dos estudantes durante as manobras de trânsito, estacionamento, embarque e desembarque, orientando os passageiros a permanecerem sentados com os cintos de segurança devidamente afivelados, mantendo portas fechadas com travamento acionado enquanto o veículo estiver em tráfego e auxiliando

diretamente o embarque e desembarque de crianças menores, estudantes com mobilidade reduzida ou com deficiência;

Realizar inspeção visual e técnica diária no veículo antes de iniciar cada percurso programado, verificando o nível de óleo lubrificante do motor, a quantidade de água no reservatório de arrefecimento do radiador, a calibragem e o estado de conservação dos pneus, inclusive do estepe, o funcionamento dos freios principais e de estacionamento, o sistema elétrico de iluminação, faróis, lanternas, luzes de emergência, limpadores de para-brisa, espelhos retrovisores, extintor de incêndio com carga válida e demais equipamentos obrigatórios de segurança;

Comunicar formalmente e sem demora ao superior hierárquico imediato quaisquer acidentes, incidentes de trânsito, avarias, falhas mecânicas, desgastes anormais ou defeitos operacionais verificados no veículo durante a prestação do serviço, apontando a necessidade urgente de conserto, reparos preventivos ou revisões mecânicas e elétricas periódicas para garantir a operacionalidade segura da unidade móvel sob sua guarda;

Preencher e manter atualizados os controles e registros diários de tráfego, anotando em mapas de bordo, fichas de controle de veículos ou sistemas informatizados de frotas os horários de saída e chegada, as quilometragens inicial e final de cada viagem realizada, os itinerários cumpridos, os quantitativos e tipos de combustíveis abastecidos, os volumes de lubrificantes utilizados e quaisquer intercorrências relevantes havidas durante o percurso;

Providenciar e acompanhar pessoalmente a higienização, lavagem periódica e conservação interna e externa do veículo escolar, fiscalizando para que o habitáculo permaneça limpo, arejado, desinfetado e livre de resíduos, garantindo condições adequadas de conforto e salubridade à comunidade escolar atendida;

Acompanhar as operações de abastecimento do veículo nos postos autorizados pela Prefeitura, conferindo a conformidade da quantidade abastecida, a autenticidade das notas de abastecimento e o correto travamento do bocal do reservatório de combustível;

Auxiliar na acomodação adequada e segura de materiais escolares, merenda escolar, insumos pedagógicos ou bagagens individuais de alunos transportados em decorrência de eventos esportivos, culturais, jogos estudantis ou excursões educacionais autorizadas pela autoridade competente;

Recolher o veículo escolar ao final de cada expediente diário de trabalho à garagem oficial do Município ou ao local público determinado pela chefia imediata, procedendo ao correto travamento de portas e janelas, desligamento geral de circuitos elétricos e guarda segura das chaves no setor de frotas correspondente;

Participar ativamente de programas de treinamento, cursos de capacitação técnica continuada, reciclagens periódicas de condutores de veículos de transporte de escolares e

seminários promovidos pela municipalidade voltados à segurança viária, aos primeiros socorros e ao atendimento ao público;

Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza operacional do cargo e com as determinações emanadas da administração municipal.

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, 14 de outubro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Requisitos:

1) escolaridade – Alfabetizado;
2) experiência – inexigível;
3) ser do sexo masculino.

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar tarefas inerentes a atividades de serviços gerais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Prestar apoio imediato aos diversos departamentos, escolas, postos de saúde, unidades de assistência social, almoxarifados e setores operacionais municipais em demandas que exijam suporte manual, movimentação de móveis e assistência na infraestrutura predial;

Executar atividades de carga, descarga, triagem, transporte e acondicionamento de mercadorias, insumos escolares, gêneros alimentícios, medicamentos, materiais de construção, móveis, ferramentas e equipamentos de grande porte recebidos ou transferidos pelos órgãos públicos municipais, operando carrinhos manuais de carga e respeitando as normas de ergonomia e segurança;

Realizar rotinas de limpeza, conservação, desinfecção e asseio geral de prédios públicos, galpões, garagens municipais, oficinas e pátios, promovendo a varrição, lavagem e higienização profunda de pisos cerâmicos, cimentados, calçadas, paredes, tetos, sanitários coletivos, vidraças altas e fachadas;

Executar pequenos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva simples, tais como conserto de fechaduras, substituição de lâmpadas, soquetes e tomadas, desobstrução de canos, ralos e calhas, pequenos reparos em torneiras e válvulas de descarga, aplicação pontual de massa plástica, cimento ou gesso e retoques em pintura de paredes ou gradis;

Efetuar a limpeza, manutenção, roçagem, corte de grama e conservação de jardins, praças, canteiros públicos e áreas externas contíguas aos edifícios municipais, utilizando pás,

enxadas, roçadeiras costais motorizadas, cortadores manuais e tesouras de poda, bem como recolhendo folhagens, entulhos e galhos secos;

Monitorar o consumo, fluxo e estoque de materiais de limpeza, higiene e insumos de conservação, comunicando antecipadamente à chefia do setor a iminência de desabastecimento de produtos essenciais para viabilizar as devidas requisições de compras.

