



LEI Nº 1655/2019

SÚMULA: ALTERA A LEI 1159/2011, REFERENTE AO QUADRO DE CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica pela presente lei alterado o Anexo I – Quadros de Cargos da Lei nº 1159/2011, de 01/07/2011, incluindo o cargo de Auxiliar Administrativo Sênior, nos seguintes termos:

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	CARGO
02	40	Auxiliar Administrativo Sênior

Art. 2º - Altera o Anexo I - Quadro de Cargos, quanto ao Grupo Ocupacional Semiprofissional incluindo o cargo de Auxiliar Administrativo Sênior.

Art. 3º - Acrescenta ao Anexo II - Tabela de Salários, o cargo de Auxiliar Administrativo Sênior, com 40 (quarenta) horas semanais e piso salarial inicial R\$ 1.169,78 (um mil cento e sessenta e nove reais e setenta e oito centavos) - Ref. I.

Art. 4º - Cria a descrição de cargo de Auxiliar Administrativo Sênior, nos seguintes termos:

CARGO: Auxiliar Administrativo Sênior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral e servidores. Executa os serviços na área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, organizando e controlando programas e sua execução avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
- Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopidora e microcomputador;
- Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redige ofícios, cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;



Avançando sem parar!

- Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Confecciona documentação; e
- Presta atendimento a Servidores, ex-Servidores e ao público;
- Expede certidões de tempo de serviço dos Servidores;
- Mantém atualizada a ficha funcional do servidor quanto ao salário, férias, suspensões e advertência, etc;
- Propõe transferências, afastamentos e demissões ao interesse do município;
- Realiza tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- Coordena, organiza e executa outras atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos, assegurando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Realiza a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento;
- Controla e organiza o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
- Confere previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
- Envia folha de pagamento para realização de empenho;
- Separa e entrega os contracheques de pagamentos e vales-transportes, ficando com os respectivos recibos;
- Protocola e encaminha para visto da chefia, solicitações de férias;
- Digita portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
- Realiza o registro funcional nos novos servidores que ingressarem no quadro de pessoal;
- Efetua o cálculo das rescisões, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- Arquiva e controla documentos referentes à Divisão de Recursos Humanos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio.

Responsabilidade: por material de expediente e máquinas.

Art. 5º - Fica autorizado o Executivo a reenquadrar no cargo de Auxiliar Administrativo Sênior com remuneração proporcional e referência ao tempo de serviço, o servidor ocupante de cargo do quadro próprio do Município extinto ou declarado a sua desnecessidade com aumento ou diminuição de vagas e que esteja em disponibilidade.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Iporá, Estado do Paraná, aos vinte e três dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove.

ROBERTO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado (a) no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Órgão Oficial do Município de Iporá
Edição nº. 1828 Páginas 412-413 Ano: VIII
Data: 26/08/2019



MUNICÍPIO DE
Iporã
EU AMO, EU CUIDO

Avançando sem parar!

(44) 3652-8100
Loc: Pedro Álvares Cabral, 2677
87560-000 Iporã - PR
contato@ipora.pr.gov.br

CA RG O	C H	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII	Ref. XVII I	Ref. XVIII
Auxiliar Administrati vo Sênior	40	1.169,78	1.199,05	1.229,02	1.259,76	1.291,26	1.323,53	1.356,65	1.390,57	1.425,34	1.460,96	1.497,51	1.534,94	1.573,34	1.612,68	1.653,01	1.694,34	1.736,70	1.780,14	1.824,67

**Publicado (a) no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná**

Órgão Oficial do Município de Iporã

Edição nº. 1828 Páginas 412-413 Ano: VIII

Data: 26/08/2019

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1655/2019

SÚMULA: ALTERA A LEI 1159/2011, REFERENTE AO QUADRO DE CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Iporá, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica pela presente lei alterado o Anexo I – Quadros de Cargos da Lei nº 1159/2011, de 01/07/2011, incluindo o cargo de Auxiliar Administrativo Sênior, nos seguintes termos:
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	CARGO
02	40	Auxiliar Administrativo Sênior

Art. 2º - Altera o Anexo I - Quadro de Cargos, quanto ao Grupo Ocupacional Semiprofissional incluindo o cargo de Auxiliar Administrativo Sênior.

Art. 3º - Acrescenta ao Anexo II - Tabela de Salários, o cargo de Auxiliar Administrativo Sênior, com 40 (quarenta) horas semanais e piso salarial inicial R\$ 1.169,78 (um mil cento e sessenta e nove reais e setenta e oito centavos) - Ref. I.

Art. 4º - Cria a descrição de cargo de Auxiliar Administrativo Sênior, nos seguintes termos:

CARGO: Auxiliar Administrativo Sênior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral e servidores. Executa os serviços na área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, organizando e controlando programas e sua execução avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
- Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador;
- Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redige ofícios, cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Confeciona documentação; e
- Presta atendimento a Servidores, ex-Servidores e ao público;
- Expede certidões de tempo de serviço dos Servidores;
- Mantém atualizada a ficha funcional do servidor quanto ao salário, férias, suspensões e advertência, etc;
- Propõe transferências, afastamentos e demissões ao interesse do município;
- Realiza tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- Coordena, organiza e executa outras atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos, assegurando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Realiza a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento;
- Controla e organiza o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;

- Confere previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
- Envia folha de pagamento para realização de empenho;
- Separa e entrega os contracheques de pagamentos e vales-transportes, ficando com os respectivos recibos;
- Protocola e encaminha para visto da chefia, solicitações de férias;
- Digita portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
- Realiza o registro funcional nos novos servidores que ingressarem no quadro de pessoal;
- Efetua o cálculo das rescisões, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- Arquiva e controla documentos referentes à Divisão de Recursos Humanos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Ensino médio.**Responsabilidade:** por material de expediente e máquinas.

Art. 5º - Fica autorizado o Executivo a reenquadrar no cargo de Auxiliar Administrativo Sênior com remuneração proporcional e referência ao tempo de serviço, o servidor ocupante de cargo do quadro próprio do Município extinto ou declarado a sua desnecessidade com aumento ou diminuição de vagas e que esteja em disponibilidade.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e três dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezanove.

ROBERTO DA SILVA

Prefeito Municipal

CARGO	C II	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII	Ref. XVIII	Ref. XIX
Auxiliar Administrativo Sênior	40	1.169,78	1.199,05	1.229,02	1.259,76	1.291,26	1.323,53	1.356,65	1.390,57	1.425,34	1.460,96	1.497,51	1.534,94	1.573,34	1.612,68	1.653,01	1.694,34	1.736,70	1.780,14	1.824,67

Publicado por:
Celso Andrey Abreu
Código Identificador:FA49F93C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
RGF - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - 2º SEMESTRE/2018 - CÂMARA MUNICIPAL - REPUBLICAÇÃO

Poder Legislativo

CAMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO/2018 A DEZEMBRO/2018

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")													R\$ 1,00							
DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)						
	LIQUIDADAS																			
	Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018	Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018	Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018								