



# Município de Salto do Itararé

## Paço Municipal "Prefeito José Odair"

---

**LEI N.º 362/2018.**

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.

Gabinete do Prefeito Municipal, 09 de Fevereiro de 2018.

**PAULO SERGIO FRAGOSO DA SILVA**  
Prefeito Municipal



# Município de Salto do Itararé

## Paço Municipal "Prefeito José Odair"

---

### 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



# Município de Salto do Itararé

## *Paço Municipal "Prefeito José Odair"*

---

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 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;