



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 18/04/2022

LEI Nº 553, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Itaperuçu, Estado do Paraná, aprovou, por proposta de sua Mesa Diretora e eu, Hélio Vieira Guimarães, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

[Art. 1º] Fica instituído o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Itaperuçu, Estado do Paraná, que tem como fundamentos e objetivos a:

I - implantação de carreiras e cargos correspondentes as funções e as finalidades da Câmara Municipal de Itaperuçu;

II - identificação das atribuições, competências e responsabilidades inerentes a cada cargo;

III - valorização, aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional do servidor efetivo do Legislativo municipal;

IV - criação de uma estrutura de remuneração, oriunda do valor do salário e, quando for o caso, do valor de gratificações, aprovada por esta Lei e;

V - definição do critério para atualização dos valores correspondentes aos salários e as gratificações.

[Art. 2º] O Regime Jurídico dos servidores da Câmara é o Estatutário regido pela Lei Municipal nº 276/2005 ou outra que a substitua.

[Art. 3º] O Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Itaperuçu será integrado pelos cargos de provimento efetivo considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

[Art. 4º] Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I, e pelos novos cargos criados no Anexo II, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

[Art. 5º] Os cargos de provimento efetivo são providos por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, em virtude de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

[Art. 6º] Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei estão estabelecidos no Anexo II, distribuídos de acordo com a escolaridade exigida.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

Art. 7º Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes no Anexo II da presente Lei.

Art. 8º O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração melhor denominação dos cargos, tendo em vista concurso público realizado.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 9º O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I - por merecimento; e/ou

II - por conhecimento.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10 A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 02% (dois por cento) ao salário base, a cada ano de efetivo exercício no cargo, limitado a 40% (quarenta por cento).

§ 1º A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§ 2º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - tiver mais de 05 (cinco) faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - receber anotações de penas disciplinares nos últimos 12 (doze) meses, desde que tenham sido assegurados a ampla defesa e o contraditório.

III - tenha sido afastado do exercício por período superior a um mês nos últimos 12 (doze) meses.

a) Não são considerados como afastamento do exercício:

I - Férias e trânsito;

II - Licença de até 05 (cinco) dias para casamento;

III - Luto por falecimento, de até 07 (sete) dias, do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão;

IV - Licença para o serviço militar;

V - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - Licença para tratamento de saúde;

VII - Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII - Licença para a servidora gestante;

IX - Licença paternidade;

X - Licença para Capacitação;

XI - Moléstia devidamente comprovada;

XII - Exercício de outro cargo na esfera municipal, de provimento em comissão;

XIII - Desempenho de mandado eletivo;

XIV - Cessão para outro órgão, com ônus para origem.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11 A progressão por conhecimento visa a valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados a ele, na seguinte proporção:

§ 1º Para os cargos de Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, e;

III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

§ 2º Para os cargos de Analista Legislativo:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor ocupante apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, e;

III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

§ 3º Caso o servidor obtenha mais de um título de mesmo nível (dois ou mais cursos técnicos, duas ou mais pós-graduações, dois ou mais mestrados etc.) a partir do segundo será concedido 01% (um por cento) sobre o salário-base.

§ 4º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao Diretor Geral, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 5º Para ser aceita e aprovada, observadas as condições do parágrafo anterior, entende-se como titulação correspondente a pós-graduação comprovada através de:

I - Certificado de curso de aperfeiçoamento com duração igual ou superior a 360 horas;

II - Certificado de curso de especialização com duração igual ou superior a 360 horas;

III - Diploma de Mestrado;

IV - Diploma de Doutorado.

§ 6º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no parágrafo segundo, serão considerados os cursos de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei somente quando correlatos às atividades desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DAS VANTAGENS

Art. 12 Além dos vencimentos, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação por tempo de serviço;
- III - adicional noturno;
- IV - gratificação natalina;
- V - adicional por serviços extraordinários;
- VI - adicional de férias;
- VII - auxílio creche;
- VIII - auxílio saúde;
- IX - auxílio morte/funeral;
- X - seguro de vida.

