ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

**CÓPIA**

# LEI Nº 1.928/2014

**Data:** 30.12.2014

**Ementa**: altera a Lei Municipal nº 1.653/2009 e seus Anexos, criando os cargos efetivos de Assistente Administrativo e Recepcionista, bem como as atribuições e vencimentos da Câmara Municipal de Guaíra e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** O artigo 2º da Lei Municipal 1.653/2009 passa a ter a seguinte redação:

**"Art. 2º** Ficam criados os cargos efetivos de Advogado, Oficial Legislativo e Administrativo, Contador, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista e Assistente Administrativo".

**§ 1º** As atribuições, carga horária, requisitos e vencimentos, constam no Anexo I desta Lei;

**§ 2º** (MANTIDO NA INTEGRA).

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 30 de dezembro de 2014.

**FABIAN PERSI VENDRUSCOLO**
Prefeito Municipal

Publicada no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 10.262 de 31.12.2014 – página 17 – caderno de publicações legais e no Diário Oficial Eletrônico – DIOE – edição nº 231 de 30.12.2014 – ano 04

Guaíra 05/01/15
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 19/1
Gabinete do Prefeito

**ANEXO I**
**DOS CARGOS EFETIVOS**
**Ref. Lei Municipal nº 1.928/2014 de 30.12.2014**

| Cargo | Requisitos | Vagas | Salário | Carga Horária Semanal |
|---|---|---|---|---|
| Advogado | 3º Grau Completo | 1 | R$ 2.964,60 | 20 |
| Oficial Legislativo e Administrativo | 3º Grau Completo | 1 | R$ 2.223,45 | 40 |
| Contador | 3º Grau Completo | 1 | R$ 2.964,60 | 40 |
| Telefonista | 2º Grau Completo | 1 | R$ 1.185,84 | 30 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamento Incompleto | 3 | R$ 1.037,60 | 40 |
| Recepcionista | 2º Grau Completo | 1 | R$ 1.185,84 | 40 |
| Assistente Administrativo | 2º Grau Completo | 1 | R$ 1.282,34 | 40 |

**DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**(....)**

| Cargo | Requisitos |
|---|---|
| Recepcionista | Ensino Médio Completo |

Descrição Detalhada das atribuições:
- Recepcionar os munícipes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, anotar recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Responsável pela administração do Sistema Informatizado de Protocolo da Câmara Municipal;
- Realizar o recebimento e protocolo de documentos e correspondências encaminhando-os aos setores competentes;
- Preparar as correspondências para envio com a digitação de envelopes para destinatários externos;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar digitalização de documentos e fotocópias sempre que solicitado pela Secretaria ou demais setores da Câmara Municipal;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização de meios postos à sua disposição, tais como: telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Receber e realizar chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados quando necessário;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade e bom trato;
- Arquivos de documentos e outros;
- Executar outras atribuições envoltas a sua área de atuação.

| Cargo | Requisitos |
|---|---|
| Assistente Administrativo | Ensino Médio Completo |

Descrição detalhada das atribuições:
- Compete a coordenação e a execução dos processos de compras e licitações para aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens;
- Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei federal 8666/93 e suas respectivas alterações;
- Controlar o consumo de material por repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- Coordenar-se com a divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ ou venda dos bens patrimoniais;
- Elaborar e controlar as requisições de materiais de consumo e materiais permanentes;
- Promover cotações de preços para aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, quando solicitado;
- Promover o controle dos prazos de entrega de material, comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante quando for o caso;
- Acompanhar a Comissão de Recebimento de Bens na execução de suas atribuições;
- Organizar, arquivar e/ou desarquivar processos e documentos relativos a compras, licitações, patrimônio e frotas de veículos;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Responsável pela operacionalização e administração dos Sistemas Informatizados de Compras e Licitações, Patrimônio e Frotas;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, estabelecendo estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de programas orçamentários da Câmara;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à direção imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;
- Exercer outras atribuições envoltas à sua área de atuação.

Publicada no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 10.262 de 31.12.2014 – página 17 – caderno de publicações legais e no Diário Oficial Eletrônico – DIOE – edição nº 231 de 30.12.2014 – ano 04