



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: www.icaraima.pr.gov.br

LEI Nº 1.985/2025

SÚMULA: Altera a Lei n.º 1.944/2024 referente ao número de vagas do cargo de Auxiliar Administrativo, dando outras providências.

ORIGEM: Projeto de Lei nº 018/2025.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o art. 1º da Lei n.º 1.944/2024 que trata do número de vagas do Cargo de Auxiliar Administrativo dentro do quadro de servidores do Município de Icaraíma, passando a vigorar como segue:

CARGO	PROVIMENTO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Auxiliar Administrativo	<i>Cargo Público em Provimento Efetivo</i>	16	40 Horas Semanais	PS/19 – R\$ 1.829,28	<i>Ensino Médio Completo com conhecimento básico em informática</i>

Atribuições

do

Cargo:

Preencher formulários, planilhas e outros documentos, manutenção de dados em sistemas próprios do Município. Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos. Recepcionar os usuários dos serviços da repartição como fornecedores e prestadores de serviços. Efetuar os registros de dados e informações pertinentes ao setor e/ou secretaria em estiver designado redigir ofícios e memorandos. Executar serviços auxiliares de controle de estoque registrando-os no sistema. Responsável pela elaboração da minuta de relatórios financeiros. Atualizar os arquivos e cadastros de informações. Assessorar os gestores com questões práticas da rotina de trabalho. Responder e-mails quando solicitado pelo superior. Controlar a folha de ponto dos funcionários. Realizar atendimento ao público, auxiliar os gestores e Secretários da Pasta que for designado em todos os trabalhos administrativos pertinentes, poderá atuar em qualquer uma das Secretarias do Município desde que designado para tal, participar de Conselhos, Comissões e/ou qualquer tipo de colegiado necessário ao desenvolvimento de atividades do Município, atender e recepcionar o público em geral quando solicitado, poderá ainda assumir cargo de comissionados. Executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, executar outras tarefas designadas por seus superiores, colaborar com a limpeza e organização do ambiente de trabalho, atender prontamente quando for designado para outros setores ou Secretarias do Município, dirigir veículo público desde esteja no desenvolvimento de suas tarefas e seja devidamente habilitado, poderá atuar em todas as Secretarias, Repartições e Setores do Município em atividades administrativas tão vastas quanto as necessidades do Município conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: www.icaraima.pr.gov.br

designação e necessidade da Administração; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo ou solicitadas pelo superior hierárquico. Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, ou encaminhá-los às pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e estabelecimentos. Utilizar os recursos de multimídia e internet nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples inerentes às áreas de administração, para atender solicitações e necessidades da Administração. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nos setores. Controlar frequência, registrar horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente. Acompanhar o processo de licitação para verificar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis se correspondem às informações de aquisição, recebimento e requisição. Executar tarefas de apoio nas áreas de administração, secretaria, finanças, contabilidade, informática, recursos humanos e almoxarifado; controlar a movimentação de pessoal e de documentos. Acompanhar processos e atender às partes interessadas; preparar relatórios, formulários e documentos em geral. Participar do controle e manutenção do arquivo do setor; redigir expedientes sumários e datilografar documentos diversos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de telecomunicações. Controlar estoques de materiais de consumo, recebê-los e tramitá-los. Controlar estoques de bens patrimoniais. necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; todas as atribuições do cargo serão desenvolvidas na sede quanto nos distritos do Município conforme designação e necessidade da Administração; participar de Conselhos, Comissões e/ou qualquer tipo de colegiado necessário ao desenvolvimento de atividades do Município, atender o público em geral, poderá ainda assumir cargo em comissão, receber gratificações, Executar outros encargos, executar outras tarefas designadas por seus superiores, colaborar com a limpeza e organização do ambiente de trabalho, atender prontamente quando for designado para outros setores ou Secretarias do Município. Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Icaraíma, aos 20 dias do mês de agosto de 2025.

DEVAIR FABRIS

Prefeito Municipal

https://www.umuaramailustrado.com.br/edicoes/2025/agosto_2025/digital_21_08_2025.pdf

Página: B7 Data: 21/08/2025 Edição: 13.394



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: www.icaraima.pr.gov.br
