
LEI Nº 3024, de 16 de dezembro de 2019.

Altera a nomenclatura e descrição dos cargos Auxiliar Administrativo e Oficial Administrativo, constantes na Lei Municipal nº 2516/2016 e estabelece providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA Faço saber que a Câmara Municipal de Guarapuava aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a nomenclatura do cargo de Oficial Administrativo, contida na Lei Municipal nº 2516/2016, que passará a ser enquadrado como Assistente Administrativo II.

Art. 2º Altera a nomenclatura do cargo de Auxiliar Administrativo, contida na Lei Municipal nº 2516/2016, que passará a ser enquadrado como Assistente Administrativo I.

Art. 3º Altera a tabela de vencimentos contida no Anexo II da Lei Municipal nº 2516/2016, de acordo com a nova nomenclatura dos cargos de Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II, que passam a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 4º Altera a descrição dos cargos de Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II, constantes no Anexo IV da Lei Municipal nº 2516/2016, que passam a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei nos termos da nova nomenclatura.

Art. 5º As alterações contidas no art. 3º e a implementação das tabelas de vencimentos previstas no Anexo I desta Lei, ficam condicionadas ao atendimento dos requisitos do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, passando a ter eficácia no mês subsequente em que se encerrar a situação prevista no parágrafo primeiro do art. 22 da referida Lei Complementar.

Parágrafo único. A tabela de vencimentos prevista no Anexo I desta Lei será atualizada nos mesmos índices de reajustes concedidos aos servidores do Quadro Geral do Município.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando a aplicação das tabelas previstas no art. 3º, condicionada ao disposto no art. 5º.

Guarapuava, 16 de dezembro de 2019.

Cesar Augusto Carollo Silvestri Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I

Anexo II - Lei Municipal nº 2516/2016

TABELA DE VENCIMENTOS

“CARGO NÍVEL MÉDIO

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CLASSE I	2.050,0 0	2.075,63	2.101,5 7	2.127,8 4	2.154,4 4	2.181,3 7	2.208,6 4	2.236,2 4	2.264,2 0	2.292,5 0	2.321,1 6	2.350,1 7	2.379,5 5	2.409,2 9	2.439,4 1	2.469,9 0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CLASSE II	2.203,7 5	2.231,30	2.259,1 9	2.287,4 3	2.316,0 2	2.344,9 7	2.374,2 8	2.403,9 6	2.434,0 1	2.464,4 4	2.495,2 4	2.526,4 3	2.558,0 1	2.589,9 9	2.622,3 6	2.655,1 4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CLASSE III	2.369,0 3	2.398,64	2.428,6 3	2.458,9 9	2.489,7 2	2.520,8 4	2.552,3 5	2.584,2 6	2.616,5 6	2.649,2 7	2.682,3 8	2.715,9 1	2.749,8 6	2.784,2 4	2.819,0 4	2.854,2 8

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CLASSE I	2.500,7 7	2.532,03	2.563,6 8	2.595,7 3	2.628,1 8	2.661,0 3	2.694,2 9	2.727,9 7	2.762,0 7	2.796,6 0	2.831,5 5	2.866,9 5	2.902,7 8	2.939,0 7	2.975,8 1	3.013,0 0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CLASSE II	2.688,3 3	2.721,94	2.755,9 6	2.790,4 1	2.825,2 9	2.860,6 1	2.896,3 6	2.932,5 7	2.969,2 2	3.006,3 4	3.043,9 2	3.081,9 7	3.120,4 9	3.159,5 0	3.198,9 9	3.238,9 8
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CLASSE III	2.889,9 6	2.926,08	2.962,6 6	2.999,6 9	3.037,1 9	3.075,1 5	3.113,5 9	3.152,5 1	3.191,9 2	3.231,8 2	3.272,2 1	3.313,1 2	3.354,5 3	3.396,4 6	3.438,9 2	3.481,9 0



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I CLASSE I	1.950,00	1.974,38	1.999,05	2.024,04	2.049,34	2.074,96	2.100,90	2.127,16	2.153,75	2.180,67	2.207,93	2.235,53	2.263,47	2.291,76	2.320,41	2.349,42
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I CLASSE II	2.096,25	2.122,45	2.148,98	2.175,85	2.203,04	2.230,58	2.258,46	2.286,70	2.315,28	2.344,22	2.373,52	2.403,19	2.433,23	2.463,65	2.494,44	2.525,62
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I CLASSE III	2.253,47	2.281,64	2.310,16	2.339,03	2.368,27	2.397,88	2.427,85	2.458,20	2.488,92	2.520,04	2.551,54	2.583,43	2.615,72	2.648,42	2.681,53	2.715,04

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I CLASSE I	2.378,78	2.408,52	2.438,63	2.469,11	2.499,97	2.531,22	2.562,86	2.594,90	2.627,33	2.660,18	2.693,43	2.727,10	2.761,18	2.795,70	2.830,65	2.866,03
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I CLASSE II	2.557,19	2.589,16	2.621,52	2.654,29	2.687,47	2.721,06	2.755,08	2.789,52	2.824,38	2.859,69	2.895,44	2.931,63	2.968,27	3.005,38	3.042,94	3.080,98
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I CLASSE III	2.748,98	2.783,35	2.818,14	2.853,36	2.889,03	2.925,14	2.961,71	2.998,73	3.036,21	3.074,17	3.112,59	3.151,50	3.190,89	3.230,78	3.271,17	3.312,05

ANEXO II

Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 2516/2016

DESCRIÇÃO DE CARGOS

NÍVEL MÉDIO

(...)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de apoio de nível de complexidade do cargo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades controle de contratos administrativos, aquisição de materiais e equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS: Prestar apoio administrativo; Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação, arquivo ou encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização. Controlar e fiscalizar contratos administrativos quando for designado, verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, afim de atender determinações; Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atualizar dados dos servidores; prestar apoio ao fechamento da folha de pagamento, Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos, termos de referências e projetos;. Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Médio. 2– Experiência: não exigida. 3– Complexidade das tarefas–sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas. 4– Responsabilidade por erros – limitada. 5- Responsabilidades por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais que exigem descrição. 6 -Responsabilidade por contatos – internos e externos. Fácil relacionamento e comunicação com as pessoas. 7 Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsável por máquinas e equipamentos existentes o setor. 8 - Esforço físico – leve. 9 – Esforço mental e visual – constante. 10 – Responsabilidade por segurança terceiros – não inerentes ao cargo. 11 – Condições

de trabalho – típica de escritório. 12 - Responsabilidade por supervisão – não inerente ao cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL

(...)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de auxílio nas áreas de recursos humanos, administração, jurídica, finanças e legislativa; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de auxílio ao desenvolvimento das atividades da administração pública.

TAREFAS TÍPICAS: Efetuar triagem de documentos da área de auxílio a que esteve submetido, encaminhamento para atendimento de suas finalidades; Controlar arquivos, recebendo e classificando e registrando a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; Redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, etc, atendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; Efetuar a compilação de atos oficiais; Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; Realizar controle de gastos de combustível, telefone, cópias, impressões, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações; Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento e lançamento de dados; Controlar materiais em gerais, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1- Instrução: Ensino Fundamental; 2- Experiência não exigido; 3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas; 4- Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor,; 5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja a divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço á administração; 6- Responsabilidade por contatos – internos e externos para coletar dados e informações, prestar



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

assistência facilitar o trabalho; 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; 8- 8 – Esforço físico – pequeno 9- Esforço mental e visual – constante 10- Condições de trabalho – típica de escritório; 11- Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.