



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: www.icaraima.pr.gov.br

LEI Nº 1.944/2024

SÚMULA: Altera a Lei nº 1.640/2019 referente ao número de vagas e atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo que inclui no anexo II da Lei nº 650/2011, que trata do Quadro de Cargos e Plano de Carreira do Quadro Geral do Pessoal do Executivo Municipal; recoloca o cargo de Recepcionista no Quadro de Cargos em Extinção do Executivo Municipal e dá outras providências.

ORIGEM: Projeto de Lei nº 022/2024.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o art. 1º da Lei nº 1.640/2019, que criou o Cargo de Auxiliar Administrativo, o número de vagas e suas atribuições, incluindo no anexo II, do Quadro de Servidores Efetivos do Poder Executivo do Município, constante da Lei nº 650/2011, passando a vigorar como segue:

CARGO	PROVIMENTO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Auxiliar Administrativo	Cargo Público em Provimento Efetivo	12	40 Horas Semanais	PS/19- R\$ 1.829,28	Ensino Médio Completo com conhecimento básico em informática

Atribuições do Cargo: preencher formulários, planilhas e outros documentos, manutenção de dados em sistemas próprios do Município, Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos, Recepcionar os usuários dos serviços da repartição como fornecedores e prestadores de serviços, Efetuar os registros de dados e informações pertinente ao setor e/ou secretaria em estiver designado redigir ofícios e memorandos, Executar serviços auxiliares de controle de estoque registrando-os no sistema, Responsável pela elaboração da minuta de relatórios financeiros, Atualizar os arquivos e cadastros de informações, Assessorar os gestores com questões práticas da rotina de trabalho, Responder e-mails quando solicitado pelo superior, Controlar a folha de ponto dos funcionários, Realizar atendimento ao público, auxiliar os gestores e Secretários da Pasta que for designado em todos os trabalhos administrativos pertinentes, poderá atuar em qualquer uma das Secretarias do Município desde que designado para tal, participar de Conselhos, Comissões e/ou qualquer tipo de colegiado necessário ao desenvolvimento de atividades do Município, atender o público em geral quando solicitado, poderá ainda assumir cargo de comissionados, Executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, executar outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: www.icaraima.pr.gov.br

tarefas designadas por seus superiores, colaborar com a limpeza e organização do ambiente de trabalho, atender prontamente quando for designado para outros setores ou Secretarias do Município, dirigir veículo público desde esteja no desenvolvimento de suas tarefas e seja devidamente habilitado, poderá atuar em todas as Secretarias, Repartições e Setores do Município em atividades Administrativas tanto na sede quanto nos distritos do Município conforme designação e necessidade da Administração; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitadas pelo superior hierárquico. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Administração. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nos setores; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e e-mail; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; fazer postagem, envio, recebimento e demais ações relacionadas aos serviços de correios e postagens, coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; todas as atribuições do cargo serão desenvolvidas tanto na sede quanto nos distritos do Município conforme designação e necessidade da Administração, participar de Conselhos, Comissões e/ou qualquer tipo de colegiado necessário ao desenvolvimento de atividades do Município, atender o público em geral, poderá ainda assumir cargo em comissão, receber gratificações, Executar outros encargos, executar outras tarefas designadas por seus superiores, colaborar com a limpeza e organização do ambiente de trabalho, atender prontamente quando for designado para outros setores ou Secretarias do Município. Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 2º Altera o anexo III, dos Cargos em Extinção, constante da Lei nº 650/2011, para recolocar o cargo de Recepcionista naquele quadro.

Art. 3º Fica revogada as disposições em contrário, especialmente o contido no art. 4º da Lei nº 1.640/2019.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Icaraíma, aos 28 dias do mês de maio de 2024.

MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

http://umuarmailustrado.com.br/edicoes/publicacoes_2019/leis_29_05_2024.pdf

Publicação: 29/05/2024

Página: B – 25

Edição: 13.033