LEI Nº 946 DE 26 DE OUTUBRO DE 2016.

Inclui e altera disposições na Lei 846/2014 e dá outras providencias.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA**, **ESTADO DO PARANÁ**, aprovou e, Eu Prefeita Municipal sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica alterado o § 1º do Art. 15 e incluídos no Art. 15 da Lei 846/2014 os § 1º-1 e § 1º-2, criando os cargos de Zelador e Auxiliar Administrativo.

"Art. 15. .....

§ 1º A Ascensão Funcional do Grupo Operacional Profissional, será da seguinte maneira.

I - Advogado:

a) A passagem da classe XV, para a classe XVI, com avanço de 5 (cinco) referencias fica condicionada a realização de, no mínimo, 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação ou uma pós-graduação com menos de 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

b) A passagem da classe XVI, para a classe XVII, com avanço de 6 (seis) referencias fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

c) A passagem da classe XVII, para a classe XVIII, com avanço de 7 (sete) referencias fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado doutorado ou Pós-doutorado com, no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração.

II - Contador:

a) A passagem da classe XII, para a classe XIII, com avanço de 5 (cinco) referencias fica condicionada a realização de, no mínimo, 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação ou uma pós-graduação com menos de 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

b) A passagem da classe XIII, para a classe XIV, com avanço de 6 (seis) referencias fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

c) A passagem da classe XIV, para a classe XV, com avanço de 7 (sete) referencias fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado doutorado ou Pós-doutorado com, no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração." (NR)

"§ 1º-1 A Ascensão Funcional do Grupo Operacional Zelador, será da seguinte maneira:

I - Zelador:

a) A passagem da classe II, para a classe III, fica condicionada a conclusão do ensino médio regular ou a realização de, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação;

b) A passagem da classe III, para a classe IV, fica condicionada a conclusão de curso superior;
c) A passagem da classe IV, para a classe V, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração.
§ 1º-2 A Ascensão Funcional do Grupo Operacional Semiprofissional, será da seguinte maneira:
I - Auxiliar Administrativo:
a) A passagem da classe VI, para a classe VII, fica condicionada a conclusão de curso superior ou a realização de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação;
b) A passagem da classe VII, para a classe VIII, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;
c) A passagem da classe VIII, para a classe VIX, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, doutorado ou Pós-doutorado com, no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração.” (AC)

Art. 2º Fica Acrescentado no anexo I da Lei 846/2014 o Quadro Operacional Serviços Gerais e o Grupo Operacional Semi Profissional, conforme previsão do Inciso I Art. 21 da Lei 846/2014.

Art. 3º Fica acrescentado no anexo V a descrição das atividades dos cargos de Zelador e Auxiliar administrativo.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná
Em 19 de outubro de 2016.

NELITA CERIOLLI BOMBARDA
Prefeita Municipal em exercício

Não substitui o texto publicado no DOE 217 de 26/10/2016, pág. 2-10.

Link direto: https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/39/ta

ANEXO I – SITUAÇÃO ANTERIOR

QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL:

Profissional

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	DENOMINAÇÃO
01	40	XXX	Contador
01	20	XV	Advogado

ANEXO I – SITUAÇÃO ATUAL

QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL:

Profissional

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	DENOMINAÇÃO
01	20	XII	Contador
01	20	XV	Advogado

GRUPO OPERACIONAL:

Semiprofissional

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	DENOMINAÇÃO
03	40	VI	Auxiliar Administrativo

GRUPO OPERACIONAL:

Serviços Gerais

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	DENOMINAÇÃO
01	40	II	Zelador

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Síntese das atribuições:

Ao Auxiliar Administrativo, compete executar as atividades relativas ao protocolo; cadastrar segurados e beneficiários; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro atualizado de servidores, inativos e pensionistas, de acordo com as normas estabelecidas, organizar e manter o controle e guarda de documentos, atender o publico em geral fornecendo-lhes todas as informações; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; elaborar e encaminhar os processos digitais de aposentadorias e pensões para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e acompanhar a sua tramitação atender diligencias se for o caso; proceder o recrutamento e seleção de pessoal, nomeação exoneração; elaborar programas de treinamento; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores; elaborar a folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas; auxiliar o setor contábil; atualizar bimestralmente o atos de pessoal SIM-AP Tribunal de Contas; preencher os relatórios bimestrais do Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo Certificação junto a AMBIMA, no Mínimo CPA-10.

Experiência: 1 ano de prática ou curso de digitação.

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras especializadas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforços físicos: normal.

Esforço visual e mental: constantes

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

CARGO: **ZELADOR**

Síntese das atribuições:

Executa serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da CASSEMC, envolvendo a conservação e higiene de banheiros, pisos, paredes, janelas, equipamentos, móveis e instalações em geral; Realiza a manutenção e cuidados dos jardins e vasos de ornamentação; Conserva sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Executa serviços de copa e cozinha, preparando café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, ar-condicionado, desligando-os no final de cada expediente; Deve conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; Deve zelar pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio

e o bem estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: normal

Responsabilidades: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.