



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

LEI Nº 3.030, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a ampliação e criação de vagas dos cargos que menciona, alterando o Anexo I, II e V da Lei Municipal 2.021 de 16 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o plano de carreira – cargos e vencimento do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança e revoga o art. 4º da Lei Municipal nº 2.545/2016 e dá outras providências.

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

LEI:

Art. 1º. Fica criado e ampliado o número de vagas para os cargos de provimento efetivo e comissionado, alterando o Anexo I, II e V da Lei Municipal nº 2.021/2010, que passam a vigorar da seguinte forma:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal
Secretário Administrativo	01	40
Auxiliar Legislativo	02	40
Agente Administrativo	02	40
Advogado	02	20
Contador	02	20
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40
Vigia	02 (Em extinção)	40 (Em extinção)
Zelador	02	40

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Vagas	Simbologia	Valor (R\$)	Carga Horária Semanal
Assessor Legislativo	02	CC-1	R\$ 2.583,31	40
Chefe de Gabinete	01	CC-2	R\$ 5.931,00	40
Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-3	R\$ 8.000,00	40
Assessor de Comunicação	01	CC-4	R\$ 4.000,00	40
Direção Geral	01	CC-5	R\$ 5.000,00	40



ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor Jurídico da Presidência – CC-3

Requisitos para provimento: Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal; Curso superior em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições e Responsabilidades:

- Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- Assessorar juridicamente a Presidência na elaboração legislativa, atuando em cooperação com os serviços desempenhados pelos Assessores Parlamentares;
- Prestar assessoria jurídica e consultoria ao Presidente, quando solicitado pelo Presidente, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas pela Presidência e de demais vereadores quando solicitado;
- Apresentar análise jurídica à Presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- Emitir análises jurídicas em processos administrativos quando solicitado pela Presidência;
- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas dos Vereadores e da Câmara Municipal no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, quando o procurador e o advogado estiverem impedidos;
- Contribuir para o desenvolvimento dos procedimentos de fiscalização, confeccionando e encaminhando os questionamentos atinentes às fiscalizações das contratações públicas do Poder Executivo, assessorando os parlamentares;
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Efetuar atendimento ao público;
- Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Comunicação – CC-4

Requisitos para provimento: Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal; Curso superior em Jornalismo, Comunicação social com ênfase em Jornalismo, Marketing ou Publicidade e Propaganda; Registro profissional no Ministério do Trabalho.

Atribuições e Responsabilidades:

- Assessorar e assistir aos vereadores da Câmara em suas atividades oficiais e políticas no tocante às atribuições de seu cargo descritas adiante;
- Assessorar nas relações públicas dos vereadores da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

- acompanhar e assessorar os vereadores em reuniões, eventos, solenidades e outras atividades sociais, sempre que solicitado pela Presidência;
- Promover a recepção às autoridades e demais convidados quando da realização de atos solenes;
- Prover o *media training* de seus assessorados, para orientar postura em entrevistas ou coletivas de imprensa;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos vereadores, especialmente às deliberações com a finalidade de auxiliar os meios de comunicação na cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- Cooperar em conjunto com todos os funcionários e demais profissionais designados pela Presidência, e colocar em prática, no que lhe for designado, o plano de comunicação da Câmara Municipal;
- Prevenir a realização de crises de imagem e reputação dos parlamentares e trabalhar no contingenciamento das mesmas quando essas ocorrerem em parcerias com setores competentes;
- Participar e auxiliar no que lhe for permitido, nas coletivas de imprensa quando assuntos que mereçam comunicação desta estrutura surgirem;
- Realizar coleta de dados, entrevistas, cobertura de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos que envolvam a presença dos vereadores ou de terceiros do seu interesse pelos meios de comunicação;
- Realizar trabalhos de cobertura jornalística das atividades parlamentares, consultando fontes de interesse para divulgar acontecimentos e realizações solicitadas;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal, especialmente as deliberações, com a finalidade de auxiliar os meios de comunicação na cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- Realizar o atendimento dos profissionais da imprensa que solicitam informações ou apoio para a cobertura dos trabalhos dos Parlamentares que efetuar assessoramento;
- Operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;
- Colaborar no que tange aos serviços de assessoramento dos parlamentares, na operação do site e mídias sociais oficiais da Câmara Municipal, fornecendo informações e produções com o desenvolvimento dos trabalhos dos vereadores ou com conteúdo específico sempre que solicitado;
- Colaborar na produção de conteúdo de imagem, áudio e vídeo necessários, para a produção de conteúdo das redes sociais, site e outros instrumentos de comunicação disponíveis à Câmara de Vereadores, efetuando as produções e tratamento necessários destes conteúdos;
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Efetuar atendimento ao público;
- Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Direção Geral – CC5

