Publicado: 01 / 07 / 11 Pág.: 7
EDIÇÃO N.º 7.992
JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR

LEI Nº 32/2011

SUMULA: Cria cargos efetivos, disciplina suas competências funcionais, e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Fênix, Estado do Paraná**, aprovou e o Prefeito Municipal, senhor **ALTAIR MOLINA SERRANO**, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos a seguir, regidos pelo Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Fênix, e integrarão o quadro geral do pessoal efetivo, previsto o artigo 4°, da Lei n° 32/2010.

UNIDADE DE LOTAÇÃO	CARGO/EFETIVO	NÍVEL	VAGAS	JORNADA (SEMANAL)
Administração:				
Secretaria de Administração e Planejamento	Assistente Administrativo I	30	01	40 horas
Secretaria de Administração e Planejamento	Assistente Administrativo II	22	03	40 horas

Art. 2º. Ficam estabelecidas as seguintes atribuições aos cargos efetivos da Administração:

Nome do Cargo	Atribuições/Requisitos
Governo Municipal	
Assistente	Exerce as atribuições inerentes à formação técnica-profissional; coordenar e executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, demonstrativos, boletins, fazer anotações em fichas, manusear fichários, documentos e outros papéis; conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; coordenar na execução de tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da

Administrativo I	administração em geral; adotar e determinar providências do interesse da administração; conhece, aplica e operacionaliza a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas entre outras; participa de equipe multidisciplinar de profissionais cuja formação nas atividades administrativas; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo. **Requisito**: *Nível superior em administração, e inscrição no órgão de classe.*
Assistente Administrativo II	Exerce as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente nas atividades, ações e serviços administrativos, na aplicação de metodologias e rotinas administrativas, tecnicamente, corretas e legalmente adequadas, na administração de recursos humanos, controle patrimonial, controle de estoque e de materiais; executa tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral; participa ou desenvolve estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia superior, adotar providências do interesse da administração; conhece, aplica e operacionaliza a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas entre outras; participa de equipe multidisciplinar de profissionais cuja formação nas atividades administrativas; efetua redação oficial; auxilia titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática; executa outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão. **Requisito**: *Ensino médio completo.*

Parágrafo único. São igualmente atribuições dos cargos efetivos da administração municipal, independente de anotação específica, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato; ser responsável pela manutenção e

conservação de equipamentos utilizados em ambientes especiais próprios de sua área de trabalho; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento, podendo propor e ou coordenar ações e grupos de formação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; participar da coordenação das ações de programas promovidos pela Secretaria a que estiver vinculado e outras áreas da administração municipal, sempre que solicitado.

Art. 3º. Os valores dos níveis dispostos no artigo 3° da Lei n° 002/2004, datada de 16 de fevereiro de 2004, vigorará na forma do disposto a seguir:

Níveis		Valor (R$)
Nível Salarial	01	545,00
Nível Salarial	02	554,81
Nível Salarial	03	564,80
Nível Salarial	04	576,23
Nível Salarial	05	584,38
Nível Salarial	06	613,60
Nível Salarial	07	644,30
Nível Salarial	08	676,53
Nível Salarial	09	710,32
Nível Salarial	10	745,91
Nível Salarial	11	783,17
Nível Salarial	12	822,32
Nível Salarial	13	863,43
Nível Salarial	14	906,67
Nível Salarial	15	951,96
Nível Salarial	16	999,57
Nível Salarial	17	1.049,58
Nível Salarial	18	1.102,07
Nível Salarial	19	1.157,16
Nível Salarial	20	1.220,19
Nível Salarial	21	1.275,81
Nível Salarial	22	1.339,57
Nível Salarial	23	1.407,42
Nível Salarial	24	1.476,87
Nível Salarial	25	1.550,76
Nível Salarial	26	1.628,25
Nível Salarial	27	1.709,02
Nível Salarial	28	1.795,19
Nível Salarial	29	1.885,02
Nível Salarial	30	2.176,72
Nível Salarial	31	3.175,61
Nível Salarial	32	5.773,87

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 1° de junho de 2011.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito municipal de Fênix, Estado do Paraná, 29 de junho de 2011.

Altair Molina Serrano
Prefeito Municipal