



# CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná  
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2017

Jornal Tribuna do Norte

Edição nº 7819 Pág: C-1

03 MAR. 2017

**SÚMULA:** Altera a Redação do Anexo VII, da Lei Complementar nº. 1/2012, de 20 de janeiro de 2012, como especifica e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU PROJETO DE LEI DE AUTORIA DA MESA EXECUTIVA, E EU, PRESIDENTE, NA FORMA DO ARTIGO 34, § 7º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, COMBINADO COM O ART. 245, § 7º DO REGIMENTO INTERNO DESTA CASA DE LEIS, PROMULGO A SEGUINTE,

### L E I

**Art. 1º** - Altera a Redação da descrição e atribuições de cargos do grupo ocupacional de nível básico GB – 12 Recepcionista, do Anexo VII, da Lei Complementar nº001/2012, de 20 de janeiro de 2012, que passará a vigorar da seguinte forma:

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS  
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO  
GB  
12 – RECEPCIONISTA**

**1. CARGO** – Recepcionista – Nível inicial 1 – tabela da GB

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Manutenção e controle da portaria da Câmara Municipal, fiscalizar entrada e a saída de pessoas nos recintos de trabalho; controlar a entrada e a saída de veículos, controlar o patrimônio público do legislativo, zelando pela manutenção do decoro, da ordem e da disciplina e pela preservação da segurança das pessoas e dos bens no âmbito desta, na forma regulamentada.

..... continua .....



# CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná  
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

continuação lei complementar nº. 1/17 ..... pag. 2

### 3. DESCRIÇÃO

À Seção de Portaria, Vigilância e Segurança, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, compete o atendimento dos trabalhos de controle do patrimônio público do legislativo, que é formado por bens públicos móveis, imóveis, fungíveis e infungíveis; manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativas e garagens; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Chefia da Divisão; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.


### 4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

#### Instrução:

Ensino Fundamental completo, mais treinamento na área de atuação.

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei complementar em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da presidência, 2 de março de 2017.

  
Mauro Bertoli  
PRESIDENTE