Requisitos para provimento: Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal - Curso Superior Completo.

Atribuições e responsabilidades:

- Gestão Executiva e Administrativa
- Supervisionar e dirigir todos os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal, bem como zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- Coordenar e organizar o funcionamento interno da Câmara Municipal, incluindo a disciplina interna dos servidores.
- Autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal, atuando como Chefe de Recursos humanos da estrutura efetiva;
- Propor medidas para facilitar os serviços da Câmara Municipal, otimizando os processos administrativos;
- Dirigir e coordenar o ritmo de trabalho dos Departamentos e serviços internos, delegando tarefas e estabelecendo fluxos de cooperação;
- Supervisionar e zelar pela execução de todas as atividades relacionadas ao funcionamento da Câmara, incluindo o hasteamento de bandeiras e a utilização do Plenário.
- Controlar a legalidade dos atos da Câmara em conjunto com o Departamento Jurídico e órgão de Controle Interno;
- Efetuar a solicitação de aberturas de procedimentos de contratações públicas, e supervisionar o cumprimento das normas de licitações;
- Supervisionar o portal da transparência, o envio de informações ao Tribunal de Contas e coordenar a comunicação institucional da Câmara;
- Supervisionar o envio das informações relativos aos atos legislativos necessárias ao Tribunal de Contas;
- Promover a formação de comissões especiais para executar tarefas estratégicas e importantes;
- Providenciar a guarda dos livros de presença, de posse e de declaração de bens de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito para atender as exigências legais e regimentais do legislativo;
- Receber, classificar e distribuir documentos oficiais nos Departamentos e órgãos da Câmara Municipal;
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Gabinete – CC-2

Requisitos para provimento: Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal; Ensino médio completo – Suporte à Presidência.

Atribuições e Responsabilidades:

- Assessorar a Presidência durante as Sessões Plenárias;
- Assessorar a Presidência na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

- Encaminhar e orientar o cumprimento das determinações oriundas da Presidência;
- Manter o controle de expediente, papéis e documentos tramitando no Gabinete da Presidência;
- Expedir e receber correspondências do Gabinete da Presidência;
- Assessorar a Presidência em todas as atribuições de representação política e parlamentar;
- Assessorar a Presidência na escolha da matéria para elaboração da Ordem do Dia, de acordo com o Regimento Interno;
- Controlar os prazos de manifestação sobre petições encaminhadas à Presidência;
- Participar da organização dos documentos da Presidência, zelando pela guarda e organização;
- Desempenhar outros serviços burocráticos a critério da Presidência;
- Desempenhar atividades correlatas, sempre com foco na assessoria direta à Presidência da Câmara.

Art. 2º. Fica revogado o art. 4º da Lei Municipal nº 2.545/2016, convalidando o nível de vencimento do cargo de advogado previsto no Anexo III da Lei 2.021/2010.

Art. 3º. Fica extinto o cargo de vigia previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 2.021/2010.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E NOVE (29) DIAS DO MÊS DE JANEIRO (01), DO ANO DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)

JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal