



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br – www.icaraima.pr.gov.br

PODER LEGISLATIVO DE ICARAÍMA
DOCUMENTO PROTOCOLADO

Em 26/06/2008

As 15:34 hs sob N.º 160

SECRETARIA

PROJETO DE LEI N.º 087/2018

Data: 25-JUNHO-2018

AUTOR: Poder Executivo

Súmula: Descreve as atribuições do cargo em provimento efetivo de Auxiliar de Escritório e Agente Administrativo, dentro do quadro de Servidores do Município de Icaraíma.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, ESTADO DO PARANÁ, APROVA:

Art. 1º. Descreve as atribuições e funções do cargo, em provimento efetivo, de Auxiliar de Escritório e Agente Administrativo, dentro do quadro de Servidores do Município de Icaraíma:

CARGO: Auxiliar de Escritório

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição Sintética: fazer as tarefas cotidianas de um escritório no Departamento em estiver lotado.

Atribuições Típicas: se encarrega de toda a parte burocrática do departamento onde está lotado, documentando, arquivando e organizando todos os papéis referentes ao mesmo. Fazer o intermédio do Público e pessoas físicas com seu chefe por telefone, analisando sua agenda e seus compromissos, manter todos os documentos em ordem, para que todas as outras pessoas possam se organizar de acordo com o que prepara, prestar assistência e assessoramento aos seus chefes e superiores, coletar informações para consecução de objetivos e metas, elaborar documentos, ofícios e demais correspondências, discursos, organizar conferências, palestras de explanações, fazer registros e distribuições de expediente. Poderá assumir cargo de chefia de Setor se qualificado para tal. Poderá ser lotado em diversos setores da Administração Pública e para o setor em que estiver lotado deverá desenvolver todas e quaisquer atividades correlatas do setor que lhe for designado por sua chefia direta. Poderá ser designado para responder setores e/ou repartições de acordo com suas qualificações. Atender ao Público em geral no setor em que estiver lotado. Prestar informações quando solicitado pelo público e/ou superiores. Tomar conhecimento das Leis que regem os serviços públicos em nosso País, no Estado e do Município e principalmente as relativas ao setor/atividade em que estiver lotado, assinar documentos quando necessário. Operar sistemas de software específico do setor em que estiver lotado. Fazer registros nos sistemas, dar baixa, emitir comprovantes, certidões (quando devidamente designado), participar de comissões conforme nomeação e outras tarefas correlata. Quando designado para o departamento de arrecadação e tributação: proceder a fiscalização, cobrança e lançamentos de créditos tributários no âmbito municipal.

CARGO: Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas: quanto às atividades de apoio administrativo geral: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, ofícios e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas específico do setor em que estiver lotado, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; programas básicos e aplicativos de uso comum. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa e/ou setor em que estiver lotado, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples. Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho. Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Poderá assumir cargo de chefia de Setor se qualificado para tal. Poderá ser lotado em diversos setores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br – www.icaraima.pr.gov.br

da Administração Pública e para o setor em que estiver lotado deverá desenvolver todas e quaisquer atividades correlatas do setor que lhe for designado por sua chefia direta. Poderá participar de Comissões quando devidamente designado. Quando designado para o departamento de arrecadação e tributação: proceder a fiscalização, cobrança e lançamentos de créditos tributários no âmbito municipal. Executar outras atribuições afins.

Art. 2º. Revoga-se as disposições contrárias.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Icaraíma, aos 27 dias do mês de junho de 2018.


MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br – www.icaraima.pr.gov.br

MENSAGEM

Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Encaminhamos em anexo o Projeto de Lei n.º 087/2018 que descreve as atribuições do cargo, em provimento efetivo de Auxiliar de Escritório e Agente Administrativo, dentro do quadro de Servidores do Município de Icaraíma.

Essa iniciativa objetiva regulamentar as atividades desenvolvidas pelos Servidores do Município ocupantes do cargo de Auxiliar de Escritório e Agente Administrativo até então não regulamentadas pelo Município. Também visa dar legalidade as ações desses Servidores que de modo ordeiro se dedicam as atribuições que lhes são confiadas objetivando o atendimento da nossa Comunidade, especialmente para fins de firmar convênio com a Receita Federal do Brasil/União visando o recebimento de 100% do produto arrecadado do ITR.

Cumpre ainda ressaltar que esse Projeto de Lei já faz parte da nossa proposta de realizar uma reforma Administrativa na estrutura do Município objetivando um melhor resultado e aproveitamento da estrutura funcional.

Assim diante do que expomos solicitamos o apoio e aprovação do presente Projeto de Lei e nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos que os Senhores Edis julgarem necessário.

Atenciosamente,


MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal