

**L E I Nº 1.755, de 17 de maio de 2017**

**INTRODUZ ALTERAÇÕES NO PLANO DE EMPREGOS DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, INSTITUÍDOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.278, DE 14 DE AGOSTO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito do Município de Porecatu**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

*FAZ SABER,*

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA 15ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 08 DE MAIO DE 2017, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criados e incorporados ao Plano de Empregos de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Porecatu, Estado do Paraná, instituídos pela Lei Municipal nº 1.278, de 14 de agosto de 2007, os cargos a seguir especificados, de provimento efetivo:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
02	Assistente Administrativo	R\$ 1.200,00	40 hs. semanais
01	Zelador (a)	R\$ 950,00	40 hs. semanais

Art. 2º - Os cargos criados através da presente lei serão providos necessariamente mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º - Em decorrência da presente lei, ficam incorporadas ao Anexo I (Tabelas de vencimento básicos, da carreira dos empregados públicos efetivos e das funções gratificadas), e ao Anexo II (Descrição das atividades dos cargos), da Lei Municipal nº 1.278, de 14 de agosto de 2007, as seguintes disposições:

“Anexo I (Tabelas de vencimento básicos, da carreira dos empregados públicos efetivos e das funções gratificadas)

Tabela de Vencimento Básico

**CARGO REMUNERAÇÃO**

Assistente Administrativo: R\$ 1.200,00

Zelador (a): R\$ 950,00

Tabela de Carreira

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>				
<b>NÍVEL/CLASSES</b>	<b>Classe 0</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
Nível 0	1.200,00	1.284,00	1.373,88	1.470,05
Nível 1	1.284,00	1.373,88	1.470,05	1.572,96

Nível 2	1.373,88	1.470,05	1.572,96	1.683,06
Nível 3	1.470,05	1.572,96	1.683,06	1.800,88
Nível 4	1.572,96	1.683,06	1.800,88	1.926,94
Nível 5	1.683,06	1.800,88	1.926,94	2.061,82
Nível 6	1.800,88	1.926,94	2.061,82	2.206,15
Nível 7	1.926,94	2.061,82	2.206,15	2.360,58
Nível 8	2.061,82	2.206,15	2.360,58	2.525,82
Nível 9	2.206,15	2.360,58	2.525,82	2.702,63
Nível 10	2.360,58	2.525,82	2.702,63	2.891,81
Nível 11	2.525,82	2.702,63	2.891,81	3.094,24
Nível 12	2.702,63	2.891,81	3.094,24	3.310,84
Nível 13	2.891,81	3.094,24	3.310,84	3.542,60
Nível 14	3.094,24	3.310,84	3.542,60	3.790,58
Nível 15	3.310,84	3.542,60	3.790,58	4.055,92
Nível 16	3.542,60	3.790,58	4.055,92	4.339,83
Nível 17	3.790,58	4.055,92	4.339,83	4.643,62

Tabela de Carreira

<b>ZELADOR</b>				
<b>NÍVEL/CLASSES</b>	<b>Classe 0</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
Nível 0	950,00	1.016,50	1.087,66	1.163,79
Nível 1	1.016,50	1.087,66	1.163,79	1.245,26
Nível 2	1.087,66	1.163,79	1.245,26	1.332,42
Nível 3	1.163,79	1.245,26	1.332,42	1.425,69
Nível 4	1.245,26	1.332,42	1.425,69	1.525,49
Nível 5	1.332,42	1.425,69	1.525,49	1.632,28
Nível 6	1.425,69	1.525,49	1.632,28	1.746,54
Nível 7	1.525,49	1.632,28	1.746,54	1.868,79
Nível 8	1.632,28	1.746,54	1.868,79	1.999,61
Nível 9	1.746,54	1.868,79	1.999,61	2.139,58
Nível 10	1.868,79	1.999,61	2.139,58	2.289,35
Nível 11	1.999,61	2.139,58	2.289,35	2.449,61
Nível 12	2.139,58	2.289,35	2.449,61	2.621,08
Nível 13	2.289,35	2.449,61	2.621,08	2.804,56
Nível 14	2.449,61	2.621,08	2.804,56	3.000,87
Nível 15	2.621,08	2.804,56	3.000,87	3.210,94
Nível 16	2.804,56	3.000,87	3.210,94	3.435,70
Nível 17	3.000,87	3.210,94	3.435,70	3.676,20

## Anexo II (Descrição das atividades dos cargos)

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e protocolar papéis destinados à Câmara Municipal, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo. Elaborar e digitar textos que tenham ligação direta aos trabalhos de interesse geral do Legislativo, bem como fazer a revisão e conferência dos mesmos, sob a supervisão e orientação do Presidente da Câmara Municipal, dos Vereadores, do Procurador Jurídico e/ou do Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal. Encaminhar para publicação no órgão de publicação dos atos oficiais do Município, assim definido em lei, bem como em jornal local, quando necessário assim for, os atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Presidente da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico e/ou do Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal. Acompanhar as publicações referentes à Câmara Municipal de Porecatu, levando ao conhecimento dos órgãos administrativos interessados, e, quando for o caso, arquivá-los em local próprio e adequado. Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos. Colher a assinatura dos Vereadores em proposições, livros, folhas de presenças, atas, e outros documentos análogos. Transcrever atas em livros próprios, registrar as proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações e documentos da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros fichários e revistas. Executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, quando assim possível, encaminhar e acompanhar visitantes. Receber e transmitir recados, atender vereadores, dirigentes do Poder Executivo (diretores, chefes, secretários), e demais autoridades municipais. Executar os serviços de telefonia e recepção. Cuidar das correspondências e executar outras tarefas correlatas. Exercer outras funções e tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

**ZELADOR (A):** Efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara. Prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente. Promover à abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade. Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes. Prestar atendimento receptivo ao público quando requisitado. Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete (17.05.2017).

**Fábio Luiz Andrade**  
Prefeito