Prestar suporte e serviços de apoio operacional no transporte de utensílios, botijões de gás de cozinha, bombonas de água mineral e vasilhames pesados em copas e cozinhas de repartições públicas municipais e escolas;

Coletar, acondicionar em sacos plásticos apropriados e transportar os resíduos sólidos produzidos nas repartições até os pontos externos de coleta pública urbana, garantindo a estrita separação primária de descartes recicláveis quando determinado pelo setor competente;

Operar ferramentas manuais e elétricas de pequeno porte necessárias à conservação, tais como furadeiras, lavadoras de alta pressão, parafusadeiras e aspiradores de pó industriais, responsabilizando-se pela guarda, limpeza e recolhimento dessas ferramentas após a jornada de serviço;

Cumprir rigorosamente as normas de segurança e medicina do trabalho, utilizando obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos pelo Município, a exemplo de botas de segurança, luvas antiderrapantes e térmicas, óculos protetores, máscaras de proteção respiratória e protetores auriculares em atividades ruidosas;

Executar outras tarefas assemelhadas, correlatas e compatíveis com a natureza operacional e de manutenção do cargo, de acordo com as necessidades e ordens de serviço da administração municipal.

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, 14 de outubro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Requisitos:

1) escolaridade – Alfabetizado;
2) experiência – inexigível;
3) ser do sexo feminino.

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar tarefas inerentes a atividades de serviços gerais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Executar tarefas continuadas de limpeza, conservação, desinfecção e sanitização de ambientes internos, tais como gabinetes, salas de aula, consultórios de postos de saúde, salas de espera, secretarias, corredores, copas, refeitórios e sanitários das repartições públicas municipais;

Realizar a varrição, lavagem, secagem, lustro e aspiração de pisos em geral, higienizando profundamente superfícies, bancadas, mesas de trabalho, arquivos, armários, vidros de janelas, divisórias e portas, removendo manchas, pós e resíduos acumulados.

Lavar, desinfetar e manter permanentemente abastecidos de materiais de higiene pessoal os sanitários de uso público e privativo de servidores nas unidades administrativas e escolares, repondo diariamente sabonetes líquidos, toalhas de papel descartáveis e papel higiênico nos suportes apropriados;

Prestar serviços qualificados de copa e cozinha, compreendendo a preparação, fervura e distribuição de café, chás, águas filtradas e pequenos lanches para os servidores e munícipes em atendimento, bem como a conservação impecável da louça, cafeteiras, garrafas térmicas, talheres e eletrodomésticos da copa;

Auxiliar no preparo, manipulação, cocção e distribuição higiênica da merenda escolar ou alimentação oferecida em abrigos, centros de convivência e creches municipais, quando

designada para a unidade educacional ou social, observando rigorosamente as normas de vigilância sanitária, higiene alimentar e acondicionamento correto de alimentos;

Proceder à guarda, organização e controle periódico de estoques de produtos de limpeza, materiais de consumo e gêneros alimentícios sob responsabilidade do setor, informando à chefia imediata a necessidade de ressuprimento tempestivo para evitar interrupções no atendimento às repartições;

Auxiliar na movimentação leve e arrumação de cadeiras, arquivos, mesas e materiais de expediente por ocasião da reorganização de salas ou da preparação de espaços físicos para conferências, reuniões e eventos públicos oficiais da municipalidade;

Realizar o recolhimento sistemático e esvaziamento de lixeiras em todas as dependências do prédio, substituindo os sacos plásticos de acondicionamento, amarrando-os de maneira segura e direcionando os descartes para os depósitos coletores adequados;

Auxiliar nas atividades de desinfecção preventiva e conservação de canteiros internos e pequenos vasos de plantas decorativas situados nas dependências prediais da administração.

