



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

PROJETO DE LEI Nº 003/2016

Data: 22/02/2016

SÚMULA: Altera o nível salarial do cargo efetivo de Oficial Administrativo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE À APRECIÇÃO DO PODER LEGISLATIVO A SEGUINTE PROPOSTA DE

LEI

Art. 1º. O anexo I grupo ocupacional administração da Lei Municipal nº 958, de 1º de setembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Onde consta:

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
20	Oficial Administrativo	40 Horas	J

Passa a constar:

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
20	Oficial Administrativo	40 Horas	O

Art. 2º. Permanecem inalterados o número de vagas, a descrição das



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

atribuições do cargo e os requisitos de admissão constantes na Lei 958/13.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná.

JOSE LINEU GOMES

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

JUSTIFICATIVA

Cordialmente cumprimentando Vossas Excelências, encaminho em anexo o Projeto de Lei nº 003/2016, que altera o nível salarial do cargo efetivo de Oficial Administrativo de J para O.

Tal providência se faz necessária em face do Princípio da Isonomia salarial, visto que os servidores do cargo de oficial em contratos e convênios, oficial em compras e licitações, oficial operacional, e oficial habitacional englobam as mesmas atividades na área administrativa, tais cargos possuem também os mesmos requisitos para investidura, havendo diferença apenas no nível salarial, como exposto abaixo:

CARGO : OFICIAL ADMINISTRATIVO

Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas e equipamentos de informática em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decreto e outros; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

NÍVEL : J

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

OFICIAL EM CONTRATOS E CONVÊNIOS

Instruir, acompanhar e prestar contas dos contratos e convênios firmados pelo município as entidades competentes; prestar informações sobre o trâmite dos contratos e convênios; elaborar relatórios instrutivos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos referentes aos contratos e convênios; operar com máquinas e equipamentos de informática em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos dos contratos e convênios; dirigir veículo oficial; executar outras tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

NÍVEL: O

REQUISITOS DE ADMISSÃO: Ensino Médio Completo.

OFICIAL EM COMPRAS E LICITAÇÃO

Exerce a gestão de todo o processo de compras, desde a solicitação, passando pela autorização, cotação, licitação ou dispensa, até a compra efetiva, totalmente integrado com os demais módulos contábeis e administrativos; dirigir veículo oficial.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

NÍVEL: O

REQUISITOS DE ADMISSÃO: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

OFICIAL OPERACIONAL

Executar tarefas internas e externas no âmbito da Administração Pública, visando auxiliar no andamento e desenvolvimento das atividades dos programas sociais que envolvem todos os setores da Administração Pública; auxiliar na gestão de pessoal; Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos públicos; dirigir veículo oficial.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

NÍVEL: O

REQUISITOS DE ADMISSÃO: Ensino Médio Completo;

OFICIAL HABITACIONAL

Planejar, desenvolver, executar, orientar e acompanhar as atividades de pesquisas socioeconômicas e de apoio social, para implementação dos programas habitacionais, visando a melhoria da qualidade de vida da população; Acompanhar o desenvolvimento de projetos relativos à fiscalização e construção de habitação popular, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à área de habitação; Elaborar Projeto Técnico de Trabalho Social, conforme normas do Ministério do Trabalho; Desenvolver estimativas orçamentárias para a produção de habitação conforme o processo de produção previsto no Plano Plurianual do município; Avaliar a situação atual da produção habitacional municipal a partir dos programas governamentais; Selecionar



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

sistemas construtivos que permitam a produção em larga escala de edificações a curto prazo;

Desenvolver projetos voltados para acessibilidade e documentação que mostre informações padronizadas das atividades de produção; Acompanhar a execução dos projetos já viabilizados e garantir sua conclusão perante as construtoras; Identificar demanda habitacional e desenvolvimento de planos, zoneamento e metas a serem atingidas; Dirigir veículo e motocicleta oficial para o desempenho das atribuições do cargo; Executar outras tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

NÍVEL: O

REQUISITOS DE ADMISSÃO: Ensino Médio Completo;

Salientamos que os cargos de nomenclatura “Oficial” em nosso Quadro de Cargos são os descritos acima, ressaltando que o Cargo de Oficial Administrativo, engloba todas as atividades descritas, sendo necessária apenas que se faça a sua igualdade no nível salarial. Desta forma, solicitamos o trâmite legal do referido projeto, bem como a aprovação dos Nobres Vereadores.

Atenciosamente,

JOSE LINEU GOMES

Prefeito Municipal