

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

LEI Nº 1196/2019

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Progressões dos Servidores Públicos do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SAPOPEMA, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, APROVOU e eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte.

LEI

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Progressões dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Sapopema passa a obedecer à estruturação estabelecida nesta Lei e nos Anexos que a integram.

Art. 2º. O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo, a carreira, o vencimento e a progressão dos servidores deste Legislativo.

TÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ESTRUTURA, DO PROVIMENTO, DOS VENCIMENTOS, DAS PROGRESSÕES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 3º. Denomina-se Estrutura de Cargos o conjunto de todos os Cargos da Administração da Câmara Municipal de Sapopema.

Art. 4º. Os cargos são tipificados em cargos de carreira.

Art. 5º. Os cargos de carreira estão classificados em grupos ocupacionais, de conformidade com a natureza do trabalho, dividindo-se em:

- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Parágrafo único. A especificação de cada grupo consta do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 6º. A análise e atribuições dos cargos de carreira do Grupo Ocupacional Administrativo consta do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 7º. A análise e atribuições dos cargos de carreira do Grupo Ocupacional Profissional consta do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 8º. A análise e atribuições dos cargos de carreira do Grupo Ocupacional Operacional consta do Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. Os cargos iniciais de carreira deverão ser preenchidos mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

Art. 10º. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 11. Os vencimentos dos servidores efetivos desse Legislativo correspondem aos estabelecidos na Tabela de Vencimentos anexa, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 12. Os vencimentos atribuídos aos níveis dos Grupos Ocupacionais constam na Tabela de Vencimentos, Anexo V, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA CARREIRA E DA PROGRESSÃO

Art. 13. Fica estabelecida a progressão por merecimento na carreira profissional que se dará dentro do mesmo cargo, conforme descrito no Anexo VI, que faz parte integrante desta Lei.

§1º. A progressão poderá ocorrer em até três níveis, sendo que para cada avanço de nível o servidor terá um percentual cumulativo na sua remuneração de 10% (dez por cento), exceto para o cargo com nível exigido de Curso Superior que terá um percentual cumulativo de 30% (trinta por cento).

§2º. Somente serão aceitos para fins de progressão com a Conclusão do Ensino Médio, do Curso de Pós-Graduação, do Mestrado e do Doutorado, depois de emitidos os respectivos certificados ou diplomas e que as entidades de ensino sejam autorizadas a funcionar pelo Ministério da Educação, bem como os respectivos cursos sejam reconhecidos.

§3º. Após a concessão da progressão estabelecida o servidor não poderá solicitar progressão desta natureza pelo período de 02 (dois) anos.

§4º. É vedada a progressão dentro do mesmo nível mais de uma vez.

SEÇÃO II

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Art. 14. O enquadramento será realizado de imediato ao servidor efetivo do quadro de servidores do Legislativo e que tiver mais de três anos de serviço quando da entrada em vigência desta Lei, de modo que o critério da progressão será apenas o decurso do interstício de três anos do padrão em que se encontre.

Art. 15. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A simbologia dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Administrativo corresponde a CC1 e CC2.

Art. 17. A simbologia dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Profissional corresponde a CC3 e CC4.

Art. 18. A simbologia dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Operacional corresponde a CC5 e CC6.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA, ESTADO DO PARANÁ, aos dezoito dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezenove.

**Gimerson de Jesus Subtil
Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ANEXO I CARGOS DE CARREIRA

1. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

1.1 – Cargo: Assistente Administrativo

Símbolo: CC1

Requisitos: Ensino médio completo

Vaga: 01

1.2 – Cargo: Auxiliar Administrativo

Símbolo: CC2

Requisitos: Ensino fundamental completo

Vaga: 01

2. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

2.1 – Cargo: Contador

Símbolo: CC3

Requisitos: Ensino superior completo com registro no CRC

Vaga: 01

2.2 – Cargo: Assessor Jurídico

Símbolo: CC4

Requisitos: Ensino superior completo com registro na OAB

Vaga: 01

3. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL:

3.1 – Cargo: Vigia

Símbolo: CC5

Requisitos: Ensino fundamental completo

Vaga: 02

3.2 – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Símbolo: CC6

Requisitos: Ensino fundamental completo

Vaga: 02



ANEXO II
ANÁLISE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, atuando e coordenando atividades relativas à área administrativa, planejando, organizando, dirigindo, e controlando os serviços administrativos.

