PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

Estado do Paraná

www.pmfi.pr.gov.br

Foz do Iguaçu, 29 de agosto de 2022.

Oficio nº 1031/22 – GAB - GABINETE DO PREFEITO

Assunto: **RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 946/2022.**

Senhor Presidente,

Em atenção ao Requerimento nº 946/2022, de autoria da Nobre Vereadora Yasmin Hachem, encaminhado pelo Ofício nº 1201/2022-GP, de 12 de agosto de 2022, dessa Casa de Leis, sobre as atribuições do cargo de Agente Administrativo, criado pela Lei nº 4.625/2018, de 30 de maio de 2018, informamos que, de acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada a Secretaria da Administração, o cargo de Agente Administrativo foi criado, através da Lei nº 4.625/2018, para atender as necessidades da Administração, conforme o art. 3º *Fica criado o cargo de Agente Administrativo e suas respectivas vagas ao Anexo VI - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, da Lei nº 1.997, de 13 de março de 1996, que passa a vigorar acrescido da seguinte redação:*

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

Cargo de ingresso	***Referência inicial***	***Números de vagas***	***Jornal semanal de trabalho***
Agente Administrativo	*45*	*10*	*40*

Descrição do cargo: Agente Administrativo

Sumário da Função: Executar sob supervisão direta, tarefas rotineiras de suporte à gestão de processos administrativos, elaborar e formalizar processos; conferir os trabalhos digitados; realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos; atender servidores e munícipes; realizar controles e elaborar relatórios e demais atos administrativos, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, bem como executar demais serviços correlatos.

Descrição do cargo: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de suporte à gestão de processos administrativos, realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos; atender servidores e munícipes; realizar controles e elaborar relatórios e demais atos administrativos; redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; digitar/digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, averiguando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhado-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, registrar, secretariar e encaminhar o público para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas; conferindo as

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 16ab3152-860d-41f2-8dfe-7427c48df7f0.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

Estado do Paraná

www.pmfi.pr.gov.br

Foz do Iguaçu, 29 de agosto de 2022.

Oficio nº 1031/22 – GAB - GABINETE DO PREFEITO

Assunto: **RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 946/2022.**

informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas e organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar atividades de controle de estoques, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; colaborar nos estudos para a organização e racionalização dos serviços nas unidades administrativas; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas; executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Informamos, ainda, que houve alterações no número de vagas do referido cargo, através da Lei nº 4.722/2019, de 25 de abril de 2019, sendo que, recentemente, através da Lei nº 5.132/2022, de 7 de julho de 2022, foi criado o plano de carreira, nas classes Júnior, Pleno e Sênior, com os efeitos administrativos a partir de janeiro de 2023.

Outrossim, consta no anexo do Oficio nº 1201/2022, uma minuta de Projeto de Lei com descrição do cargo de Agente de Apoio, a qual acreditamos se tratar de outro pedido/assunto.

Ademais, quanto a resposta do Oficio nº 197/2021, oriundo do Sindicato dos Servidores Municipais de Foz do Iguaçu – SISMUFI, protocolado nesta Prefeitura sob nº 53300/2021 (GIIG-Plataforma), informamos que o mesmo foi encaminhado ao Setor de Análise de Processos Administrativos - SMAD, para averiguações e procedimentos.

Atenciosamente,

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

Nilton Aparecido Bobato – **Secretário Municipal da Administração**

Francisco Lacerda Brasileiro - **Prefeito Municipal**

Ao Senhor
NEY PATRÍCIO DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal
FOZ DO IGUAÇU – PR

D E S P A C H O

1 – Leitura no expediente

2 – À disposição no SAPL

Em 02/09/2022

NEY PATRÍCIO
Presidente

Assinado digitalmente por NILTON APARECIDO BOBATO:64806103934
CPF: (64806103934)
Data: 01/09/2022 09:48

Assinado digitalmente por FRANCISCO LACERDA BRASILEIRO:53736656491
CPF: (53736656491)
Data: 01/09/2022 12:23

Este documento foi assinado digitalmente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 16ab3152-860d-41f2-8dfe-7427c48df7f0.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **OFÍCIO**

Número: **1.031/2022**

Assunto: **RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 946/2022.**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=16ab3152-860d-41f2-8dfe-7427c48df7f0&cpf=53736656491
e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:
16ab3152-860d-41f2-8dfe-7427c48df7f0

Hash do Documento

1FF115D859187C2D3F5B858E1C9EB3DAF9FFA06263E89523DB008214B02F5690

Anexos

RESPOSTA REQ 946-2022 - MEMORANDO INTERNO- Nº 44261-2022 - DGPE.pdf - **713aa09b-60e3-4a62-920a-fa8f76daf8d8**
946-2022.pdf - **6f46e313-5564-4121-917b-669d0c140960**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 01/09/2022 é(são) :

Nilton Aparecido Bobato (Signatário) - CPF: 64806103934 em 01/09/2022 9:48:26 - OK
Tipo: Assinatura Digital

Francisco Lacerda Brasileiro (Signatário) - CPF: 53736656491 em 01/09/2022 12:24:04 - OK
Tipo: Assinatura Digital