Parágrafo único. As vantagens tratadas nos incisos do art. 12 não se incorporam ao vencimento.

CAPÍTULO VIII

RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 13 Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida retribuição pelo seu exercício, a razão de até 20% pelo exercício de função gratificada, a critério exclusivo do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 14 A cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor uma gratificação correspondente a 5% do vencimento de seu cargo efetivo, com base no salário base, até o limite de 07 (sete) triênios.

§ 1º A gratificação será devido a partir do dia imediato aquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido no caput.

§ 2º O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo terá direito à gratificação calculada sobre o vencimento de maior valor.

§ 3º Para efeito de triênio, será computado o tempo de permanência do servidor no gozo de licença médica, desde que não ultrapasse a sessenta (60) dias, no período de cinco (03) anos.

CAPÍTULO X

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 15 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO XI

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 16 A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus ao mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 17 A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 18 O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 19 A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

CAPÍTULO XII DO ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 20 O serviço extraordinário, que deverá ser sempre previamente autorizado, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 21 Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

CAPÍTULO XIII DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 22 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO XIV DO AUXÍLIO CRECHE

Art. 23 Será concedido ao servidor um adicional de 6% (seis por cento) sobre o salário a título de auxílio creche por filho ou dependente com até 8 (oito) anos de idade.

CAPÍTULO XV DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 24 Será concedida ao servidor ativo e seus dependentes assistência à saúde mediante a contratação de empresa especializada, podendo ser descontado em folha de pagamento até 4% (quatro por cento) sobre o salário base do servidor.

Art. 25 Será concedido ao servidor ativo e seus dependentes plano odontológico pelo sistema de assistência em grupo, com empresa idônea na área de assistência odontológica, sem ônus financeiro ao servidor.

Capítulo XVI DO AUXÍLIO MORTE/FUNERAL

Art. 26 Em caso de falecimento do servidor efetivo, a Câmara Municipal de Itaperuçu pagará a título de auxílio funeral o valor equivalente a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), não sendo extensivo aos seus familiares.

CAPÍTULO XVII DO SEGURO DE VIDA

Art. 27 A Câmara Municipal de Itaperuçu manterá sob sua responsabilidade seguro de vida em grupo para seus servidores efetivos.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 São integrantes deste Plano de Cargos, Salários e Carreira:

I - Anexo I - transformação dos cargos efetivos já existentes e ocupados;

II - Anexo II - quadro de vencimentos e cargos efetivos;

III - Anexo III - descrição sumária dos cargos;

Art. 29 As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre em 1º de maio de cada ano com base no IPCA-IBGE ou, em sua falta, outro índice oficial que o substitua. (Vide Lei nº [759/2022](#))

Art. 30 A concessão das progressões e benefícios previstos nesta Lei dependerá sempre da análise orçamentária e financeira, e existência de dotações orçamentárias e reserva financeira para as devidas concessões, que ocorrerá mediante Portaria da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 31 Esta Lei entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições em contrário da Lei Municipal nº [443/2013](#), bem como outras disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaperuçu, 26 de junho de 2017.

HELIO VIEIRA GUIMARÃES

Prefeito Municipal

ANEXO I

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES OCUPADOS NA CÂMARA

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	01	Analista Legislativo	Advogado	01
Contador	01	Analista Legislativo	Contador	01
Assistente Legislativo	02	Analista Legislativo	Administrador	02 01
Técnico Legislativo	02	-	Técnico Legislativo	01 (Redação acrescida pela Lei nº 646/2020)

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VENCIMENTO
Analista Legislativo	Advogado	01	Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão de advogado	R\$ 4.500,00
	Contador	01	Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador	
	Administrador	02 (01 cargo criado pela Lei nº 646/2020) 01	Superior completo em Administração	

Técnico Legislativo	-	01 (01 suprimido pela Lei nº 646/2020) 02	Ensino médio completo	R\$ 2.000,00
Auxiliar Legislativo	Repcionista	01	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.500,00
	Inspetor de segurança	01	Ensino Fundamental completo	
	Serviços gerais	01	Ensino Fundamental completo	

