

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

Lei nº 879/2025

DATA: Em 29 de Abril de 2025.

SÚMULA: Altera a carga horária dos cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos, Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Contabilidade e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

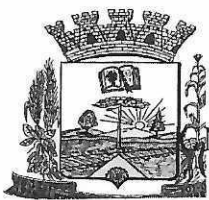
Art. 1º - Fica alterado o Artigo 57-A da Lei Municipal nº 832/2023 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57-A– Os Cargos de Assistente Administrativo e Fiscal de Tributos passarão a ter jornada de trabalho aumentada de 30 h/s para 40 h/s, mantidas as atribuições e responsabilidades do cargo de servidor, sem prejuízo do vencimento, mediante Termo de Ciência e Concordância.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I da Lei nº 832/2023, que trata da Tabela de Cargos, Titulações e Atribuições dos cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos, Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Contabilidade, para fins de modificação da jornada de trabalho desses profissionais, a qual passa de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º - Fica alterado o Anexo III da Lei nº 832/2023, exclusivamente no que se refere à Tabela de Vencimentos e às Progressões Funcionais, tanto horizontais quanto verticais, aplicáveis aos cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos, Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Contabilidade.

Art. 4º - Ficam alterados os Anexos IV, V e VII da Lei nº 832/2023, no que tange à Tabela de Cargos, para adequação à nova jornada de trabalho estabelecida.



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

Art. 5º - O servidor deverá manifestar-se, no prazo de 10 (dez) dias corridos, quanto à sua concordância em relação à alteração da carga horária, mediante assinatura do Termo de Ciência e Concordância de Alteração da Jornada de Trabalho, conforme modelo constante no Anexo IV, não sendo admitido pedido de modificação após o decurso desse prazo.

Art. 6º - No caso de não concordância do servidor em alterar a jornada de trabalho, fica mantida a jornada de trabalho originária.

Art. 7º - O servidor que anuir com a alteração da carga horária terá seu vencimento ajustado proporcionalmente ao aumento da jornada, sendo vedada, posteriormente, a reversão à carga horária anterior.

Art. 8º - Após o término do prazo, o Poder Executivo publicará um Ato constando a relação dos servidores que optaram pela modificação da jornada de trabalho.

Art. 9º - As alterações previstas nesta Lei produzirão efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente à publicação do Ato.

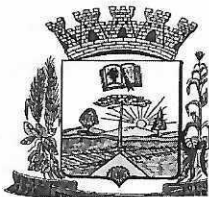
Art. 10 – As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 29 de Abril de 2025.

OSIEL GOMES ALVES
Presidente da Câmara

RODRIGO PIRES TRIBECK
Primeiro Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

ANEXO I À LEI Nº 879/2025

Altera o Anexo I da Lei nº 832/2023

TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL II – ENSINO MÉDIO

1. Assistente Administrativo
2. Fiscal de Tributos
3. Auxiliar Administrativo (em extinção)
4. Auxiliar de Contabilidade (em extinção)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Vagas: 18 (dezoito)

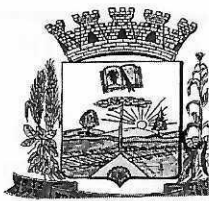
Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 30/40 Horas/ Semanais

CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ executar serviços administrativos diversos; utilizar equipamentos de informática; controlar documentos; efetuar relatórios em geral;
- ✓ executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística entre outras;
- ✓ executar serviços auxiliares de apoio administrativo;
- ✓ atender fornecedores e o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços;
- ✓ executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos;
- ✓ elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- ✓ compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- ✓ executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- ✓ proceder à elaboração e a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- ✓ redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- ✓ acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

- ✓ executar atribuições de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade;
- ✓ executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;
- ✓ atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- ✓ receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
- ✓ manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- ✓ atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- ✓ executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
- ✓ fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros;
- ✓ formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails;
- ✓ guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Número de Vagas: 02 (dois)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

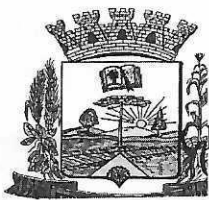
Carga Horária: 30/40 Horas/ Semanais

CBO: 2544-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ conhecer e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ realizar a fiscalização dos tributos, orientando-se sobre os critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- ✓ executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses do Município;

Poder Legislativo de Fernandes Pinheiro – “Em Defesa da Cidadania”.



