LEI Nº 4.865, DE 06 DE ABRIL DE 2020.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EM: 06 / 04 / 2020

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4.230 DE 26 DE ABRIL DE 2002 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O inciso IV do art. 19 da Lei nº 4.230, de 26 de abril de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "**Art. 19**.....
> .....
>
> **V. Superior**, com a comprovação de escolaridade por meio de diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e no caso de profissão regulamentada, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional."(NR)

Art. 2º Fica alterada a escolaridade exigida para investidura no cargo de Técnico Administrativo, de nível médio completo, ou equivalente, para nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área de formação.

Parágrafo único. O anexo XVII da Lei nº 4.230 de 26 de abril de 2002, onde discrimina os requisitos para provimento do cargo de Técnico Administrativo, passa a vigorar com as seguintes alterações:
I – cargo: Técnico Administrativo;
II – requisito para provimento – instrução: Curso de Ensino Superior, em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação, e, no caso de profissão regulamentada, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Art. 3º O nível, padrão e símbolo do cargo de Técnico Administrativo passam a ser os seguintes:

I – nível: superior;
II – padrão: 7 a 8;
III – símbolo: CNS

Parágrafo único. Os atuais ocupantes do cargo de Técnico Administrativo que não possuem a escolaridade exigida nesta Lei permanecem com todas as vantagens e garantias financeiras já asseguradas ao cargo e passarão a fazer jus ao novo padrão de vencimento somente após a comprovação do cumprimento dos requisitos de investidura previstos no artigo 2º desta Lei.

Art. 4º O cargo de Técnico Administrativo passa a constar no Anexo III da Lei nº 4.230 de 26 de abril de 2002, conforme disposições previstas no anexo único desta Lei.

Art. 5º Para fins de progressão funcional fica garantido o tempo de serviço efetivamente prestado pelo servidor ocupante do cargo.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas/PA, 06 de abril de 2020.

DARCI JOSE LERMEN:44175523049

Assinado de forma digital por DARCI JOSE LERMEN:44175523049

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO PELA LEI 4.230/2002

NIVEL	CARGO	SÍMBOLO	A	B	C	D	E	F
Superior	**Técnico Administrativo**	CNS-7	R$ 5.686,25	R$ 5.970,56	R$ 6.209,38	R$ 6.457,77	R$ 6.716,06	R$ 6.984,71
		CNS-8	R$ 7.264,09	R$ 7.554,65	R$ 7.856,86	R$ 8.171,14	R$ 8.497,98	R$ 8.837,90

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.3.1.40.07

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento
CARGO	Técnico Administrativo

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	7 a 8	REF	A a G
QUADRO	Permanente	NATUREZA		Técnica		CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que atua e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos da unidade, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município manter atualizado seus cadastros e possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro realizar sua correção;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Ensino superior completo.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – • para a referência seguinte, após (03) três anos de serviço, salvo de "A" para "B", que será observado o interstício de quatro (04) anos. • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após 16 (dezesseis) anos na última referência deste padrão.