

CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000
e-mail: camara@icaraima.pr.leg.br ; Sítio: www.camara.pr.leg.br

Projeto de Emenda nº01/2024 ao Projeto de Lei nº022/2024

Autoria: vereadores - art. 123, II, RI.

Súmula: Altera dispositivos do projeto de lei em epígrafe e da outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, ESTADO DO PARANÁ, aprova:

Art. 1º Fica alterada, por lapso manifesto, a redação constante da SÚMULA do projeto de lei em epígrafe, para a seguinte redação abaixo delineada:

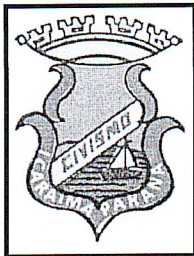
“SÚMULA: Altera a Lei 1.640/2019 referente o número de vagas e atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo que incluiu no anexo II da Lei nº650/2011, que trata do Quadro de Cargos e Plano de Carreira do Quadro Geral do Pessoal do Executivo Municipal; recoloca o cargo de Recepcionista no Quadro de Cargos em Extinção do Executivo Municipal e dá outras providencias.

Art. 2º O art. 1º do projeto de Lei em epígrafe passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º. Altera o art.1º da Lei 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 nº650/2011, 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 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000
e-mail: camara@icaraima.pr.leg.br ; Sítio: www.camara.pr.leg.br

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. 3º. Altera o art. 2º do projeto de lei em epígrafe para a seguinte redação:

Art. 2º. Altera o anexo III, dos Cargos em Extinção, constante da Lei nº650/2011, para recolocar o cargo de Recepcionista naquele quadro.

Art. 4.º Altera o art.3º do projeto de lei em epígrafe para a seguinte redação:

Art. 3º Fica revogada as disposições em contrário, especialmente o contido no art. 4º da Lei nº1.640/2019.

Sala de Reuniões do Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma, PR, aos 27 de maio de 2.024.

Vereadores:

Aginaldo Alberto Cardoso _____

Leandro Ferreira de Andrade _____

Luciano Fábio Sitta _____

Dilene Maria da Silva _____

Laércio Bulgaron Domingos _____

Adelson Marcus Vicentim _____

Manoel Timóteo de Almeida _____

Altair Gomes _____

Gilmar Girão _____

JUSTIFICATIVA/PARECER

A presente emenda visa corrigir erro de técnica legislativa que o elaborador cometeu em não mencionar as leis e os dispositivos que alteram no projeto de lei.

Destarte, nos termos do art. 123, II, do Regimento Interno desta Casa de Leis, poderão ser apresentadas emendas de plenário, que no presente caso visa a correção acima apontada.

Assim sendo, rogamos ao plenário para que seja aprovado por unanimidade pelos presentes, nos termos regimentais.

Sala de Reuniões do Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma, PR, aos 27 de maio de 2.024.