



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná - CEP 87530-000

Fone: (44) 3665-8000 – Fax: (44) 3665-8001

Site: www.icaraima.pr.gov.br

PODER LEGISLATIVO DE ICARAÍMA
DOCUMENTO PROTOCOLADO

Em 18 de Abril de 2024

As 13:40 hs sob N.º 107/2024

SECRETARIA

PROJETO DE LEI N.º 022/2024

DATA: 18 – Abril - 2024.

AUTORIA: Poder Executivo

SUMULA: Altera atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo, dando outras providências.

A Câmara Municipal APROVA:

Art. 1º) Fica alterada as atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo dentro do quadro de servidores do Município de Icaraíma, 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 pertinentes ao setor e/ou secretária 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná - CEP 87530-000

Fone: (44) 3665-8000 – Fax: (44) 3665-8001

Site: www.icaraima.pr.gov.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. 2º) Coloca em extinção, a partir desta data, o cargo de RECEPCIONISTA no Município de Icaraíma.

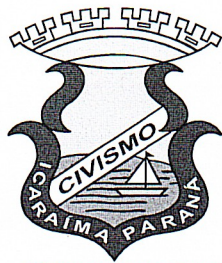
Art. 3º) Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Icaraíma-PR, aos 18 dias do mês de Abril do ano de 2024.

MARCOS ALEX DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná - CEP 87530-000

Fone: (44) 3665-8000 – Fax: (44) 3665-8001

Site: www.icaraima.pr.gov.br

MENSAGEM

Senhor Presidente e demais Vereadores,

Segue anexo o Projeto de lei n.º 022/2024 que dispõe sobre a alteração das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo, dando outras providências.

A presente proposta de alteração objetiva a regularização das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo em consonância com as efetivas atividades desenvolvidas pelos servidores ocupantes do mesmo, bem como evitar o conflito de atividades com o cargo de recepcionista que segue nessa proposta para extinção uma vez que, considerando as efetivas atividades do cargo de auxiliar administrativo, não há justificativa para sua manutenção.

Certo de podermos contar com apoio dos Nobres Edis e considerando a necessidade e prioridade dessa matéria solicitamos a aprovação do presente projeto de lei e nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,



MARCOS ALEX DE OLIVIERA

Prefeito Municipal