ATRIBUIÇÕES:

- . realizar tarefas administrativas que visem o bom andamento da Câmara;
- . estudar e informar processos que tratem de assuntos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho;
- . elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento e organização;
- . elaborar atas das sessões ordinárias e extraordinárias, ofícios, portarias, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações, emendas e outros documentos solicitados, no âmbito da competência do cargo e da Edilidade;
- . prestar esclarecimento sobre serviço de sua competência, quando solicitado;
- . organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de documentos na Câmara;
- . conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao Legislativo;
- . auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- . informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- . localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- . elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- . acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- . desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades técnicas administrativas relativas à protocolização de documentos, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ao público, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

ATRIBUIÇÕES:

- . operar aparelhos de reprografia, tais como “scanner”, máquina fotocopadora ou outras similares;
- . auxiliar no zelo, arquivo e guarda de bens patrimoniais;
- . auxiliar, quando necessário, nas reuniões das comissões permanentes e temporárias, assim como nos serviços da Contadoria Legislativa e Assessoria Jurídica Legislativa;
- . atender ao público interno e externo, as ligações telefônicas, anotando recados e dando os devidos encaminhamentos;
- . manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- . atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- . receber, anotar e transmitir recados;
- . organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- . zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- . manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- . digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- . assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- . organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- . organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- . participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- . realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- . executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- . registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- . receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- . auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- . realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- . realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- . efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- . colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- . auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- . controlar o estoque de expediente, distribuindo o material quando solicitado e providenciando a sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- . receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO III

ANÁLISE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e procedimentos relativos à área de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

- . organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando e executando os serviços contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas;
- . planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, observando as normas e determinações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- . proceder a análise de contas;
- . proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas orçamentárias;
- . elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- . elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- . coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- . elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- . processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- . auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- . assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- . examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- . elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- . elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- . assinar atos e fatos contábeis;
- . organizar dados para a proposta orçamentária
- . dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . analisar balanços;
- . colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-la;
- . assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- . controlar verbas recebidas e aplicadas;
- . executar serviços de auditoria interna;
- . solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- . proceder a conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- . elaborar o orçamento anual da Câmara;
- . operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- . organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário;
- . zelar pelo arquivo e controle dos documentos afetos e utilizados na contabilidade, atentando-se inclusive para a veracidade da documentação legal, tais como notas/cupons fiscais, recibos e outros;
- . atender e apresentar todas as informações necessárias ao TCE/PR e Tesouro Nacional, informações à auditoria eletrônica, quando for o caso, departamento pessoal e obrigações principais e acessórias fiscais, atentando-se aos prazos legais;
- . acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos legais para encaminhamento de dados e prestação de informações ao TCE/PR;
- . utilizar os sistemas contábeis convenientes e compatíveis com os mecanismos de controle e fiscalização utilizados pelo TCE/PR e pela Secretaria do Tesouro Nacional;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- . proceder ao registro contábil e controle de inventário dos bens patrimoniais, juntamente com a Presidência;
- . assinar toda documentação relativa à contabilidade juntamente com a Presidência;
- . prestar assessoramento técnico, orientar e emitir parecer quando solicitado acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara, bem como acompanhar todos os processos licitatórios, neles emitindo pareceres;
- . controlar a execução orçamentária quando solicitado, de modo que mantenha as despesas da Câmara dentro dos limites estabelecidos;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área jurídica.

