

### PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO N.º 02/2018.

Autoria: Mesa Diretora.

Súmula: "Altera a tabela de vencimentos inicial dos servidores da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada a tabela de vencimentos inicial dos Servidores da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR conforme anexo I.

Art. 2º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salto do Itararé/PR, 28 de janeiro de 2018.

MÁRIO CÉSAR ESPOSITO

PRESIDENTE

REGINALDO APARECIDO ALVES

PRIMEIRO SECRETÁRIO

VANDERLAN FERREIRA DE ALMEIDA VICE-PRESIDENTE

LUIZ ANTONO GOMES SEGUNDO SECRETÁRIO



### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**QUANTIDADE: 01** 

SALÁRIO BASE INICIAL: R\$ 1.431,00 CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

**ATIVIDADES:** 

O serviço de servente, zeladoria e portaria compete: abertura e fechamento das dependências da Câmara; hastear e arriar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas; proceder a limpeza de todas as dependências internas da Câmara, bem como das dependências que circundam o prédio; controlar o consumo de material de limpeza; executar os serviços de cantina; manter a guarda das instalações da Câmara Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO

CARGO: SECRETÁRIO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

**QUANTIDADE: 01** 

SALÁRIO BASE INICIAL; R\$ 1.669,50 CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATIVIDADES:

Quanto ao serviço de secretaria: dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; proceder aos lançamentos nas fichas dos processos; redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito; dar andamento à correspondência recebida pela Câmara; divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo. Quanto aos serviços de expediente legislativo: preparar os livros de registro de presença dos Vereadores, Comissões, bem como os respectivos protocolos; datilografar e registrar, em livros próprios as atas, pareceres e relatórios das Comissões; registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens dos Vereadores e do Executivo, bem como outras matérias exigidas por Lei; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por Lei, preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos Servidores da Câmara; datilografar os autógrafos dos projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção e conhecimento; datilografar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades solicitantes; datilografar toda a correspondência expedida pela Câmara, controlar, enumerar, após aprovação, as resoluções e decretos legislativos, lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente. Quanto aos serviços de protocolo, registro geral e recepção: receber, classificar e protocolar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, substitutivos e demais documentos; protocolar toda correspondência

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 961 – Fone: (43) 3579.1475 CEP 84.945-000 – CNPJ: 77.780.229/001-10 - Salto do Itararé-Pr

Alle



recebida e expedida; preencher as pastas que formam os processos em geral; zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo; datilografar as fichas de processos, na fase final de tramitação; anotar nos fichários relativos ao disposto na alíneas "c" e "e", deste inciso, as deliberações do Plenário; redigir e enumerar as correspondências da secretaria; dar atendimento às chamadas telefônicas; dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; manter um fichário de todos os servidores da administração, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, fax, bem como do respectivo endereço para orientação do público; arquivar e conservar os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, bem como papéis e documentos em geral. Quanto aos serviços de pessoal: cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes; manter atualizadas as modificações de caráter legal e salarial dos servidores, mantendo rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor; organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades; estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal e dar parecer a respeito;

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 961 – Fone: (43) 3579.1475 CEP 84.945-000 – CNPJ: 77.780.229/001-10 - Salto do Itararé-Pr

All I



#### Justificativa:

O presente Projeto de Lei tem como objetivo alterar a Legislação vigente no Poder Legislativo Municipal no tocante aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Secretário uma vez que referidos cargos encontram-se em defasagem.

Importante consignar que, com as alterações ora propostas, os Servidores terão maior valorização e consequentemente um incentivo para continuar desempenhando com zelo suas funções perante Câmara Municipal.

Salto do Itararé, 28 de janeiro de 2018.

MÁRIO CESAR ESPÓSITO

PRESIDENTE

REGINALDO APARECIDO ALVES

PRIMEIRO SECRETÁRIO

VANDERLAN FERREIRA DE ALMEIDA

**VICE-PRESIDENTE** 

LUIZ ANTÔNIO GOMES SEGUNDO SECRETÁRIO