



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**LEI Nº. 629/2013**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*A Câmara Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, aprovou, eu Everton Barbieri, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte:*

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS**

**LEI**

**ART. 1º** Esta lei reorganiza os cargos públicos da Câmara Municipal do Município de Esperança Nova em suas carreiras funcionais, tendo como fundamentos a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

**Parágrafo único.** O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Esperança Nova será o mesmo adotado para os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com referência - no que couber - aos deveres, direitos, aposentadorias, pensões e vantagens de quaisquer espécies, incluindo adicionais e gratificações, conforme estabelecido na lei nº. 438/2010.

**ART. 2º** As carreiras ficam reorganizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, guardando correlação com as finalidades dos órgãos da Administração.

**ART. 3º** O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público.

**ART. 4º** Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas.

**ART. 5º** Referência de vencimento é a posição distinta de vencimento básico dentro de cada cargo, identificada por números, correspondentes ao posicionamento de um ocupante de cargo na tabela financeira.

**Parágrafo único.** Os demais conceitos que operacionalizam o Plano de Carreiras, constam do Estatuto dos Servidores Municipais, disposto na Lei Nº 438/2010, ou a que a vier a substituir.

**CAPÍTULO II**  
**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**ART. 6º** Os cargos estão divididos em três grandes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Profissional - GOP;

II - Grupo Ocupacional Técnico-administrativo – GOT

III - Grupo Ocupacional Operacional – GOOP;

**ART. 7º** O Grupo Ocupacional Profissional (GOP) abrange os cargos que exigem formação superior e com Profissões regulamentadas, cujas tarefas requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico.

**ART. 8º** O Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo (GOT) compreende os cargos que exigem conhecimentos de ensino fundamental, médio ou curso específico, e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligados à preparação, recepção, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, ou à atividades de apoio técnico, ou ainda, congrega os cargos com formação direcionada que exigem conhecimentos na área específica de atuação com significativa complexidade e pouco esforço físico.

**ART. 9º** O Grupo Ocupacional Operacional (GOOP) contém os cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico, com exigências de escolaridade mínima e, em alguns casos, de conhecimentos e habilitações específicas.

**ART. 10.** Os cargos públicos são os relacionados nos Anexos I, II e III, desta Lei, que estabelece o Quadro de Pessoal Permanente, com as respectivas referências iniciais de vencimentos, número de vagas, a jornada semanal de trabalho e requisitos mínimos para posse.

**§1º.** Fica Implantado o Manual de Ocupações, constante no Anexo IV, contendo a identificação de cada cargo, o sumário da função, a descrição da função, os requisitos de escolaridade exigidos, idade mínima e máxima, e os eventuais fatores funcionais específicos necessários.

**§2º.** Fica Implantado o quadro de equivalência de cargos constante no anexo V, que passa a vigorar a seguinte equivalência de cargos correspondente aqueles que até então vigiam e os ora instituídos.

**ART. 11.** Fica aprovado o Anexo VI desta Lei que estabelece o Quadro Financeiro de Referências de Vencimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**CAPÍTULO III  
DOS PLANOS DE CARREIRA**

**ART. 12.** Quadro Geral de Carreira é o conjunto dos cargos efetivos integrantes da estrutura do Poder Legislativo, formada por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular do Poder Legislativo, cujo Regime Jurídico Único foi instituído pela Lei 438/2010.

**ART. 13.** Cada Grupo Ocupacional configura e define, pela hierarquização dos respectivos cargos apresentados, carreira específica, e o conjunto dos Grupos Ocupacionais compõe o Sistema de Carreira Geral do Poder Legislativo.

**§ 1º** Os cargos definidores de carreira individual são aqueles hierarquizados em cada Grupo Ocupacional.

**§ 2º** O acesso a cada um dos cargos, dar-se-á com o atendimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei.

**CAPÍTULO IV  
DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SEÇÃO I  
DA NOMEAÇÃO**

**ART. 14.** A nomeação de servidor público decorrente de concurso público, ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

**ART. 15.** Dar-se-á o recrutamento externo de pessoal por concurso Público de Provas e Provas de Títulos quando haja real necessidade de preencher as vagas declaradas abertas.

**SEÇÃO II  
DA CARREIRA FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**SUBSEÇÃO I  
DO ANUÊNIO**

**ART. 16.** Fica instituído o benefício do anuênio aos servidores públicos municipais.

**ART. 17.** Por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 12 (doze) meses, será dado 1% (um por cento) a título de anuênio sobre o vencimento básico do servidor, sendo incorporado aos proventos de aposentadoria.

**§ 1º** Considera-se em exercício, para os efeitos de benefício, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

§ 2º O exercício de cargo em comissão e de mandato classista, quando servidores de carreira, não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

### SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**ART. 18.** Fica instituído o benefício de Progressão Funcional aos servidores do Poder Legislativo, a título de merecimento e eficiência do serviço público.

**ART. 19.** Progressão Funcional, para os efeitos desta Lei, é a passagem do servidor uma referência de vencimento seguinte, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, em decorrência de mérito definido em avaliação de desempenho.

§ 1º As avaliações serão procedidas a cada período de 2 (dois) anos.

**ART. 20.** O servidor terá direito à Progressão, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter completado pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após a aprovação em estágio probatório, ou da última progressão;

II - ter obtido pontuação mínima estabelecida na avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - não ter mais de 01 (uma), falta injustificada no ano imediatamente anterior; e

IV - não ter sofrido, no período a ser computado, pena de advertência, suspensão ou de destituição de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado para efeito do inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

§ 3º Não se considera destituição para efeitos do inc. IV, quando a mesma for a pedido do servidor, ou em término de mandato do Prefeito Municipal.

**ART. 21.** Após a vigência desta Lei, os servidores que tiverem transcorrido o prazo estipulado no inciso I do artigo anterior, e não foram beneficiados pela Progressão, automaticamente, farão jus ao benefício, devendo ser enquadrado no nível correspondente à Progressão.

### SUBSEÇÃO III



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

### DA LICENÇA ESPECIAL

**Art. 22.** A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, conceder-se-á ao servidor 3 (três) meses de Licença Especial, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

§ 1º A Licença Especial poderá ser convertida total ou parcialmente em pecúnia, com base na remuneração percebida na data do pagamento, desde que o servidor assim o desejar expressamente.

§ 2º A concessão da Licença Especial dar-se-á à vista da comprovação do tempo de serviço público prestado pelo servidor que, quando parcelada, não será inferior a 15 (quinze) dias.

§ 3º Será convertida em pecúnia e repassada à família do servidor falecido a Licença Especial vencida e não gozada.

§ 4º Será convertida em pecúnia e repassada ao servidor aposentado ou exonerado a pedido a Licença Especial não gozada na atividade.

### SUBSEÇÃO IV

#### DAS FERIAS

**Art. 23.** As férias do servidor Legislativo serão anualmente de 30 (trinta) dias, dos quais pelo menos 10 (dez) dias serão consecutivos, sendo que 20(vinte) dias poderão ser pagos como forma de abono.

### SUBSEÇÃO V DO INCENTIVO AO ESTUDO E APRIMORAMENTO

**ART. 24.** *Será concedido aos servidores a título de incentivo ao estudo e a melhor qualidade de trabalho, duas referências, além daquela prevista para cada servidor devidamente enquadrado, por ocasião da conclusão de curso superior.*

**Parágrafo único.** *Não se enquadram na disposição deste artigo os servidores detentores de cargos com requisitos de curso superior.*

**ART. 25.** *Será concedido aos servidores do Grupo Ocupacional Profissional, a título de incentivo ao estudo e a melhor qualidade de trabalho, duas referências, além daquela prevista para cada servidor*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

*devidamente enquadrado, por ocasião da conclusão de curso de especialização "lato-sensu", com carga horária superior a 360 horas, na área de atuação do cargo.*

**ART. 26.** *Para o enquadramento do vencimento na nova referência, por ocasião do incentivo à conclusão do curso superior ou especialização, serão mantidos e considerados as Progressões Funcionais conquistadas até a implementação deste benefício.*

### **Subseção VI Do Adicional por Serviço Extraordinário**

**ART. 27** - O serviço extraordinário será remunerado:

I - com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, de segunda a sexta;

II - com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho, nos sábados, domingos e feriados.

III – o adicional por serviços extraordinário poderá ser convertido em banco de horas a ser regulamentado por ato.

### **SEÇÃO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ART. 28.** *A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições para o fim de progressão funcional e promoção funcional, nos termos definidos no Regime Jurídico dos Servidores.*

**Parágrafo Único:** *A avaliação do desempenho inclusive dos servidores em estágio probatório será feita por uma comissão de funcionários específica criada para esta finalidade.*

### **SEÇÃO VIII DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL**

**ART. 29.** Quando de alterações no Quadro de Pessoal, com criação de novos cargos, estes deverão ser descritos, avaliados e incluídos no conjunto das especificações do Manual de Ocupações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**CAPÍTULO V  
DOS VENCIMENTOS**

**ART. 30.** Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores do quadro permanente pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo VI.

