

LEI Nº 1.150/2024, DE 08 DE MAIO DE 2024



**Súmula: "Dispõe sobre Criação de Cargos Efetivos e Comissionados - Anexo I - da Lei nº 688/2009 alterada pelas Leis nº 750/2011 e Lei nº 1.100/2023 e dá outras providências"**

Considerando, o Inciso V do Art. 37 da Constituição Federal, visando adequação do quadro de cargos comissionados e;

Considerando a Lei Municipal nº 688/2009 alterada pelas Leis nº 750/2011 e Lei nº 1.100/2023, que estabelece o quadro de servidores da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR.

A Câmara Municipal de Adrianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, VANDIR DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado no Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - Art. 2º, os seguintes cargos:

Nomenclatura	Simbologia	Escolaridade	Carga Horaria	Quantidade de Vagas	Valor
AUXILIAR DE LIMPEZA	ALIMP	Ensino Fundamental Completo	40	01	R\$ 1.448,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TCADM	Ensino Médio Completo	40	01	R\$ 2.355,00
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	T.I	Graduação em de Tecnologia da Informação.	20	01	R\$ 2.455,00

**Art. 2º** Fica criado no Anexo I - Cargos de Provimento Comissionado - Art. 3º, os seguintes cargos:

Nomenclatura	Simbologia	Escolaridade	Carga Horaria	Quantidade de Vagas	Valor
--------------	------------	--------------	---------------	---------------------	-------

Assessor de Gabinete	ASSGAB	Ensino Médio	40	01	R\$ 2.340,00
Assessor de Serviços Gerais	ASSEG	Ensino Fundamental Completo	40	01	R\$ 1.448,75

**Art. 3º** Em face das modificações da presente Lei, fica estabelecido o novo quadro de cargos comissionados e efetivos no Anexo I da Lei Municipal 688/2009 alterada pelas Leis nº 750/2011 e Lei nº 1.100/2023, que passa a vigorar com o seguinte teor:

Nomenclatura	Vinculo	Quantidade de Vagas
Assessor de Gabinete	Comissionado	01
Assessor de Serviços Gerais	Comissionado	01
Assessor Parlamentar	Comissionado	03
Controlador Interno	Comissionado	01
Diretor de Administração	Comissionado	01
Assessor Jurídico da Presidência	Comissionado	01
Advogado	Efetivo	01
Auxiliar de limpeza	Efetivo	01
Auxiliar Administrativo	Efetivo	02
Motorista	Efetivo	01
Recepcionista	Efetivo	02
Técnico em Tecnologia da Informação	Efetivo	01
Técnico Administrativo	Efetivo	01
Técnico em Controle Contábil	Efetivo	01

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Adrianópolis, 08 de Maio de 2024

**VANDIR DE OLIVEIRA ROSA** Prefeito Municipal

ANEXO I

## ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

### AUXILIAR DE LIMPEZA: Escolaridade Ensino fundamental completo

Atribuições do cargo: Compreendem as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa-cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, cumprir funções higienização e manutenção dos ambientes, efetuar limpeza nos móveis e equipamentos em geral nas dependências da Câmara Municipal, como cozinha, banheiros, salas, depósito, zelar e cuidar da conservação de prédio municipal, efetuar a coleta do lixo, controle de materiais, organização.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Escolaridade Ensino médio completo

Atribuições do cargo: Digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma; Responsabilizar-se pela recepção do malote; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Ler e arquivar o diário oficial do estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população; Auxiliar o Coordenador da unidade realizando orçamentos, efetuando compras eventuais quando na vigência do uso da verba de adiantamento, organizando comprovantes fiscais e prestações de conta nos prazos legais; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação as Secretarias Municipais, ou solicitações aos diversos departamentos envolvidos no sistema; Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário. Ter noções básicas e conhecimentos para a operação do sistema operacional Windows, editor de texto Word, planilha eletrônica Excel, gerenciamento e configuração do correio eletrônico e navegadores da Internet.

### -T. I: Escolaridade - Graduação em Tecnologia da Informação

Atribuições do Cargo: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; Praça São microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e

instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e município/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. **Lei Orgânica** Municipal. Redigir atos administrativos pertinentes à sua habilitação, compatíveis com sua área de atuação; auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; realizar os trabalhos de fiscalização decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; analisar atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação; analisar, diagnosticar e avaliar programas e sistemas inerentes à sua área de atuação; propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinente à sua formação e compatíveis com a sua área de atuação; manter atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria e(ou) consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades; desenvolver projetos e sistemas informatizados, objetivando racionalizar as rotinas e procedimentos; desenvolver estudos visando à implantação e(ou) aprimoramento dos sistemas informatizados; elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos; estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão do superior hierárquico; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos e executar demais atribuições compatíveis com o cargo.

**ASSESSOR DE GABINETE:** Escolaridade Ensino médio completo

Atribuições do cargo: Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições,

coordenando e organizando as atividades administrativas; manter documentos arquivados e organizados. Digitação. Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Organizar e cuidar de documentos fiscais, financeiros e de logísticas do setor que atua. Operar equipamentos [Computador, xerox, etc] e solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos; realizar atendimento ao público direto e/ou indireto, recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; sob a orientação e supervisão de um superior.

#### ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições do cargo: Assessorar executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, merenda escolar, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, como banheiros, salas de aula, executar serviços auxiliares de construção e conservação, executar tarefas de capina em geral, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene, zelar e cuidar da conservação do prédio municipal, efetuar a coleta do lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de, lubrificação e troca de óleo e filtros nos veículos, máquinas, equipamentos, executar outras tarefas afins.

[Download do documento](#)