ATRIBUIÇÕES:

- . representar a Câmara, como procurador da Mesa Diretora, em todos os processos judiciais e extrajudiciais em que a entidade esteja, tanto no pólo ativo, como no passivo;
- . organizar e manter atualizado o arquivo dos processos judiciais e administrativos da Câmara;
- . acompanhar as publicações oficiais, em todo e qualquer Tribunal, em que a Câmara seja parte interessada;
- . prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração de normas em geral, editais, contratos e outros no exercício de suas prerrogativas, bem como acompanhar todos os processos licitatórios e neles emitindo pareceres;
- . redigir correspondências solicitadas pelo Presidente;
- . emitir parecer quando solicitado por qualquer membro do Legislativo, acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara;
- . orientar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes e Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- . acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Edilidade;
- . executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- . assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- . representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- . promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- . manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- . colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- . redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- . promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- . zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- . emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- . assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- . redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- . orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- . orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

ANEXO IV ANÁLISE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: Vigia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades relativas à área de segurança do edifício, dos bens móveis e dos materiais existentes na Câmara Municipal de Sapopema.

ATRIBUIÇÕES:

- . fiscalizar a área de acesso ao Edifício da Câmara Municipal de Sapopema, atendendo para eventuais anormalidades;
- . fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas no Edifício da Câmara Municipal de Sapopema;
- . zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando ao Presidente da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- . comunicar ao Presidente imediatamente qualquer irregularidade ocorrida.
- . prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- . registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- . operar sistemas de segurança eletrônica;
- . realizar treinamento na área de atuação, quando necessário e solicitado;
- . comunicar imediatamente ao Presidente sempre que suspeitar de irregularidades na área de segurança de sua responsabilidade;
- . manter organizados, limpos, e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho que estão sob a sua responsabilidade;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas simples nos serviços de limpeza, arrumação, e conservação nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Sapopema, bem como executar o preparo de refeições rápidas (cafés, lanches, etc).

ATRIBUIÇÕES:

- . cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara nos horários regulamentados;
- . efetuar a vigilância diurna do prédio da Câmara e seu patrimônio;
- . verificar periodicamente as instalações elétricas, hidráulicas, e sanitárias da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- . fazer o controle do material de cantina e copa, bem como o de limpeza, para manter o estoque e evitar o extravio;
- . realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- . servir café e lanches;
- . executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- . auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- . manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- . auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- . manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- . remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- . limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- . coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- . remover ou arrumar móveis e utensílios;
- . solicitar material de copa e cozinha;
- . encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- . executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades;
- . comunicar imediatamente ao Presidente qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, e utensílios que lhe cabem manter limpos e com boa aparência;
- . verificar a existência de material de limpeza, higiene e alimentação no seu local de trabalho, para que não faltem, comunicando imediatamente à Administração a reposição quando necessário;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS ADMINISTRATIVO, PROFISSIONAL E OPERACIONAL

CARGOS	Nº. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CC1	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CC2	R\$ 1.606,08
CONTADOR	01	CC3	R\$ 5.118,62
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC4	R\$ 5.172,51
VIGIA	02	CC5	R\$ 1.432,90
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	CC6	R\$ 1.432,90

ANEXO VI

FORMAÇÃO ESCOLAR E NÍVEIS DE PROGRESSÃO

Cargo	Símbolo	Requisitos
Assistente Administrativo	CC1	Ensino médio completo
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Pós Graduação “Latu Sensu” reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 3		Mestrado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

Cargo	Símbolo	Requisitos
Auxiliar Administrativo	CC2	Ensino fundamental completo

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Ensino médio completo, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma.
Nível 3		Pós Graduação “Latu Sensu” reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

Cargo	Símbolo	Requisitos
Contador	CC3	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Pós Graduação “Latu Sensu” reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 2		Mestrado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 3		Doutorado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado

Cargo	Símbolo	Requisitos
Assessor Jurídico	CC4	Curso superior em Direito e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Pós Graduação “Latu Sensu” reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 2		Mestrado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 3		Doutorado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado

Cargo	Símbolo	Requisitos
Vigia	CC5	Ensino fundamental completo
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Ensino médio completo, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma.
Nível 3		Pós Graduação “Latu Sensu” reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

Cargo	Símbolo	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	CC6	Ensino fundamental completo
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Ensino médio completo, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma.
Nível 3		Pós Graduação “Latu Sensu” reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
LEI Nº 1196/2019

LEI Nº 1196/2019

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Progressões dos Servidores Públicos do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SAPOPEMA, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, APROVOU e eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte.