**Parágrafo único.** O valor atribuído a cada cargo, Referência de Vencimento, será devido pela carga horária básica prevista para os mesmos.

**CAPÍTULO VI  
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS**

**SEÇÃO I  
DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS**

**ART. 31.** Todos os servidores poderão ser enquadrados nos cargos integrantes do quadro permanente instituído por esta Lei, desde que, concomitantemente:

I - estejam lotados e em exercício regular nos órgãos ou entidades da Administração na data da publicação desta Lei; e

II - preencham os requisitos do cargo.

**Parágrafo único.** Os servidores não alcançados pelo disposto no caput deste artigo, permanecerão na sua situação funcional atual.

**SEÇÃO II  
DA SISTEMÁTICA DE ENQUADRAMENTO**

**ART. 32.** Ficará a cargo do Assistente Legislativo a atribuição de organizar a seqüência de enquadramento dos servidores em situação funcional regular, nos termos desta Lei.

**ART. 33.** A passagem dos servidores para o sistema de que trata esta Lei, ocorrerá através de enquadramento individual, de acordo com a situação funcional do servidor até esta data.

**ART. 34.** Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, considerar-se-á para cada servidor alcançado, o enquadramento na referência que coincidir com o valor dos seus proventos, considerados as progressões e avanços das legislações anteriores, ou imediatamente superior, no quadro financeiro de referências, conforme anexo "VI" desta Lei.

**ART. 35.** Para enquadramento dos servidores previsto nesta seção, deverão ser observados:

I - o cargo atual;

II - o quadro de equivalências de cargos previsto no anexo V desta Lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

III - a exigência de escolaridade e requisitos mínimos previstos para cada cargo;

IV - a referência inicial de vencimento do cargo, Anexo "VI"

V – O tempo de serviço;

**CAPÍTULO VII  
DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS**

**ART. 36.** A reavaliação dos cargos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

**Parágrafo único.** Essa revisão poderá ocorrer quando:

I – Houver extinção de um cargo;

II – Houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

**ART. 37.** Os Servidores que ocupam os cargos reavaliados serão remanejados para outros cargos compatíveis com a referência Salarial e sua formação escolar, mediante transferência *ex-officio* no interesse da Administração, conforme estipulado na Disponibilidade e Aproveitamento (Art. 27 e seguintes) do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**ART. 38.** O Chefe do Poder Legislativo, encaminhará anualmente no mês de abril, Projeto de Lei para o reajustamento do valor dos vencimentos e tabelas, para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real e terá como base a variação dos últimos 12 (doze) meses do INPC/IBGE, ou o que vier a lhe substituir, desde que existam recursos orçamentários e os limites legais de despesa com pessoal sejam atendidos.

**ART. 39.** O sistema de carreira será implantado a partir da sua vigência, exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo qualquer outra.

**ART. 40.** Os requisitos do candidato ao cargo deverão ser comprovados mediante a apresentação dos seguintes documentos, quando solicitados:

I - quanto à escolaridade: fotocópia do diploma de curso ou documento de registro profissional;

II - quanto à experiência na área de atuação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

- a) cópia da página da Carteira de Trabalho onde consta o emprego/função que o candidato exerceu;
- b) cópia do ato de designação para o cargo, em se tratando de serviço público;
- c) cópia dos registros internos Do Poder Legislativo, quando for o caso.

**§ 1º** O estágio realizado será considerado como experiência, desde que comprovado através da Carteira de Trabalho anotada ou ato de designação do serviço público.

**§ 2º** Será dispensado do requisito de experiência, o candidato a cargo para o qual se exija o nível médio de escolaridade e que esteja cursando nível superior dentro de área afim.

**ART. 41.** As anotações em Controles Individuais de Servidores, deverão registrar o cargo correspondente, a referência de vencimento e a data de início do exercício.

**ART. 42.** A investidura em função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, em cargo de comissão, mandato classista ou eletivo, de servidor integrante do quadro permanente, garantirá os mesmos direitos, enquanto nas novas atribuições, como se no cargo original permanecesse.

**Parágrafo único.** A exoneração do servidor da função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, ou do cargo em comissão e ainda o retorno do servidor em mandato classista ou eletivo, o reconduzirá automaticamente ao seu cargo e lotação de origem.

