



## **LEI Nº 253/2006**

*ALTERA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – ANEXO II DA LEI 127/2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O Povo do Município de ESPERANÇA NOVA – Estado do Paraná, por seus representantes no Legislativo Municipal, aprovou e eu Valdir Hidalgo Martinez – Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

### **LEI**

**Art. 1º.** Altera-se pela presente o QUADRO DE PESSOAL EFETIVO constante do anexo II da Lei 127/2001 para acrescentar os seguintes cargos:

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
AUXILIAR DE MECÂNICO	01	40	300,00
AUXILIAR DE PEDREIRO	02	40	300,00
COVEIRO	02	40	310,00
GARI	05	40	300,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	20	516,22

**Art. 2º.** Altera-se ainda o QUADRO DE PESSOAL EFETIVO constante do anexo II da Lei nº 127/2001 para aumentar o número de vagas dos seguintes cargos:

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
PEDREIRO	40	03
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40	05

**Art. 3º** As atribuições das funções constantes no artigo 2º são as constantes do Quadro Anexo.

**Art. 4º** As despesas com aumento de quadro de pessoal serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

**Auxiliar de Pedreiro, Gari e Coveiro:**  
03 – Secretaria Geral de Administração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Avenida Juvenal Silva Braga nº 400 - Fone (0xx44) 640-1181 - E-mail [esperancanova@uol.com.br](mailto:esperancanova@uol.com.br) - CGC 01.612.269/0001-91

Esperança Nova

Estado do Paraná

Públicos;  
03 – Departamento de Obras e Serviços Públicos;  
15 – Urbanismo;  
451 – Infra-estrutura Urbana;  
1300 – Gestão de Obras e Serviços Públicos;  
2.009 – Manutenção das Atividades de Obras, Limpeza e Serviços

3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal Civil.

#### **Auxiliar de Mecânico:**

03 – Secretaria Geral de Administração;  
03 – Departamento de Obras e Serviços Públicos;  
26 – Transporte;  
782 – Transporte rodoviário;  
1900 - Gestão transporte rodoviário;  
2.010 – Manutenção e Conservação da rede rodoviária municipal;  
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal Civil;

#### **Fiscal de Meio Ambiente:**

03 – Secretaria Geral de Administração;  
08 – Departamento de Agricultura;  
20 – Agricultura;  
606 – Extensão Rural;  
1600 – Gestão da Agricultura;  
2.008 – Manutenção das Atividades da Agricultura;  
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens fixas.

#### **Professor de Educação Física:**

03 – Secretaria Geral de Administração;  
04 – Departamento de Educação, Cultura e Esporte;  
12 – Educação;  
361 – Ensino Fundamental;  
1400 – Gestão de Educação;  
2.011 – Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental;  
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal Civil.

Art. 5º - O aumento de quadro de pessoal não ultrapassará o limite imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal conforme demonstrado pelo setor financeiro. E, o aumento do quadro tornará menos freqüente a necessidade de trabalhadores avulsos e esporádicos; assim na prática, o impacto financeiro será imperceptível.

Art. 6º - Fica criada a Gratificação por Função - FG, que poderá ser concedida, a critério do Prefeito Municipal, aos servidores ocupantes de cargo, de provimento efetivo, que sejam designados para ocupar chefias de unidades administrativas no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o nível de vencimento do servidor designado.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Esperança Nova – Estado do Paraná, 03 de maio de 2006.

**VALDIR HIDALGO MARTINEZ**

Prefeito Municipal

**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

**ANEXO - I****DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
AUXILIAR DE MECÂNICO	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE CONHECIMENTOS DE MECÂNICA	Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas ao mecânico, cabendo-lhe: assistir a este nas suas atividades específicas; executando todas as tarefas auxiliares determinadas pelo mesmo, e sob a sua orientação reparar, substituir ou ajustar peças mecânicas dos veículos, caminhões, camionetas, tratores em geral, patrolas, retro escavadeiras, carregadeiras, rolo compactador movidos à gasolina, diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar e montar, reformar, ajustar, regular e ajustar motores a combustão; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, transmissão, ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos dos veículos e máquinas; recondicionar, substituir e adaptar peças; efetuar solda elétrica e oxiacetileno; vistoriar os veículos e máquinas; prestar socorro mecânico aos veículos e máquinas acidentados ou com pane mecânica; lubrificar os veículos e máquinas; manter em ordem a oficina, ferramentas e outros equipamentos de trabalho e executar outras atividades afins.
AUXILIAR DE PEDREIRO	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE.	Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas ao pedreiro, cabendo-lhe: assistir ao pedreiro nas suas atividades específicas; executando todas as tarefas auxiliares determinadas pelo mesmo, tanto em trabalhos de alvenaria, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; Pavimentação poliédrica de vias públicas; Serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); Preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos e outras atividades afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Avenida Juvenal Silva Braga nº 400 - Fone (0xx44) 640-1181 - E-mail [esperancanova@uol.com.br](mailto:esperancanova@uol.com.br) CGC 01.612.269/0001-91

Esperança Nova

Estado do Paraná

<p>CONTADOR</p>	<p>3º GRAU COMPLETO E INSCRIÇÃO NO CRC.  EXPERIÊNCIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA</p>	<p>Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo: supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.) e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil; orientação e supervisão de auxiliares. apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada, O SIM-AM, PCA, o Balanço Geral, bem como os balancetes mensais, relatórios fiscais, diários e outros documentos de apurações contábeis, fiscais e de gestão Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira da Prefeitura, analisando as despesas de acordo com a legislação vigente; Operar o sistema de Contabilidade Pública</p>
<p>COVEIRO</p>	<p>4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE</p>	<p>Controlar, 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; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; trasladar corpos e despojos; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Avenida Juvenal Silva Braga nº 400 - Fone (0xx44) 640-1181 - E-mail [esperancanova@uol.com.br](mailto:esperancanova@uol.com.br) CGC 01.612.269/0001-91

Esperança Nova

Estado do Paraná

		<p>das atribuições típicas da classe; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executar outras atribuições afins.</p>
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2ª GRAU) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	<p>Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar as irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente conforme programa adotado pelo Município em Cooperação com os órgãos ambientais, auxiliar no processo de gestão ambiental; executar tarefas afins; fiscalizar o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas.</p>
GARI	4º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	<p>Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos; utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; raspar meios-fios; capinar e roçar terrenos; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras atribuições afins.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Avenida Juvenal Silva Braga nº 400 - Fone (0xx44) 640-1181 - E-mail [esperancanova@uol.com.br](mailto:esperancanova@uol.com.br) CGC 01.612.269/0001-91

Esperança Nova

Estado do Paraná

PEDREIRO	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE.	Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; Montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); Pavimentação poliédrica de vias públicas; Serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); Preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; solda de peças de metal, com utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CURSO SUPERIOR 3º GRAU COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA.	Planejar, programar, implantar, e avaliar atividades esportivas regulares a partir das políticas públicas definidas. Pesquisar dentro da grande área e sub - áreas de conhecimento das Ciências do esporte. Conhecer a política do Município e em conjunto com a Divisão de Educação Esporte e Turismo <i>Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade.</i> Desenvolver atividades de assessoria e consultoria técnica especializada em qualquer atividade que se relacione com o esporte. Elaboração de comentários, críticas e pareceres especializados sobre as diferentes modalidades esportivas existentes e passíveis de implantação no município. Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) CURSOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO E INSCRIÇÃO NO COREN	Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Desenvolver programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras; Desenvolver, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, com a administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoração e aplicação de aspiradores artificiais, prestação de cuidados, de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar materiais e instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas pré-estabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

Avenida Juvenal Silva Braga nº 400 - Fone (0xx44) 640-1181 - E-mail [esperancanova@uol.com.br](mailto:esperancanova@uol.com.br) CGC 01.612.269/0001-91

**Esperança Nova**

-

**Estado do Paraná**

--	--	--