



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