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

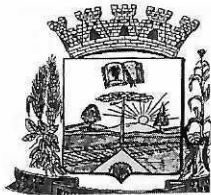
Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

- ✓ analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- ✓ elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ✓ auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória;
- ✓ participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- ✓ efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- ✓ lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração e aplicar penalidades administrativas quando necessárias;
- ✓ efetuar diligências, realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade;
- ✓ analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais sempre que delegado por Autoridade Competente;
- ✓ gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;
- ✓ atender e orientar contribuintes;
- ✓ supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- ✓ constituir o crédito tributário mediante lançamento de tributos;
- ✓ controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- ✓ atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- ✓ executar trabalhos envolvendo análise, classificação de tributos municipais;
- ✓ elaborar Guias de Recolhimento de Tributos (Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria), elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- ✓ compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- ✓ manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- ✓ acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

- ✓ planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- ✓ acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;
- ✓ prestar atendimento ao cliente interno e externo;
- ✓ executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;
- ✓ observar as ações de fiscalização orientadas ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 03 (três)

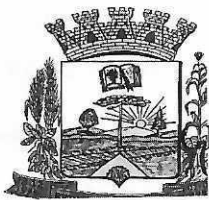
Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 30/40 Horas/ Semanais

CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- ✓ executar serviços administrativos diversos; utilizar equipamentos de informática; controlar documentos; efetuar relatórios em geral;
- ✓ executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística entre outras;
- ✓ executar serviços auxiliares de apoio administrativo;
- ✓ atender fornecedores e o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços;
- ✓ executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos;
- ✓ elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- ✓ compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

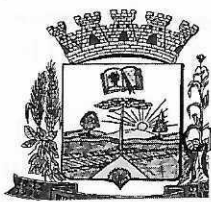
Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

- ✓ executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- ✓ proceder à elaboração e a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- ✓ redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- ✓ controlar e fiscalizar contratos administrativos quando for designado, verificar prazos estabelecidos;
- ✓ acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;
- ✓ prestar atendimento ao cliente interno e externo;
- ✓ executar atribuições de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade;
- ✓ executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;
- ✓ atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- ✓ receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
- ✓ manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- ✓ atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- ✓ executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
- ✓ fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros;
- ✓ formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails;
- ✓ guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

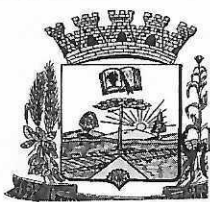
Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 30/40 Horas/ Semanais

CBO: 4131-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- ✓ realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública;
- ✓ organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis;
- ✓ relacionar documentos; arquivar documentos;
- ✓ enviar informações; digitar dados; reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;
- ✓ registrar atos e fatos contábeis; classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilhas ou fichas de lançamentos contábeis; conciliar contas;
- ✓ levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento;
- ✓ calcular impostos: apurar valores do ISSQN; do IPTU; calcular PIS-PASEP; Cofins; Imposto de Renda; Contribuição Social e outros;
- ✓ fazer lançamentos de empenhos, liquidação e pagamentos;
- ✓ identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ preparar documentações: preencher guias de recolhimento; preencher declaração de contribuintes; preencher Contratos; formulários e requerimentos;
- ✓ solicitar verificações de Certidões de empresas;
- ✓ elaborar demonstrações financeiras;
- ✓ verificar consistência de contas; elaborar conferência de bancos;
- ✓ levantar dados para conciliações bancárias;
- ✓ auxiliar na elaboração de balanços;
- ✓ atender as demandas e seguir as orientações contábeis do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos fiscalizadores;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

GRUPO OCUPACIONAL III – ENSINO TÉCNICO

1. Técnico em Contabilidade (em extinção)

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

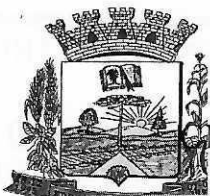
Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio específico na área.