**ART. 43.** A gestão do plano de carreiras de que trata esta Lei compete ao ocupante ao cargo de Assistente Legislativo, cabendo-lhe:

**I** – Realizar a avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei;

**II** - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento da aplicação dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por promoção, remanejamento e movimentação de pessoal;

**III** - fixar as diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramento dos servidores;

**IV** - promover o enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta Lei; e

**V** - submeter ao Presidente do Poder Legislativo os demais atos formais necessários à implantação e administração desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**ART. 44.** Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação desta lei, devendo para o reenquadramento, ser somado todos seus proventos e identificada sua referência financeira no respectivo quadro.

**ART. 45.** As disposições relativas a cargos em comissão e a funções de confiança constam das Leis que dispõem sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Esperança Nova e sobre o Regime Jurídico dos servidores.

**ART. 46.** O Presidente do Poder Legislativo baixará por Decreto, as disposições complementares necessárias à integral vigência e cumprimento desta Lei, bem como fará adotar os procedimentos necessários à sua implementação.

**ART. 47.** As despesas decorrentes com a implantação desta Lei, correrão à conta do orçamento geral vigente.

**ART. 48.** O Poder Legislativo do Município de Esperança Nova deverá implantar as alterações funcionais previstas nesta Lei, em até trinta (30) dias da publicação desta Lei.

**ART. 49.** São os seguintes anexos que fazem parte integrante desta lei:

I - Anexo I: Quadro do Grupo Ocupacional Profissional;

II - Anexo II: Quadro do Grupo Ocupacional Técnico-administrativo;

III - Anexo III: Quadro do Grupo Ocupacional Operacional;

IV – Anexo IV: Manual de Ocupações;

V - Anexo V: Quadro Equivalência de Cargos; e

VI - Anexo VI: Quadro Financeiro de Referências de Vencimentos;

Tabela A – técnico contábil;

Tabela B – ASSISTENTE LEGISLATIVO;

Tabela C – ADVOGADO;

Tabela D – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**ART. 50.** Revogam-se as disposições em contrário.

**ART. 51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança Nova - PR, 14 de novembro de 2013.

**EVERTON BARBIERI**  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**ANEXO I**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REF. INICIAL</b>
Advogado	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	20 horas	1	001

**ANEXO II**

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - GOT**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REF. INICIAL</b>
Técnico Contabil	Ensino Fundamental e Técnico em Contabilidade ou Graduação em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe	40 horas	1	001

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REF. INICIAL</b>
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental	Curso de Informática, Editor de Texto Planilha Eletrônica, Internet	40 horas	1	001

**ANEXO III**

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – GOOP**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REF. INICIAL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado		40 horas	1	001



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**ANEXO IV**

**MANUAL DE OCUPAÇÕES**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP**

**DESCRIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: ADVOGADO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, acompanha o andamento de processos, apresenta recursos em qualquer instância, comparece a audiências e outros atos, defende direitos, interesses e o patrimônio público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo, testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo. Pode orientar o Poder Legislativo com relação aos seus direitos e obrigações legais.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações, equipamentos.

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como atividades de desenvolvimento organizacional de suporte técnico e administrativos aos órgãos da administração municipal, prepara correspondências, atualiza registros, procede aquisição, guarda e distribuição de material e execução e supervisão sobre o trabalho de auxiliares, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, ainda executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Redigir expedientes administrativos como correspondências, pareceres, memorandos, ofícios, relatórios, informativos, documentos legais e outros significativos para o órgão; Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação de superiores, examinando com exatidão os documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informações financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

Coordenar serviços executados por auxiliares; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da administração pública; Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos em geral; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Confecciona documentação escolar, atende pais de alunos, professores e funcionários; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações e equipamentos.

### CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos, preparar e emitir todos os relatórios previstos na legislação pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; providenciar defesa administrativa; inventariar documentação trabalhista e legislação; manter-se atualizado; liderar equipes de trabalho; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de sua área de atuação, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações e equipamentos.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; prepara café e chá; servindo-os quando solicitado; zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

janelas; diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; supervisionar limpeza das dependências do prédio; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; colocar o lixo no veículo compactador; lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas e alamedas; fazer manutenção de jardim; remover o lixo para depósitos e descarga; retirar detritos das margens de rio; separar material para reciclagem; faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; prestar serviços no cemitério municipal, controlando, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de trabalho, informações e equipamentos.