Utilizar obrigatoriamente e com zelo os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos pelo órgão público, compreendendo calçados fechados impermeáveis e antiderrapantes, luvas de borracha nitrílica ou látex, aventais impermeáveis e toucas de proteção capilar no ambiente de copa e alimentação;

Executar outras tarefas afins e correlatas compatíveis com a natureza do cargo e com as determinações da autoridade administrativa municipal.

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, 14 de outubro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
PROFESSOR DE INGLÊS

Requisitos:

1) escolaridade – Ensino Superior Completo na área de atuação, com habilitação específica em Língua Inglesa, expedida por instituição oficial ou regularmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;
2) experiência – inexigível.

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar tarefas inerentes a atividades de professor de inglês

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Elaborar planos de aula estruturados, projetos didáticos e cronogramas pedagógicos trimestrais ou bimestrais para a disciplina de Língua Inglesa, integrando os objetivos de aprendizagem aos temas contemporâneos transversais e às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

Ministrar aulas presenciais de Língua Inglesa, desenvolvendo metodologias ativas, diversificadas e contextualizadas de ensino que promovam o protagonismo do educando e favoreçam a superação das dificuldades individuais no processo de letramento na língua adicional;

Promover o desenvolvimento equilibrado e sistemático das quatro habilidades linguísticas fundamentais no idioma estrangeiro, abrangendo a compreensão auditiva, a produção oral, a leitura crítica e a expressão escrita, adequando a complexidade dos conteúdos à faixa etária e ao nível de desenvolvimento cognitivo das turmas;

Incorporar recursos tecnológicos digitais, plataformas educacionais virtuais, conteúdos multimídia, materiais audiovisuais, softwares interativos e aplicativos ao ensino da Língua Inglesa, dinamizando a prática pedagógica e potencializando a fixação dos conhecimentos;

Estimular o respeito e o interesse pela diversidade linguística, cultural e social dos países falantes da Língua Inglesa ao redor do mundo, ampliando o repertório cultural, literário e a

visão multicultural dos educandos, desmistificando estereótipos e promovendo a cidadania global;

Acompanhar, diagnosticar e registrar de maneira contínua e processual o desempenho e a evolução de cada estudante, aplicando instrumentos avaliativos múltiplos e formativos, e ofertando prontamente intervenções e atividades de recuperação pedagógica paralela para os alunos que apresentarem déficits de assimilação;

Participar ativamente da formulação, revisão, execução e avaliação continuada do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, bem como integrar reuniões pedagógicas coletivas, formações continuadas em serviço, grupos de estudos e conselhos de classe regulares;

Realizar atendimentos pedagógicos individualizados aos discentes que demandem reforço suplementar ou que apresentem necessidades educacionais específicas, articulando estratégias conjuntas com a equipe de atendimento educacional especializado da rede municipal;

Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com pais, responsáveis legais e comunidade escolar, prestando orientações e esclarecimentos circunstanciados sobre o desenvolvimento acadêmico, o rendimento e a frequência dos estudantes no componente curricular;

Zelar continuamente pela manutenção de um ambiente escolar acolhedor, seguro, inclusivo e disciplinado, fomentando o respeito mútuo, a equidade, a erradicação de qualquer forma de discriminação e a valorização dos direitos humanos no espaço educativo;

Manter rigorosamente em dia o registro formal das atividades pedagógicas, preenchendo diários de classe, físicos ou eletrônicos, lançando frequências, conteúdos programáticos ministrados, relatórios descritivos e notas nos prazos regulamentares fixados pela direção escolar;

Manter permanente atualização técnico-científica e metodológica quanto às novas abordagens no ensino de línguas, linguística aplicada e tecnologias educacionais, participando dos programas de capacitação promovidos pela administração municipal;

Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
Zelar pela disciplina e pelo material docente;

Preencher o LRCO o Livro de Registro de Classe On-line: lançar conteúdos trabalhados, chamadas, avaliações/notas e anotações individuais dos alunos;

Zelar e responsabilizar-se pela aprendizagem do aluno;

Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;

Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);

Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Participar de formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação e Governo Federal;

Comprometer-se com as avaliações externas;

Atualizar-se em sua área de conhecimento;

Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

Participar do processo de planejamento das atividades da escola;

Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;

Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;

Colaborar com as atividades de Articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;

Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;

Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às suas obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;

Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;

Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;

Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;

Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional individualizado (PAEE);

Elaborar atividades e avaliações com aluno em atendimento domiciliar e ensino domiciliar;

Informar a direção com relação a busca ativa dos alunos;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do magistério público e as normas gerais da educação básica.

