



Comprovante de Publicação

Nº: 39826

Identificação: 5724/2017

Data/Hora Veiculação: 21/12/2017 00:00

Data Publicação :
22/12/2017

Ato: LEI Nº 3.250/2017

Assunto: **DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO VENCIMENTO BÁSICO E DO PERFIL PROFISSIONAL DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Tipo: Lei

Órgão 1: Prefeitura do Município

Ementa: **DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO VENCIMENTO BÁSICO E DO PERFIL PROFISSIONAL DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA.**

Completo

LEI Nº 3.250/2017 Súmula: ?Dispõe sobre a adequação do vencimento básico e do perfil profissional do cargo de Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal de Araucária.? A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. O vencimento inicial da carreira de Auxiliar Administrativo passa a ser de R\$ 1.800,27 (um mil, oitocentos reais e vinte e sete centavos), definido na Tabela H nos termos da tabela do anexo único desta Lei, que fica inserida no Anexo I da Lei 1.803, de 11 de novembro de 2007. Art. 2º. Fica alterado o Anexo III da Lei nº 1.803, de 11 de novembro de 2017, concernente à descrição sumária e detalhada do cargo de Auxiliar Administrativo, passando a vigorar a seguinte redação: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de apoio nas áreas Administrativa, Financeira, Legislativa, provendo conjunto de meios e de métodos relativos à organização de um serviço, para o desenvolvimento das atividades do Legislativo. Realizar a triagem de documentos, preenchimento adequado de documentos conforme normas estabelecidas, preparação de relatórios, formulários e planilhas, acompanhamento de processos, atendimento a servidores, agentes políticos e munícipes em geral. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, cadastro, redigir documentos conforme procedimentos internos e legislação pertinente correlatos à administração pública. Demonstrar habilidade oral e/ou escrita; DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar procedimentos de apoio relativos à elaboração, recepção, registro, classificação e organização de documentos segundo normas e critérios preestabelecidos, pertinentes ao setor; Executar procedimentos de apoio relativos à recepção, envio, distribuição, controle e classificação de processos e acompanhamento de seu fluxo e prazos; Realizar procedimento de apoio na publicação de atos oficiais; Realizar a manutenção e/ou arquivo dos documentos conforme normas e procedimentos legais, pertinentes ao setor; Elaborar textos de documentos conforme determinações e especificações legais, pertinentes ao setor; Elaborar planilhas conforme a necessidade dos Lei nº 3.250/2017 pág. 2/4 serviços, pertinentes ao setor; Realizar pesquisa de preço para compra ou formação de valores para parâmetros nos processos licitatórios; Realizar o preenchimento de formulários, conforme as normas determinantes de cada setor deste Legislativo; Elaborar e/ou conferir relatórios provenientes dos sistemas em uso, conforme a natureza de cada setor deste Legislativo; Verificar, controlar e cumprir prazos estabelecidos em normas internas, ou legislação pertinente, referente a documentos e processos, conforme o fluxo de trabalho do respectivo setor; Redigir atas, realizar e manter sua guarda conforme normas estabelecidas em legislação, pertinentes ao respectivo setor; Realizar a inserção, conferência, atualização de dados em meios físico e/ou digital, pertinentes a cada setor de trabalho; Prestar informações de acordo com a legislação pertinente; Prestar atendimento a servidores, fornecedores, agentes públicos, e munícipes quando relacionados à atividade legislativa, orientando-os nas suas demandas; Realizar a solicitação, recepção, conferência, o registro, organização e controle dos materiais, produtos e/ou bens patrimoniados, pertinentes ao setor; Dar suporte administrativo aos agentes públicos em geral; Zelar pela conservação de documentos, materiais e bens patrimoniados deste Legislativo. Art. 3º. Altera a alínea ?a? do parágrafo único do art. 7º da Lei nº 1.803, de 11 de novembro de 2007, que passara a vigorar com a seguinte redação: a) Serviço Administrativo: Anexo I - Tabela A ? Telefonista, Recepcionista Anexo I - Tabela B - Auxiliar de Serviços Gerais Anexo I -Tabela C - Assistente Administrativo Anexo I -Tabela D ? Motorista (Redação dada pela Lei nº 2.552/2013) Anexo I - Tabela H - Auxiliar Administrativo Art. 4º. Altera a Tabela do Cargo de Auxiliar Administrativo da letra ?B? para a letra ?H? do Anexo I ? Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 2.322, de 28 de dezembro de 2010, que dispõe sobre os vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Municipal de Araucária. Art. 5º. Altera a Tabela do Cargo de Auxiliar Administrativo da letra ?B? para a letra ?H? do Anexo I ? Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 2.983, de 1º de junho de 2016, que dispõe sobre a Estrutura do Quadro Lei nº 3.250/2017 pág. 3/4 Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária. Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ressalvados seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018. Prefeitura do Município de Araucária, 21 de dezembro de 2017. HISSAM HUSSEIN DEHAINI Prefeito de Araucária MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199 Processo nº 14332/2017 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ v2, cn=MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199 Dados: 2017.12.21 15:08:02 -02'00' Lei 3.250/2017 ? pág. 4/4 ANEXO ÚNICO ? LEI Nº 3.250/2017 TABELA H Processo nº 14332/2017