



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1237/2024, de 01 de abril de 2024.

Altera o vencimento do cargo de Auxiliar Administrativo, e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou, e, o Prefeito em Exercício, sanciona a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica alterado e fixado o vencimento do cargo de Auxiliar Administrativo em conformidade com a tabela disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Regulamenta as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na forma do disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 01 de abril de 2024.

Evandro Rohling Mees
Prefeito em Exercício



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CARGO	C. Hor.	BASE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI	XII	XII	XIV	XV
Aux.Administrativo I	40 hs	3.032,49	3.062,81	3.093,44	3.124,38	3.155,62	3.187,18	3.219,05	3.251,24	3.283,75	3.316,59	3.349,76	3.383,25	3.417,09	3.451,26	3.485,77	3.520,63
Aux.Administrativo II		3.555,83	3.591,39	3.627,31	3.663,58	3.700,21	3.737,22	3.774,59	3.812,33	3.850,46	3.888,96	3.927,85	3.967,13	4.006,80	4.046,87	4.087,34	4.128,21
Aux.Administrativo III		4.169,49	4.211,19	4.253,30	4.295,83	4.338,79	4.382,18	4.426,00	4.470,26	4.514,96	4.560,11	4.605,72	4.651,77	4.698,29	4.745,27	4.792,73	4.840,65
Aux.Administrativo IV		4.889,06	4.937,95	4.987,33	5.037,20	5.087,57	5.138,45	5.189,83	5.241,73	5.294,15	5.347,09	5.400,56	5.454,57	5.509,11	5.564,21	5.619,85	5.676,05
Aux.Administrativo V		5.732,81	5.790,13	5.848,04	5.906,52	5.965,58	6.025,24	6.085,49	6.146,34	6.207,81	6.269,89	6.332,58	6.395,91	6.459,87	6.524,47	6.589,71	6.655,61
Aux.Administrativo VI		6.722,17	6.789,39	6.857,28	6.925,85	6.995,11	7.065,06	7.135,72	7.207,07	7.279,14	7.351,93	7.425,45	7.499,71	7.574,71	7.650,45	7.726,96	7.804,23
Aux.Administrativo VII		7.882,27	7.961,09	8.040,70	8.121,11	8.202,32	8.284,34	8.367,19	8.450,86	8.535,37	8.620,72	8.706,93	8.794,00	8.881,94	8.970,76	9.060,46	9.151,07
Aux.Administrativo VIII		9.242,58	9.335,01	9.428,36	9.522,64	9.617,87	9.714,04	9.811,19	9.909,30	10.008,39	10.108,47	10.209,56	10.311,65	10.414,77	10.518,92	10.624,11	10.730,35



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

Auxiliar Administrativo 40 horas (em extinção)

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Dar suporte administrativo e técnico 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; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atribuições: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar 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; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Assistente Administrativo

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

"auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos. Atribuições: TRATAR DOCUMENTOS - Registrar a entrada e saída de documentos - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos - Triar documentos - Distribuir documentos - Conferir dados e datas - Verificar documentos - Identificar irregularidades nos documentos - Conferir cálculos - Submeter pareceres - Classificar documentos - Arquivar documentos PREENCHER DOCUMENTOS - Digitar textos e planilhas - Preencher formulários - Preparar minutas - Redigir escrituras de compra e venda - Registrar óbitos, casamentos e nascimentos - Emitir certificados e apólices - Averbar transferências de propriedades - Digitar notas de lançamentos contábeis - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços - Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS - Coletar dados - Verificar índices econômicos e financeiros - Elaborar planilhas de cálculos - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas - Efetuar cálculos - Redigir atas - Elaborar correspondência - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos - Emitir notificações ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - Verificar prazos estabelecidos - Localizar processos - Acompanhar notificações de não conformidade - Encaminhar protocolos internos - Atualizar cadastro - Atualizar dados de planejamento - Convalidar publicação de atos - Cadastrar avisos de sinistro - Expedir ofícios e memorandos - Apurar veracidade das informações colhidas em campo - Conferir bens dados em garantia - Realizar pesquisa cadastral - Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia) - Participar do comitê de crédito - Solicitar negativação do CPF (SPC, SERASA, etc.) ATENDER CLIENTES - Fornecer informações sobre produtos e serviços - Identificar natureza das solicitações dos clientes - Atender fornecedores - Registrar reclamações dos clientes - Receber clientes - Identificar perfil do cliente - Esclarecer dúvidas - Solicitar documentos - Coletar referências pessoais - Fazer levantamento socioeconômico do cliente - Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança) - Capacitar clientes - Renegociar dívida - Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Executar procedimentos de recrutamento e seleção - Executar rotinas de admissão de pessoal - Executar rotinas de demissão de pessoal - Dar suporte administrativo à área de treinamento - Orientar funcionários sobre direitos e deveres - Controlar frequência dos funcionários - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.) - Atualizar dados dos funcionários - Capacitar pessoal.