LEI

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Progressões dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Sapopema passa a obedecer à estruturação estabelecida nesta Lei e nos Anexos que a integram.

Art. 2º. O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo, a carreira, o vencimento e a progressão dos servidores deste Legislativo.

TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ESTRUTURA, DO PROVIMENTO, DOS VENCIMENTOS, DAS PROGRESSÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 3º. Denomina-se Estrutura de Cargos o conjunto de todos os Cargos da Administração da Câmara Municipal de Sapopema.

Art. 4º. Os cargos são tipificados em cargos de carreira.

Art. 5º. Os cargos de carreira estão classificados em grupos ocupacionais, de conformidade com a natureza do trabalho, dividindo-se em:

- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL.

Parágrafo único. A especificação de cada grupo consta do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 6º. A análise e atribuições dos cargos de carreira do Grupo Ocupacional Administrativo consta do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 7º. A análise e atribuições dos cargos de carreira do Grupo Ocupacional Profissional consta do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 8º. A análise e atribuições dos cargos de carreira do Grupo Ocupacional Operacional consta do Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. Os cargos iniciais de carreira deverão ser preenchidos mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

Art. 10º. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 11. Os vencimentos dos servidores efetivos desse Legislativo correspondem aos estabelecidos na Tabela de Vencimentos anexa, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 12. Os vencimentos atribuídos aos níveis dos Grupos Ocupacionais constam na Tabela de Vencimentos, Anexo V, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA CARREIRA E DA PROGRESSÃO

Art. 13. Fica estabelecida a progressão por merecimento na carreira profissional que se dará dentro do mesmo cargo, conforme descrito no Anexo VI, que faz parte integrante desta Lei.

§1º. A progressão poderá ocorrer em até três níveis, sendo que para cada avanço de nível o servidor terá um percentual cumulativo na sua remuneração de 10% (dez por cento), exceto para o cargo com nível exigido de Curso Superior que terá um percentual cumulativo de 30% (trinta por cento).

§2º. Somente serão aceitos para fins de progressão com a Conclusão do Ensino Médio, do Curso de Pós-Graduação, do Mestrado e do Doutorado, depois de emitidos os respectivos certificados ou diplomas e que as entidades de ensino sejam autorizadas a funcionar pelo Ministério da Educação, bem como os respectivos cursos sejam reconhecidos.

§3º. Após a concessão da progressão estabelecida o servidor não poderá solicitar progressão desta natureza pelo período de 02 (dois) anos.

§4º. É vedada a progressão dentro do mesmo nível mais de uma vez.

SEÇÃO II

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 14. O enquadramento será realizado de imediato ao servidor efetivo do quadro de servidores do Legislativo e que tiver mais de três anos de serviço quando da entrada em vigência desta Lei, de modo que o critério da progressão será apenas o decurso do interstício de três anos do padrão em que se encontre.

Art. 15. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A simbologia dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Administrativo corresponde a CC1 e CC2.

Art. 17. A simbologia dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Profissional corresponde a CC3 e CC4.

Art. 18. A simbologia dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Operacional corresponde a CC5 e CC6.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA,
ESTADO DO PARANÁ, aos dezoito dias do mês de Dezembro do
ano de dois mil e dezenove.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE CARREIRA

1. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

1.1 – Cargo: Assistente Administrativo

Símbolo: CC1

Requisitos: Ensino médio completo

Vaga: 01

1.2 – Cargo: Auxiliar Administrativo

Símbolo: CC2

Requisitos: Ensino fundamental completo

Vaga: 01

2. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

2.1 – Cargo: Contador

Símbolo: CC3

Requisitos: Ensino superior completo com registro no CRC

Vaga: 01

2.2 – Cargo: Assessor Jurídico

Símbolo: CC4

Requisitos: Ensino superior completo com registro na OAB

Vaga: 01

3. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL:

3.1 – Cargo: Vigia

Símbolo: CC5

Requisitos: Ensino fundamental completo

Vaga: 02

3.2 – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Símbolo: CC6

Requisitos: Ensino fundamental completo

Vaga: 02

ANEXO II

ANÁLISE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, atuando e coordenando atividades relativas à área administrativa, planejando, organizando, dirigindo, e controlando os serviços administrativos.

