



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

## “LEI Nº 2.621”

**DATA:** 22 de fevereiro de 2018.

**SÚMULA:** Dispõe sobre a criação de cargos na Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

### LEI:

**Art. 1º - FICAM** criados na Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, em consonância a Lei 2.512/2016, os seguintes cargos:

Quantidade	Cargo	Carga Horária	Nível Salarial
01	Advogado	20 horas	Nível 74 da Tabela de Nível Superior
01	Assistente Administrativo	40 horas	Nível 01 da Tabela de Nível Médio
01	Contador	40 horas	Nível 33 da Tabela de Nível Superior

**Parágrafo único** – Os servidores serão nomeados mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-lhes o Estatuto dos Servidores Municipais, Plano de Cargos e Carreira, Regime Disciplinar, suas alterações e demais legislações pertinentes.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2017/2020

**Art. 2º** - A atribuição de encargos específicos ao servidor público, integrante do quadro próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, corresponderá ao exercício das funções constantes do Perfil Profissiográfico, de cada cargo, no Anexo Único desta Lei.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Lei 1.658/2006 e 1.867/2009.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA,  
ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E DOIS (22) DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO  
(02) DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO (2.018).



MOACIR OLIVATTI

- Prefeito Municipal -



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

## ANEXO ÚNICO

<b>CARGO: Assistente Administrativo</b>	
<b>Código do Cargo:</b> CBO: 411010 <b>Ref. Salarial Inicial:</b> Nível 01 da tabela de nível médio da Lei 2.512/2016 – Anexo VI - Jornada de 40h	<b>Carga horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender pessoas no Instituto de Previdência, atender e realizar chamadas telefônicas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades do Instituto de Previdência;</li><li>2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação;</li><li>3. Recepcionar e atender ao público em geral, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;</li><li>4. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do rol de números úteis para o órgão;</li><li>5. Digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>6. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no órgão, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;</li><li>7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;</li><li>8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</li><li>9. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</li><li>10. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse Instituto, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar estes materiais quando necessário;</li><li>11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;</li><li>12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;</li><li>13. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente;</li><li>14. Efetuar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora;</li><li>15. Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros;</li><li>16. Colidir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária;</li><li>17. Elaborar, sob orientação, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a disponibilidade orçamentária financeira e disponibilidades de caixa;</li><li>18. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparar a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes;</li><li>19. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e efetuar cálculos,</li><li>20. Participar de elaboração de balancetes e balanços e aplicar normas contábeis e organizar demonstrativos;</li><li>21. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;</li><li>22. Transmitir informações corretamente;</li><li>23. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;</li><li>24. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;</li><li>25. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;</li><li>26. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;</li><li>27. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;</li><li>28. Participar de programa de treinamento, quando convocado, especialmente quanto ao curso de Certificação Profissional ANBIMA (CPA);</li><li>29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</li><li>31. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>	



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2017/2020

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Trabalhar em equipe</li><li>4. Flexibilidade</li><li>5. Criatividade</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinamismo</li><li>2. Comunicar-se</li><li>3. Autocontrole</li><li>4. Capacidade de observação</li><li>5. Senso de organização</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo.</li><li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li><li>5. Possuir as competências acima.</li></ol>	



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

## CARGO: Advogado

Código do Cargo: CBO: 241005

Ref. Salarial Inicial: Nível 74 da tabela de nível superior da Lei 2.512//2016- Anexo VIII- Jornada de 20 horas

Carga horária: 20 horas semanais

Jornada: 4 horas diárias

## ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Direito

## Descrição sumária das tarefas do cargo

Representar juridicamente o Instituto de Previdência em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.

## Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Postular em juízo.
2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente e emitir parecer sobre as demandas jurídicas.
3. Exercer as funções de consultoria jurídica para Instituto de Previdência;
4. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de Leis, por determinação do Diretor Presidente, ou de ofício;
5. Patrocinar judicialmente as causas em que o Instituto de Previdência seja interessado como autor, réu ou interveniente;
6. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Presidente e Diretores da Administração Direta e Indireta;
7. Elaborar minutas de contratos e convênios;
8. Examinar projeto autógrafo de lei, decreto, portaria, contrato e convênio;
9. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
10. Opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observados pelo Órgão e publicados oficialmente;
11. Emitir pareceres jurídicos sobre licitação; dispensa e inexigibilidade;
12. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Instituto.
13. Formalizar parecer técnico-jurídico sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
14. Analisar fatos, relatórios e documentos;
15. Realizar auditorias jurídicas;
16. Redigir ou formatar documentos jurídicos;
17. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
18. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
19. Preparar relatórios, planilhas e informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
20. Participar de programa de treinamento, quando convocado, especialmente o Curso de Certificação Profissional ANBIMA (CPA);
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
23. Promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;
24. Adequar o Instituto de Previdência à legislação existente;
25. Acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária;
26. Analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o Instituto;
27. Emitir parecer sobre a concessão do benefício;
28. Emitir parecer sobre vantagens concedidas;
29. Emitir parecer sobre qualquer contratação;
30. Atender convocações do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
31. Emitir parecer sobre a aquisição, a alienação, a oneração, a permuta, a troca, a venda ou a construção de bens imóveis do IPREF, bem como a aceitação de doações com ou sem encargo;
32. Participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva;
33. Atender às solicitações do Superintendente;
34. Analisar e emitir parecer da legislação de pessoal de interesse do Instituto de Previdência;
35. Uso e alimentação de programas e sistemas de cálculo de aposentadoria e pensão, levantamento de aposentadoria, quando solicitado.
36. Encaminhamento e acompanhamento dos processos de admissão, aposentadorias e pensões enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná até registro.
37. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

## Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2017/2020

1. Agir com ética	7. Tolerância	13. Capacidade de negociação
2. Criatividade	8. Capacidade de convencimento	14. Expressão corporal
3. Raciocínio lógico	9. Eloquência verbal	15. Dominar expressão escrita
4. Iniciativa	10. Persistência	16. Senso crítico
5. Capacidade interpretativa	11. Urbanidade no trato pessoal	17. Capacidade de escuta ativa
6. Agir com prontidão	12. Controle emocional	
<b>Requisitos para ingresso</b>		
1. Existência de vaga no Cargo.		
2. Registro na OAB com pleno direito ao exercício profissional.		
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.		
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.		
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.		
6. Possuir as competências acima.		



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

## CARGO: Contador

Código do Cargo: CBO: 252210

Ref. Salarial Inicial: nível 33 da tabela de nível superior da Lei 2.512/2016 - Anexo X – Jornada de 40 horas

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

## ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Ciências Contábeis

## Descrição sumária das tarefas do cargo

Executar a contabilidade geral, operacionalizar e fazer análise da contabilidade do Instituto.

## Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas do Instituto de Previdência;
4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar no Instituto de Previdência, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos de contas - econômicos, patrimoniais e financeiros;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado, especialmente quanto ao Curso de Certificação Profissional ANBIMA (CPA);
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
13. Preparar e elaborar a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ministério da Previdência Social;
14. Acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa;
15. Gerir a elaboração da folha de pagamento de acordo com as observâncias legais;
16. Organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da Legislação Federal em vigor;
17. Apresentar ao Ministério da Previdência Social requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS;
18. Proceder e organizar o banco de dados para o cálculo atuarial;
19. Operacionalizar os sistemas COMPREV e SISOBI;
20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

## Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Agir eticamente          | 6. Trabalhar em equipe                       |
| 2. Demonstrar objetividade  | 7. Manter-se atualizado perante a legislação |
| 3. Raciocinar logicamente   | 8. Manter-se informado                       |
| 4. Demonstrar flexibilidade | 9. Iniciativa                                |
| 5. Zelar pelas informações  | 10. Guardar sigilo                           |

## Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRC e em pleno direito do exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.