**ANEXO V**

**QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS**

Passa a vigorar a seguinte equivalência de cargos, correspondentes àqueles que até então vigiam e os ora instituídos:

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>CARGO ATUAL</b>
ADVOGADO	ADVOGADO
TECNICO EM CONTABILIDADE	TECNICO CONTABIL
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ASSISTENTE LEGISLATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**ANEXO VI**

**QUADRO FINANCEIRO DE REFERENCIA DE VENCIMENTOS**

<b>TECNICO CONTABIL</b>			
-------------------------	--	--	--

TABELA (A)

NIVEL	III	II	I
1	2.600,00	2.860,00	3.146,00
2	2.652,00	2.917,20	3.208,92
3	2.705,04	2.975,54	3.273,10
4	2.759,14	3.035,05	3.338,56
5	2.814,32	3.095,76	3.405,33
6	2.870,61	3.157,67	3.473,44

<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>			
-------------------------------	--	--	--

TABELA (B)

NIVEL	III	II	I
1	2.600,00	2.860,00	3.146,00
2	2.652,00	2.917,20	3.208,92
3	2.705,04	2.975,54	3.273,10
4	2.759,14	3.035,05	3.338,56
5	2.814,32	3.095,76	3.405,33
6	2.870,61	3.157,67	3.473,44



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

7	2.928,02	3.220,82	3.542,91
8	2.986,58	3.285,24	3.613,77
9	3.046,31	3.350,95	3.686,04
10	3.107,24	3.417,96	3.759,76
11	3.169,39	3.486,32	3.834,96
12	3.232,77	3.556,05	3.911,66
13	3.297,43	3.627,17	3.989,89
14	3.363,38	3.699,71	4.069,69
15	3.430,64	3.773,71	4.151,08
16	3.499,26	3.849,18	4.234,10
17	3.569,24	3.926,17	4.318,78
18	3.640,63	4.004,69	4.405,16

7	2.928,02	3.220,82	3.542,91
8	2.986,58	3.285,24	3.613,77
9	3.046,31	3.350,95	3.686,04
10	3.107,24	3.417,96	3.759,76
11	3.169,39	3.486,32	3.834,96
12	3.232,77	3.556,05	3.911,66
13	3.297,43	3.627,17	3.989,89
14	3.363,38	3.699,71	4.069,69
15	3.430,64	3.773,71	4.151,08
16	3.499,26	3.849,18	4.234,10
17	3.569,24	3.926,17	4.318,78
18	3.640,63	4.004,69	4.405,16

**ADVOGADO**

TABELA (C)

NIVEL	III	II	I
1	3.049,88	3.354,87	3.690,35
2	3.110,88	3.421,97	3.764,16
3	3.173,10	3.490,40	3.839,45
4	3.236,56	3.560,21	3.916,23
5	3.301,29	3.631,42	3.994,56
6	3.367,31	3.704,05	4.074,45
7	3.434,66	3.778,13	4.155,94
8	3.503,35	3.853,69	4.239,06
9	3.573,42	3.930,76	4.323,84
10	3.644,89	4.009,38	4.410,32
11	3.717,79	4.089,57	4.498,52
12	3.792,14	4.171,36	4.588,49
13	3.867,99	4.254,78	4.680,26
14	3.945,34	4.339,88	4.773,87
15	4.024,25	4.426,68	4.869,34
16	4.104,74	4.515,21	4.966,73
17	4.186,83	4.605,51	5.066,07
18	4.270,57	4.697,63	5.167,39

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

TABELA (D)

NIVEL	III	II	I
1	915,30	1.006,83	1.107,51
2	933,61	1.026,97	1.129,66
3	952,28	1.047,51	1.152,26
4	971,32	1.068,46	1.175,30
5	990,75	1.089,83	1.198,81
6	1.010,57	1.111,62	1.222,78
7	1.030,78	1.133,85	1.247,24
8	1.051,39	1.156,53	1.272,18
9	1.072,42	1.179,66	1.297,63
10	1.093,87	1.203,26	1.323,58
11	1.115,75	1.227,32	1.350,05
12	1.138,06	1.251,87	1.377,05
13	1.160,82	1.276,90	1.404,59
14	1.184,04	1.302,44	1.432,69
15	1.207,72	1.328,49	1.461,34
16	1.231,87	1.355,06	1.490,57
17	1.256,51	1.382,16	1.520,38
18	1.281,64	1.409,81	1.550,79