ATRIBUIÇÕES:

- . realizar tarefas administrativas que visem o bom andamento da Câmara;
- . estudar e informar processos que tratem de assuntos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho;
- . elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento e organização;
- . elaborar atas das sessões ordinárias e extraordinárias, ofícios, portarias, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações, emendas e outros documentos solicitados, no âmbito da competência do cargo e da Edilidade;
- . prestar esclarecimento sobre serviço de sua competência, quando solicitado;
- . organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de documentos na Câmara;
- . conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao Legislativo;
- . auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- . informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- . localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- . elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- . acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- . desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades técnicas administrativas relativas à protocolização de documentos, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

ATRIBUIÇÕES:

- . operar aparelhos de reprografia, tais como “scanner”, máquina fotocopadora ou outras similares;

- . auxiliar no zelo, arquivo e guarda de bens patrimoniais;
- . auxiliar, quando necessário, nas reuniões das comissões permanentes e temporárias, assim como nos serviços da Contadoria Legislativa e Assessoria Jurídica Legislativa;
- . atender ao público interno e externo, as ligações telefônicas, anotando recados e dando os devidos encaminhamentos;
- . manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- . atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- . receber, anotar e transmitir recados;
- . organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- . zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- . manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- . digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- . assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- . organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- . organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- . participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- . realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- . executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- . registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- . receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- . auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- . realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- . realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- . efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- . colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- . auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- . controlar o estoque de expediente, distribuindo o material quando solicitado e providenciando a sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- . receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO III ANÁLISE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e procedimentos relativos à área de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

- . organizar a dirigir os serviços de contabilidade, planejando e executando os serviços contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas;
- . planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, observando as

normas e determinações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- . proceder a análise de contas;
- . proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas orçamentárias;
- . elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- . elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- . coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- . elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- . processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- . auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- . assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- . examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- . elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- . elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- . assinar atos e fatos contábeis;
- . organizar dados para a proposta orçamentária
- . dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . analisar balanços;
- . colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-la;
- . assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- . controlar verbas recebidas e aplicadas;
- . executar serviços de auditoria interna;
- . solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- . proceder a conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- . elaborar o orçamento anual da Câmara;
- . operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- . organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário;
- . zelar pelo arquivo e controle dos documentos afetos e utilizados na contabilidade, atentando-se inclusive para a veracidade da documentação legal, tais como notas/cupons fiscais, recibos e outros;
- . atender e apresentar todas as informações necessárias ao TCE/PR e Tesouro Nacional, informações à auditoria eletrônica, quando for o caso, departamento pessoal e obrigações principais e acessórias fiscais, atentando-se aos prazos legais;
- . acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos legais para encaminhamento de dados e prestação de informações ao TCE/PR;
- . utilizar os sistemas contábeis convenientes e compatíveis com os mecanismos de controle e fiscalização utilizados pelo TCE/PR e pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- . proceder ao registro contábil e controle de inventário dos bens patrimoniais, juntamente com a Presidência;
- . assinar toda documentação relativa à contabilidade juntamente com a Presidência;
- . prestar assessoramento técnico, orientar e emitir parecer quando solicitado acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara, bem como acompanhar todos os processos licitatórios, neles emitindo pareceres;
- . controlar a execução orçamentária quando solicitado, de modo que mantenha as despesas da Câmara dentro dos limites estabelecidos;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área jurídica.

ATRIBUIÇÕES:

- . representar a Câmara, como procurador da Mesa Diretora, em todos os processos judiciais e extrajudiciais em que a entidade esteja, tanto no pólo ativo, como no passivo;
- . organizar e manter atualizado o arquivo dos processos judiciais e administrativos da Câmara;
- . acompanhar as publicações oficiais, em todo e qualquer Tribunal, em que a Câmara seja parte interessada;
- . prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração de normas em geral, editais, contratos e outros no exercício de suas prerrogativas, bem como acompanhar todos os processos licitatórios e neles emitindo pareceres;
- . redigir correspondências solicitadas pelo Presidente;
- . emitir parecer quando solicitado por qualquer membro do Legislativo, acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara;
- . orientar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes e Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- . acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Edilidade;
- . executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- . assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- . representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- . promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- . manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- . colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- . redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- . promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- . zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- . emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- . assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- . redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- . orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- . orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

ANEXO IV ANÁLISE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: Vigia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades relativas à área de segurança do edifício, dos bens móveis e dos materiais existentes na Câmara Municipal de Sapopema.