A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

Estado do Paraná

www.pmfi.pr.gov.br

MEMORANDO INTERNO		
Emitente:	SMAD / DGPE / SRT - SUPERVISÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO	**Data:** 26/08/2022
Destinatário:	SMAD / DIAD / DVCMR - DIVISÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO DOS REQUERIMENTOS LEGISLATIVOS.	**Número:** 44261/2022
Assunto:	R: REQUERIMENTO Nº 946/2022	

Senhora Diretora,

Em atenção e resposta ao contido no Memorando Interno nº. 42.958/2022, em anexo ao Oficio nº. 1201/2022, da Câmara Municipal e com referências ao Requerimento nº 946/2022, informamos que o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** foi criado através da Lei nº. **4625/2018**, para atender as necessidades da Administração, em conformidade com o artigo 3º., *"Fica criado o cargo de Agente Administrativo e suas respectivas vagas ao Anexo VI - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, da Lei nº 1.997, de 13 de março de 1996"*, que passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

"ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO :

Cargo de ingresso	*Referencia inicial*	*Números de vagas*	*Jornal semanal de trabalho*
Agente Administrativo	*45*	*10*	*40*

Descrição do cargo:

```
_____________________________________________________________________
|                          CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
|
|=====================================================================|
|Sumário da Função: Executar sob supervisão direta, tarefas rotineiras
de|
|suporte à gestão de processos administrativos, elaborar e formalizar
processos;|
|conferir os trabalhos digitados; realizar despachos administrativos
e|
|operacionalizar sistemas internos; atender servidores e munícipes;
realizar|
|controles e elaborar relatórios e demais atos administrativos,
```

Este documento foi assinado eletronicamente por JOVEM DOS SANTOS JUNIOR.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 90347300-fb28-44c7-a1a3-cb3b8053f9d4.

executar|
|qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das|
|atribuições pertinentes ao cargo e área, bem como executar demais serviços|
|correlatos.
|
|---
|
|Descrição do cargo: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e|
|rotineiras de suporte à gestão de processos administrativos, realizar despachos|
|administrativos e operacionalizar sistemas internos; atender servidores e|
|munícipes; realizar controles e elaborar relatórios e demais atos|
|administrativos; redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos,|
|editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos|
|significativos para o órgão; digitar/digitalizar textos, documentos, tabelas e|
|outros originais; operar computador, utilizando programas básicos e|
|aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como|
|consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e|
|documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas|
|preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de documentos,|
|averiguando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar|
|documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhado-os|
|às unidades ou aos superiores competentes; receber, registrar, secretariar e|
|encaminhar o público para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas;|
|conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação,|
|demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; analisar e|
|fornecer informações em processos de rotina administrativa; coordenar a|
|classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros|
|documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas|
|estatísticos, fluxogramas e organogramas e gráficos em geral; elaborar

Este documento foi assinado eletronicamente por JOVEM DOS SANTOS JUNIOR.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 90347300-fb28-44c7-a1a3-cb3b8053f9d4.

ou|
|colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às|
|exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação,|
|coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de|
|material; orientar atividades de controle de estoques, a fim de assegurar a|
|perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; colaborar|
|nos estudos para a organização e racionalização dos serviços nas unidades|
|administrativas; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas|
|típicas; executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
|
|_____|
(Redação acrescida pela Lei nº 4625/2018)

Informamos ainda, que houve alterações no número de vagas do referido cargo, através da **Lei nº. 4.722/2019**, sendo que recentemente, através da **Lei Nº. 5.132/2022,** foi criado plano de carreira, nas classes **Júnior Pleno e Sênior**, com os efeitos administrativos a partir **de janeiro de 2023**.

Outrossim, consta no anexo do referido oficio nº.1201/2022, que se trata do "Agente Administrativo", uma minuta de Projeto de Lei (PL) com descrição do cargo de **AGENTE DE APOIO**, acreditamos se tratar de outro pedido/assunto; referente o mencionado da resposta ao Oficio nº.197/2021, oriundo do SISMUFI, com anexo no Protocolo nº. 53300/2021, consta nos registro do GIIG-Plataforma, que o mesmo foi encaminhado para o SMAD, no Setor de análise de processos administrativos, para averiguações e procedimentos;

Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos a disposição para demais esclarecimentos se necessário.

Atenciosamente,

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:
JOVEM DOS SANTOS JUNIOR - Responsável pela Diretoria de Gestão de Pessoas

Este documento foi assinado eletronicamente por JOVEM DOS SANTOS JUNIOR.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 90347300-fb28-44c7-a1a3-cb3b8053f9d4.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **MEMORANDO INTERNO**

Número: **44.261/2022**

Assunto: **R: REQUERIMENTO Nº 946/2022**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=90347300-fb28-44c7-a1a3-cb3b8053f9d4&cpf=01028591918
e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:
90347300-fb28-44c7-a1a3-cb3b8053f9d4

Hash do Documento

76CFD2D2CF1B63035440E0D5EC54E5E968C1C9C8B9D302D865B1F9A27E27C44B

Anexos

LEI ORDINÁRIA 4625 2018 DE FOZ DO IGUAÇU PR.pdf - **f79ff936-04ed-4a07-ad07-870210184ba0**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 26/08/2022 é(são) :

JOVEM DOS SANTOS JUNIOR (Signatário) - CPF: 01028591918 em 26/08/2022 10:51:12 - OK
Tipo: Assinatura Eletrônica

A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.