Carga Horária: 30/40 Horas/ Semanais

CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública;
- ✓ identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade;
- ✓ auxiliar na execução das atribuições contábeis de lançamento, controle e elaboração de balanços;
- ✓ auxiliar na elaboração do Orçamento Anual; do Plano Plurianual; na Lei de Diretrizes Orçamentárias entre outras;
- ✓ elaborar planilhas financeiras de fluxo de caixa e lançamentos tributários e de empenho de despesas;
- ✓ analisar os processos licitatórios;
- ✓ organizar documentos e efetuar a classificação contábil;
- ✓ gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos;
- ✓ conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
- ✓ emitir parecer sobre operações de crédito;
- ✓ organizar planos de amortização da dívida pública municipal;
- ✓ organizar a proposta orçamentária;
- ✓ supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município;
- ✓ examinar processos de prestação de contas de transferências voluntárias ou financiamentos;
- ✓ elaborar as prestações de contas bimestral ao TCE e STN e outras de obrigação do Município;
- ✓ elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- ✓ assistir todas as rotinas relativas à contabilidade tais como: Empenhos, conciliação bancária, lançamento e análise de contas (pagar e receber), classificação fiscal, emissão de cheques, elaboração de orçamentos e controle interno;
- ✓ enviar via sistema de informática, os relatórios para o Tribunal de Contas do Estado e da União;



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

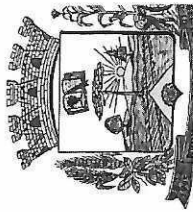
E-mail: camarafep@irati.com.br

- ✓ promover o lançamento das receitas tributárias e repasses intergovernamentais;
- ✓ acompanhar a execução financeira de Contratos e Convênios;
- ✓ promover o acompanhamento da execução orçamentária;
- ✓ promover a elaboração e controle de contas a pagar e respectivos processos de pagamento;
- ✓ conferir, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;
- ✓ preparar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- ✓ efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
- ✓ efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
- ✓ acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
- ✓ executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar o controle patrimonial;
- ✓ corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas informatizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- ✓ organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações disponíveis;
- ✓ atender as demandas e seguir as orientações contábeis do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos fiscalizadores;
- ✓ executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná,
em 29 de Abril de 2025.

OSIEL GOMES ALVES
Presidente da Câmara

RODRIGO PIRES TRIBECK
Primeiro Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

ANEXO II

Altera o ANEXO III - LEI 832/2023

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES FUNCIONAIS HORIZONTAIS E VERTICAIS

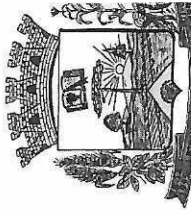
GRUPO OCUPACIONAL II: ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- 40h

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	3.103,68	3.258,86	3.421,80	3.592,89	3.772,54	3.961,17	4.159,22	4.367,19	4.585,55	4.814,82	5.055,56	5.308,34	5.573,76	5.852,45	6.145,07	6.452,32
N2	3.414,05	3.584,75	3.763,99	3.952,18	4.149,79	4.357,28	4.575,15	4.803,90	5.044,10	5.296,30	5.561,12	5.839,18	6.131,13	6.437,69	6.759,58	7.097,56
N3	3.755,45	3.943,22	4.140,38	4.347,40	4.564,77	4.793,01	5.032,66	5.284,30	5.548,51	5.825,94	6.117,23	6.423,09	6.744,25	7.081,46	7.435,53	7.807,31
N4	4.130,99	4.337,54	4.554,42	4.782,14	5.021,25	5.272,31	5.535,93	5.812,72	6.103,36	6.408,53	6.728,96	7.065,40	7.418,67	7.789,61	8.179,09	8.588,04

FISCAL DE TRIBUTOS- 40h

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	3.103,68	3.258,86	3.421,80	3.592,89	3.772,54	3.961,17	4.159,22	4.367,19	4.585,55	4.814,82	5.055,56	5.308,34	5.573,76	5.852,45	6.145,07	6.452,32
N2	3.414,05	3.584,75	3.763,99	3.952,18	4.149,79	4.357,28	4.575,15	4.803,90	5.044,10	5.296,30	5.561,12	5.839,18	6.131,13	6.437,69	6.759,58	7.097,56
N3	3.755,45	3.943,22	4.140,38	4.347,40	4.564,77	4.793,01	5.032,66	5.284,30	5.548,51	5.825,94	6.117,23	6.423,09	6.744,25	7.081,46	7.435,53	7.807,31
N4	4.130,99	4.337,54	4.554,42	4.782,14	5.021,25	5.272,31	5.535,93	5.812,72	6.103,36	6.408,53	6.728,96	7.065,40	7.418,67	7.789,61	8.179,09	8.588,04