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, 14 de outubro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO AO MAGISTÉRIO
ATENDENTE DE UNIDADE ESCOLAR

Requisitos:

1) escolaridade – Ensino Médio Completo;
2) experiência – inexigível.

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar tarefas inerentes a atividades de atendente de unidade escolar

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Recepcionar e prestar atendimento cortês, eficiente e esclarecedor a alunos, pais, familiares, membros da comunidade, professores e visitantes em geral, prestando informações precisas sobre os horários escolares, calendários letivos, regimentos e rotinas da escola;

Operar os canais formais de atendimento da escola, incluindo atendimento a chamadas telefônicas, recepção e resposta tempestiva a mensagens eletrônicas em caixas postais oficiais da unidade, gerenciando a comunicação administrativa institucional;

Triar e encaminhar adequadamente as solicitações, expedientes e demandas dos pais e da comunidade aos setores competentes da escola, compreendendo a direção, a coordenação pedagógica e a secretaria escolar;

Executar e instruir os procedimentos formais de matrícula inicial, rematrícula periódica, renovação, cancelamento e transferências de estudantes, recolhendo e conferindo a documentação cadastral obrigatória exigida pela legislação de ensino;

Organizar, arquivar, catalogar e zelar pela guarda física e conservação de pastas e prontuários individuais dos discentes, bem como da documentação escolar geral, garantindo a sua rápida localização e conferência pelos órgãos fiscalizadores;

Emitir sob a supervisão do secretário escolar ou da direção declarações de matrícula, declarações de frequência, transferências de alunos, boletins periódicos de rendimento e históricos escolares requeridos pela comunidade atendida;

Alimentar e atualizar permanentemente os sistemas informatizados de gestão escolar, inserindo dados relativos ao cadastro de estudantes, diários de classe digitais, faltas, presenças, notas e ocorrências escolares;

Controlar o recebimento, tramitação, protocolo, organização e expedição de memorandos, ofícios, circulares, correspondências físicas e encomendas destinadas à escola ou emitidas pela direção;

Prestar suporte logístico e administrativo à equipe gestora da unidade no planejamento, organização de listas de presença e infraestrutura necessária para reuniões pedagógicas, conselhos de classe, festividades comemorativas e eventos escolares oficiais;

Auxiliar na fiscalização, requisição, recebimento, guarda e controle de consumo dos estoques de materiais de expediente de escritório, papéis, toners e insumos didático-pedagógicos utilizados pelos professores e pela administração da escola;

Acompanhar e controlar a movimentação e o fluxo de entrada e saída de alunos nos horários de início e término das aulas, supervisionar o acesso de pais, fornecedores e prestadores de serviços, zelando pela integridade física dos alunos e pela preservação do patrimônio e segurança da unidade escolar;

Zelar pela guarda de equipamentos eletrônicos e materiais de uso comum da secretaria e da recepção da escola, comunicando qualquer anormalidade à chefia imediata;

Executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pela direção da unidade de ensino, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, 14 de outubro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N.° 61/2026

Quinta do Sol/PR, 14 de outubro de 2026.

Senhor Presidente
Senhores Vereadores,

Tenho a honra de dirigir-me à presença de Vossas Excelências, para encaminhar o Projeto de Lei nº 61/2026, que dispõe sobre a criação dos cargos de provimento efetivo no quadro permanente de pessoal do município de Quinta do Sol e dá outras providências.

O presente projeto cria os cargos de provimento efetivo de alguns cargos na estrutura de pessoal do Município de Quinta do Sol.

A proposição atende a imperativos constitucionais e institucionais indispensáveis, em especial às diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

A presente proposição tem por escopo estruturar e fortalecer a rede municipal, suprindo a necessidade contínua de profissionais qualificados para as diversas áreas, podendo manter adequadamente o fornecimento de serviços públicos locais.

A medida assegura segurança jurídica à administração, proteção aos servidores e elevação do padrão técnico do atendimento prestado aos cidadãos.

Em cumprimento aos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), o projeto segue devidamente instruído com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o exercício vigente e os dois subsequentes, acompanhada da declaração do ordenador de despesa atestando a conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Ao exposto e na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação da inclusa propositura, que seja **convocada urgentíssima** em virtude de ser a **MATÉRIA URGENTE e de INTERESSE PÚBLICO RELEVANTE** aproveito o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração pelos integrantes dessa Casa de Leis, subscrevendo-me.

Atenciosamente,

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

ILMA. SRA.
SABRINA YAMAJI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
QUINTA DO SOL - PARANÁ