ANEXO III

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

CARGO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES

	Advogado	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara na solução de questões jurídicas; - Emitir pareceres que forem solicitados, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina; - Responder a consultas no âmbito legislativo e administrativo sobre questões jurídicas; - Estudar e ministrar contratos que porventura envolvam a Câmara Municipal; - Proceder a estudos tendentes a instruir processos legislativos; - Sugerir medidas que visem simplificar normas e procedimentos vigentes; - Propor a aquisição de livros jurídicos; - Executar tarefas afins por determinação superior.
	Contador	<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; - Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial; - Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; - Organizar e assinar balanços e balancetes; - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; - Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; - Assessorar a Comissão permanente de Finanças e Orçamento ou outras que tratem de matéria orçamentária e tributária; - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; - Atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; - Providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; - Fazer revisão de balanços; - Efetuar perícias contábeis; - Preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara; - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara; - Elaborar o orçamento anual; - Supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da Câmara; - Supervisionar a aquisição de material de limpeza e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento quando se tratar de compras de pequeno valor; - Fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos; - Elaborar, encaminhar e acompanhar Prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Paraná; - Executar tarefas afins por determinação superior.
	Analista Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo; - Supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas; - Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros; - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica; - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto; - Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos. - Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões; - Realizar o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais; - Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação; - Prestar informações sobre o andamento de processos e indicações em tramitação nas Comissões; - Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, consoante normas legais em vigor; - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; - Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Itaperuçu, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal.
	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo; - Supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas; - Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros; - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica; - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto; - Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos. - Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões; - Realizar o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais; - Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação; - Prestar informações sobre o andamento de processos e indicações em tramitação nas Comissões; - Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, consoante normas legais em vigor; - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; - Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Itaperuçu, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal.

Técnico Legislativo	-	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos legislativos; - Redigir expedientes administrativos; - Emitir informações; - Redigir certidões; - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; - Coletar e organizar material para publicações e arquivo; - Dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; - Elaborar relatórios estatísticos das atividades legislativas; - Auxiliar o Primeiro Secretário na elaboração das atas e demais expedientes; - Auxiliar os estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; - Executar tarefas afins por determinação superior.
Auxiliar Legislativo	Repcionista	<ul style="list-style-type: none"> - Repcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos setores e dar-lhes o devido encaminhamento. - Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados. - Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento. - Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente. - Auxiliar na digitação de documentos; - Realizar photocópias; - Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; - Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores; - Executar tarefas afins por determinação superior.
	Inspetor de segurança	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir e fechar as dependências da Câmara ; - Abrir e fechar o auditório da Câmara ; - Prestar informações às pessoas que se dirigem à Câmara ; - Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios ou qualquer danificação às dependências da Câmara ; - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara e no auditório; - Vedar a entrada de pessoas não autorizadas; - Impedir a perturbação da ordem dos trabalhos legislativos por parte das pessoas presentes no auditório; - Retirar do auditório as pessoas que estejam prejudicando o bom andamento dos trabalhos, a pedido da Presidência; - Zelar pelas condições de ordem nas áreas sob sua responsabilidade; - Abrir e fechar as dependências da Câmara sempre que cedidas pela Presidência, permanecendo nela enquanto durem as reuniões; - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; - Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; - Hastear e arriar as bandeiras no horário definido em lei federal; - Usar o uniforme fornecido pela Câmara ; - Executar tarefas afins por determinação superior.
	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer o serviço de limpeza em geral; - Limpar tapetes, trilhos e capachos; - Lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos de metal; - Limpar e arrumar mesas; - Efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários; - Recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso determinado; - Fazer café e servi-lo; - Usar o uniforme fornecido pela Câmara ; - Executar tarefas afins por determinação superior.

Download Anexo: Lei Ordinária Nº 553/2017 - Itaperuçu-PR

(www.leismunicipais.com.br/553-2017-anexo-lei-ordinaria-553-2017-itaperuçu-pr-1.zip)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 12/06/2023