ATRIBUIÇÕES:

- . fiscalizar a área de acesso ao Edifício da Câmara Municipal de Sapopema, atendendo para eventuais anormalidades;
- . fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas no Edifício da Câmara Municipal de Sapopema;
- . zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando ao Presidente da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- . comunicar ao Presidente imediatamente qualquer irregularidade ocorrida.
- . prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;

- . registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- . operar sistemas de segurança eletrônica;
- . realizar treinamento na área de atuação, quando necessário e solicitado;
- . comunicar imediatamente ao Presidente sempre que suspeitar de irregularidades na área de segurança de sua responsabilidade;
- . manter organizados, limpos, e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho que estão sob a sua responsabilidade;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas simples nos serviços de limpeza, arrumação, e conservação nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Sapopema, bem como executar o preparo de refeições rápidas (cafés, lanches, etc).

ATRIBUIÇÕES:

- . cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara nos horários regulamentados;
- . efetuar a vigilância diurna do prédio da Câmara e seu patrimônio;
- . verificar periodicamente as instalações elétricas, hidráulicas, e sanitárias da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- . fazer o controle do material de cantina e copa, bem como o de limpeza, para manter o estoque e evitar o extravio;
- . realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- . servir café e lanches;
- . executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- . auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- . manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- . auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- . manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- . remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- . limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- . coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- . remover ou arrumar móveis e utensílios;
- . solicitar material de copa e cozinha;
- . encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- . executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades;
- . comunicar imediatamente ao Presidente qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, e utensílios que lhe cabem manter limpos e com boa aparência;
- . verificar a existência de material de limpeza, higiene e alimentação no seu local de trabalho, para que não falem, comunicando imediatamente à Administração a reposição quando necessário;
- . realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS ADMINISTRATIVO, PROFISSIONAL E OPERACIONAL

CARGOS	Nº. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CC1	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CC2	R\$ 1.606,08
CONTADOR	01	CC3	R\$ 5.118,62
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC4	R\$ 5.172,51
VIGIA	02	CC5	R\$ 1.432,90

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	CC6	RS 1.432,90
-----------------------------	----	-----	-------------

**ANEXO VI
FORMAÇÃO ESCOLAR E NÍVEIS DE PROGRESSÃO**

Cargo	Símbolo	Requisitos
Assistente Administrativo	CC1	Ensino médio completo
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Pós Graduação "Latu Sensu" reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 3		Mestrado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

Cargo	Símbolo	Requisitos
Auxiliar Administrativo	CC2	Ensino fundamental completo
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Ensino médio completo, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma.
Nível 3		Pós Graduação "Latu Sensu" reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

Cargo	Símbolo	Requisitos
Contador	CC3	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Pós Graduação "Latu Sensu" reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 2		Mestrado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 3		Doutorado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado

Cargo	Símbolo	Requisitos
Assessor Jurídico	CC4	Curso superior em Direito e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Pós Graduação "Latu Sensu" reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 2		Mestrado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.
Nível 3		Doutorado reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante a apresentação de Diploma/Certificado

Cargo	Símbolo	Requisitos
Vigia	CC5	Ensino fundamental completo
NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Ensino médio completo, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma.
Nível 3		Pós Graduação "Latu Sensu" reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

Cargo	Símbolo	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	CC6	Ensino fundamental completo

NÍVEIS		PROGRESSÃO
Nível 1		Ensino médio completo, mediante a apresentação de Diploma
Nível 2		Curso superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma.
Nível 3		Pós Graduação "Latu Sensu" reconhecida pelo MEC, mediante a apresentação de Diploma/Certificado.

Publicado por:
Gislene Brizola Marçal
Código Identificador:72B18912

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 19/12/2019. Edição 1910
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>