



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2347/2011

SÚMULA: Altera a Lei Municipal nº 1922/2009 criando o cargo de analista de planejamento e orçamento, analista de arquivo e patrimônio e o cargo de auxiliar de serviços administrativos, acrescenta ainda o número de vagas dos cargos de auxiliar de farmácia, farmacêutico bioquímico e de contador.

AUTORIA: Poder Executivo

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no quadro de pessoal permanente do Município de Jaguariaíva:

I) **ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO** com 03 (três) vagas exigindo-se graduação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis (Completo ou cursando), com carga horária de 40 horas semanais e a respectiva remuneração de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais);

II) **ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO** com 02 (duas) vagas exigindo-se ensino fundamental completo, com uma carga horária de 40 horas semanais e a respectiva remuneração de R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais);

III) **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** com 07 (sete) vagas exigindo-se ensino fundamental completo, com uma carga horária de 40 horas semanais e a respectiva remuneração de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Art. 2º - A descrição das funções referentes aos cargos mencionados no artigo anterior será a seguinte:

I) **Analista de planejamento e orçamento** – Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; auxiliar na coordenação de programas e projetos do governo municipal; desenvolver estudos para o acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral. Realizar estudos visando à compatibilização dos planos municipal, estadual e nacional; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando a montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e decretos sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas. Elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar a execução orçamentária;

II) Analista de arquivo e patrimônio – Executar serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário. Elaborar relatórios sobre o estado geral dos bens físicos. Efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgastes ou troca dos bens. Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de computação, alimentar a base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

III) Auxiliar de serviços administrativos - Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as 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. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.

Art. 3º - Fica acrescentada a quantidade de vagas dos cargos de auxiliar de farmácia, farmacêutico bioquímico e de contador da seguinte forma:

- I. Auxiliar de farmácia de 4 vagas para 8 vagas;
- II. Farmacêutico bioquímico de 7 vagas para 9 vagas;
- III. Contador de 1 vaga para 2 vagas;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - O Anexo II (Tabela de Vagas) da Lei Municipal nº. 1.922/2009 passa a vigorar com a inclusão dos cargos criados e com a alteração da quantidade de vagas dos cargos existentes conforme a tabela abaixo:

Cargo	Quadro	Vagas
Analista de planejamento e orçamento	Permanente	3
Analista de arquivo e patrimônio	Permanente	2
Auxiliar de serviços administrativos	Permanente	7
Auxiliar de farmácia	Permanente	8
Farmacêutico bioquímico	Permanente	9
Contador	Permanente	2

Art. 4º - A – (vetado.....)

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Jaguariaíva, 21 de Julho de 2011.

OTÉLIO RENATO BARONI

Prefeito