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

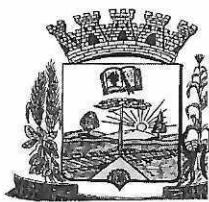
E-mail: camarafep@irati.com.br

GRUPO OCUPACIONAL III: ENSINO TÉCNICO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE-40h

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.586,88	5.866,22	6.159,54	6.467,51	6.790,89	7.130,43	7.486,95	7.861,30	8.254,37	8.667,09	9.100,44	9.555,46	10.033,23	10.534,90	11.061,64	11.614,72
N2	6.145,57	6.452,85	6.775,49	7.114,26	7.469,98	7.843,48	8.235,65	8.647,43	9.079,80	9.533,79	10.010,48	10.511,01	11.036,56	11.588,39	12.167,81	12.776,20
N3	6.760,13	7.098,13	7.453,04	7.825,69	8.216,97	8.627,82	9.059,21	9.512,18	9.987,78	10.487,17	11.011,53	11.562,11	12.140,21	12.747,22	13.384,59	14.053,82
N4	7.436,14	7.807,94	8.198,34	8.608,26	9.038,67	9.490,61	9.965,14	10.463,39	10.986,56	11.535,89	12.112,69	12.718,32	13.354,24	14.021,95	14.723,04	15.459,20

**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO****Estado do Paraná**

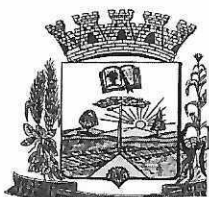
Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br**ANEXO III À LEI Nº 879/2025**

Altera o ANEXO IV – Lei 832/2023				MÊS BASE: 03/2025	
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES					
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	N.º DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS
II - Ensino Médio	Assistente Administrativo	18	30/40	13	5
	Fiscal de Tributos	2	30/40	2	0
	Total	20		15	5
TOTAL DE CARGOS EXISTENTES		20		15	5

<u>Altera o ANEXO V – LEI 832/2023</u>			MÊS BASE: 03/2025
<u>TABELA DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO</u>			
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS EM EXTINÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS EM EXTINÇÃO
II - Ensino Médio	Auxiliar Administrativo	30/40	3
	Auxiliar de Contabilidade	30/40	1
	Total		4
	Técnico em Contabilidade	30/40	1
	Total		1
TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO			5



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

ANEXO IV À LEI Nº 879/2025

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DE ALTERAÇÃO DE
JORNADA DE TRABALHO

Em virtude da aprovação da Lei nº, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro/PR, e com fundamento nos artigos da citada lei, declaro o estar ciente das novas condições e de acordo com as seguintes modificações:

1. Fica alterada a jornada de trabalho, **de horas semanais parahoras** semanais, sendo de segunda à sexta-feira, das às

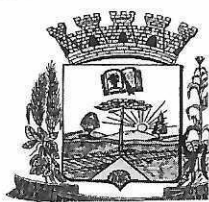
2. A remuneração passa de R\$_____, que correspondia à classificação, para R\$_____, que corresponde à classificação para o mês de/2025.

Fernandes Pinheiro/PR,de de 2025.

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

Assinatura do Servidor

**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO****Estado do Paraná**

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

NPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

Altera o ANEXO VII – LEI 832/2023

TABELA DE CARGOS EFETIVOS COM ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Cargo	Nº de vagas ocupadas	Carga Horaria Atual		Carga Horária Adequada	
		Semanal	Vencimento	Semanal	Vencimento
Assistente Administrativo	13	30	2.327,76	40	3.103,68
Auxiliar Administrativo	03	30	2.327,76	40	3.103,68
Auxiliar de Contabilidade	01	30	4.190,16	40	5.586,88
Fiscal de Tributos	02	30	2.327,76	40	3.103,68
Técnico em Contabilidade	01	30	4.190,16	40	5.586,88