PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.968.627/0001-00
Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Paço Municipal Dr. Alicio Dias dos Reis - Fone (43) 3534-3710
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

Em 12 de abril de 2011.

Fls. 458/11

Senhor Presidente,

Através do presente estamos encaminhando cópia da Leis nº 1011/11, para conhecimento e providências.

Sendo o que tinhamos para o momento, renovamos protestos de apreço e elevada consideração.

Atenciosamente

MARIA ANA VICENTE GUIMARÃES POMBO
Prefeita Municipal

Ao Senhor
ANTÔNIO CÉSAR DE CAMARGO
Presidente da Câmara Municipal
NESTA

REG. N.º 620/11
Recebida 14 / 04 / 2011
Victor 15:04hs

Lei nº 1011, de 12 de abril de 2011

Altera os Anexos I e V da Lei Municipal nº 864/2009.

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I, da Lei Municipal nº 864/2009, modificada pela Lei Municipal nº 928/2010, ampliando de 02 (duas) para 03 (três) as vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, cujo anexo é parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - Fica alterado o anexo V, da Lei Municipal nº 864/2009, modificada pela Lei Municipal nº 928/2010, alterando o nível de instrução exigido para o cargo de auxiliar de Serviços Gerais, de 8ª Série para 4ª Série completa do ensino fundamental, cujo anexo é parte integrante da presente Lei.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, 12 de abril de 2011.

MARIA ANA VICENTE GUIMARÃES POMBO
Prefeita Municipal

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, VENCIMENTOS, NÍVEIS E PADRÕES

ANEXO I

ANEXO I	QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA – CARGA HORÁRIA E NÍVEL		
Cargo	nº vagas	Carga Horária	Vencimento
		h/semanais	NÍVEL
Oficial Legislativo	1	40	5
Advogado	1	20	4
Contador	1	40	4
Analista de Sistema	1	40	3
Assistente Legislativo	2	40	2
Auxiliar de Serviços Gerais	3	40	1

ANEXO V
DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. efetuar serviços administrativos auxiliares, bem como ajudar os Vereadores, Secretário Parlamentar, Contador e Assessores, na execução dos serviços internos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência.
- Efetuar a limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e/ou passando o aspirador de pó, para a retirar a poeira e detritos.
- Limpar os utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para colocá-los na lixeira.
- Fazer café, chá ou lanches a critério da administração Parlamentar e ajuda a organizar e servir os coquetéis da Câmara.
- Relacionar materiais necessários à execução dos serviços e requere-los ao administrador Parlamentar.
- Efetuar compras dos materiais à execução dos serviços, após autorização do Secretário Parlamentar.
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal.
- Efetuar pagamentos de contas da Câmara, levando cheques ou dinheiro.
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- Distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara.
- Retirar diariamente correspondências no correio e bancos.

- Fotocopiar documentos.
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 4ª Série completa do Ensino fundamental.

Responsabilidade: materiais, equipamentos e documentos.