



Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul
Estado do Paraná

L E I N.º 1015/2012

“Altera a redação dos artigos 7º., e 10, anexos I e II, da Lei Municipal nº.967/2011, e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, por proposta de sua Mesa Diretora e eu, **EMERSON SANTO STRESSER**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º.)-O artigo 7º., da Lei Municipal nº.967/2011, passa a ter a seguinte redação:

“Art.7º.)-O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal compõem-se dos seguintes cargos e funções, com as respectivas quantidades de padrões:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	PADRÃO
22	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	CC-02
01	Diretor Financeiro	Cargo em Comissão	CC-01
01	Diretor Geral	Cargo em Comissão	CC-01
01	Controlador Interno	Cargo em Comissão	CC-01”

Art.2º.)-O artigo 10, da Lei Municipal nº.967/2011, passa a ter a seguinte redação:

“Art.10)-Os cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara Municipal constituem-se de Classes compostas dos seguintes cargos e padrões:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Assessor Jurídico	01
01	Contador	01
02	Assistente Legislativo	02
01	Agente Administrativo	03
02	Recepcionista	05
03	Inspetor de Segurança	07
04	Auxiliar de Serviços Gerais	08”

Art.3º.)-Fica incluído no Anexo I, da Lei Municipal nº.967/2011, as especificações das Classes dos Cargos de Provimento Efetivo, a saber:



Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul
Estado do Paraná

ANEXO I

01)-CLASSE: Agente Administrativo.
PADRÃO: 03

Descrição das atribuições:

- receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados;
- afixar avisos de orientação ao público;
- anotar e transmitir reclamações e sugestões e encaminhá-las ao Diretor Geral;
- digitar expedientes;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara;
- vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela;
- postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas;
- auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral;
- arrumar e remover móveis, máquinas e qualquer outro tipo de material;
- operar máquinas copiadoras e fazer-lhes a manutenção de rotina;
- solicitar a presença de assistência técnica;
- requisitar material de expediente;
- apresentar relatório mensal das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas;
- operar aparelhos de fax;
- encaminhar os documentos recebidos por fax aos destinatários, sob protocolo;
- executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)-horário: período de 40 horas semanais;
- b)-outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a)-instrução: ensino médio completo;
- b)-idade mínima: 18 anos.

02)-CLASSE: Recepcionista
PADRÃO: 05

Descrição das atribuições:

- operar com aparelhos telefônicos de ligação;
- efetuar as ligações pedidas;
- receber, registrar e transmitir mensagens;
- atender as chamadas internas e externas;
- prestar informações relacionadas com a repartição;
- fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;



Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul

Estado do Paraná

-executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)-horário: período normal de 40 horas semanais;
- b)-outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)-instrução: ensino fundamental completo; conhecimentos mínimos ao nível da 8ª série;
- b)-habilitação funcional: alguma experiência no manejo da mesa de ligação;
- c)-idade mínima: 18 anos;
- d)-outros: boas condições auditivas e de dicção.

04-CLASSE: Inspetor de Segurança
PADRÃO: 07

Descrição das atribuições:

- abrir e fechar as dependências da Câmara;
- abrir e fechar o auditório da Câmara;
- prestar informações à pessoas que se dirigem à Câmara;
- adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios ou qualquer danificação às dependências da Câmara;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara e no auditório;
- vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- impedir a perturbação da ordem dos trabalhos legislativos por parte das pessoas presentes no auditório;
- retirar do auditório as pessoas que estejam prejudicando o bom andamento dos trabalhos, a pedido da Presidência;
- zelar pelas condições de ordem nas áreas sob sua responsabilidade;
- abrir e fechar as dependências da Câmara sempre que cedidas pela Presidência, permanecendo nela enquanto durem as reuniões;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- hastear e arriar as bandeiras no horário definido em lei federal;
- usar o uniforme fornecido pela Câmara;
- executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)-horário: período normal de 40 horas semanais;
- b)-outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, fornecido pela Câmara.



Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul

Estado do Paraná

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)-instrução: ensino fundamental completo;
- b)-habilitação funcional: conhecimento de métodos de defesa pessoal; habilidade no manejo de armas de fogo;
- c)-idade mínima: 18 anos.

01-CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais.

PADRÃO: 08

Descrição das atribuições:

- fazer o serviço de faxina em geral;
- limpar tapetes, trilhos e capachos;
- lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos de metal;
- limpar e arrumar mesas;
- efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários;
- recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso determinados;
- fazer café e servi-lo;
- usar o uniforme fornecido pela Câmara;
- executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)-horário: período normal de 40 horas semanais;
- b)-outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes e depois do expediente da repartição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)-instrução: ensino fundamental incompleto;
- b)-habilitação funcional;
- c)-idade mínima de 18 anos;
- d)-outros.

Art.4º.)-Fica alterada a tabelas B do Anexo II, da Lei Municipal nº.967/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

TABELA B

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS



Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul
Estado do Paraná

PADRÃO	VALOR
01	R\$.4.242,80
02	R\$.2.545,68
03	R\$.2.000,00
05	R\$. 900,00
07	R\$. 780,00
08	R\$. 690,00

Art.5º.)-Permanecem inalterados os demais artigos da Lei Municipal nº.967/2011.

Art.6º.)-Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DO SUL, em 30 de novembro de 2012.

EMERSON SANTO STRESSER
Prefeito Municipal