



PROTOCOLO Câmara Municipal de Parauapebas Diretoria Legislativa Data: 27/02/2020 11:32hs Zacarias Assinatura
---

Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO VEREADOR ZACARIAS MARQUES

INDICAÇÃO N° 028/2020

INDICA ao poder executivo Municipal realizar estudo de viabilidade à conceder aos ocupantes do cargo de auxiliar administrativo enquadramento no padrão cnm-5 a 5.1, dos anexos III e XVII, da lei 4.230 de 2002, para fins de vencimento e progressão, conforme Anteprojeto de Lei em anexo.

Autor: Vereador Zacarias Marques - Progressista

APROVADO NA SESSÃO

*Dinâmica*

DE 28 / 02 / 2020

Em Discussão Única

*[Signature]*  
Presidenta

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras e

Senhores Vereadores.

INDICO que depois de cumprido o rito regimental e ouvido o soberano Plenário desta Augusta Casa De Leis, encaminhe-se ofício ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, DARCI JOSÉ LERMEN, no sentido de que digne em submeter a Procuradoria Geral do Município, a realizar estudo de viabilidade à conceder aos ocupantes do cargo de auxiliar administrativo enquadramento no padrão cnm-5 a 5.1, dos anexos III e XVII, da lei 4.230 de 2002, para fins de vencimento e progressão, conforme Anteprojeto de Lei em anexo.



**Estado do Pará**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**GABINETE DO VEREADOR ZACARIAS MARQUES**

---

**JUSTIFICATIVA**

O cargo de Auxiliar Administrativo de acordo com o artigo 19, inciso II, da Lei nº 4.230, de 2002, é enquadrado como de nível auxiliar, com a escolaridade definida em seu Anexo XVII. O nível auxiliar recebe o padrão de 3 ao 4 e em análise dos demais cargos que recebem o padrão em menção exige-se escolaridade de nível fundamental.

Considerando que para a investidura no Cargo de Auxiliar Administrativo é exigido grau de escolaridade de nível médio completo, logo este não poderia ser enquadrado como de nível auxiliar, fato pelo qual o referido cargo recebeu as mesmas classificações de nível, de grupo ocupacional e símbolo que o cargo de Técnico Administrativo, mas com padrão inicial 4, onde deveria se inicia com padrão 5, sabendo-se que para este se exige nível médio.

Se levar em consideração apenas o nível de escolaridade, o cargo de auxiliar administrativo é o único de nível médio enquadrado com padrão inferior aos demais cargos do mesmo nível (ver tabela anexo), uma vez que a Lei nº 4.316/2006 que altera a Lei nº 4.230/2002, em seu artigo 1º diz que a codificação é estabelecida de acordo com o grau de escolaridade, mas além deste fator, devem-se considerar também as atribuições pertinentes a função do cargo de Auxiliar Administrativo, que é bastante similar ao cargo de Técnico Administrativo (ver quadro comparativo abaixo)

Diante do exposto solicito a aprovação dos nobres Pares desta Egrégia Augusta Casas de Leis.

Parauapebas (PA), 26 de fevereiro de 2018.

ZACARIAS DE ASSUNÇÃO VIEIRA MARQUES

Vereador - Progressista



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

GABINETE DO PREFEITO

**ANTEPROJETO DE LEI Nº XX/2020**

**CONCEDE AOS OCUPANTES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENQUADRAMENTO NO PADRÃO CNM-5 A 5.1, DOS ANEXOS III E XVII, DA LEI 4.230 DE 26 DE ABRIL DE 2002, PARA FINS DE VENCIMENTO E PROGRESSÃO E ESPEDE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica concedido aos Servidores Públicos Municipal ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo enquadramento ao padrão CNM-5 a 5.1, dos anexos III e XVII, da Lei nº 4.230, de 26 de abril de 2002.

**Art. 2º** fica garantido para fins de progressão funcional o reenquadramento dos servidores de que trata o caput do artigo anterior de acordo com o tempo de efetivo exercício de cada servidor.

**Art. 3º** fica garantido aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo, todos os direitos e vantagens concedidos pelo padrão CNM-5 a 5.1, de nível médio, inclusive de valores retroativos que não foram pagos em virtude do erro de enquadramento cometido pela administração municipal.

**§ 1º** fica sob responsabilidade do poder executivo municipal a elaboração do cálculo dos valores retroativos a serem pagos.

**§ 2º** O Poder Executivo criará uma comissão de acompanhamento da elaboração dos cálculos retroativos composta de no mínimo 02 (dois) Auxiliares Administrativos.

**Art. 4º** revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 5º** está Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, 21 de fevereiro de 2020.

**DARCIR JOSÉ LERMEN**

Prefeito municipal

**JUSTIFICATIVA**

O cargo de Auxiliar Administrativo, criado pela Lei nº 4.230, de 26, de abril de 2002, é enquadrado como de nível auxiliar, padrão de 3 ao 4, considerando que para investidura no referido cargo é exigido ensino médio completo e sabendo que os cargos que recebem o padrão acima mencionado exige-se escolaridade de nível fundamental, logo este não poderia ser enquadrado como de nível auxiliar, fato pelo qual o cargo de Auxiliar Administrativo recebeu as mesmas classificações de nível, de grupo ocupacional e símbolo que o cargo de Técnico Administrativo, mas com **Padrão inicial 4**, onde deveria se iniciar com **Padrão 5**, uma vez que o **Nível é CNM**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

### GABINETE DO PREFEITO

Se levar em consideração apenas o nível de escolaridade, o cargo de auxiliar administrativo é o único de nível médio enquadrado com padrão inferior aos demais cargos do mesmo nível (ver tabela anexo), uma vez que a Lei nº 4.230/2002 em seu artigo 10, alterado pela Lei nº 4.316/2006, diz que a codificação é estabelecida de acordo com o grau de escolaridade.

Mas além destes fatores, devem-se considerar também as atribuições pertinentes a função do cargo de Auxiliar Administrativo, que é bastante similar ao cargo de Técnico Administrativo, que pertence ao mesmo grupo ocupacional (ver quadro comparativo abaixo).

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
1. atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. duplicar documentos diversos, operando máquina apropriada, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
3. atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
4. datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos;
5. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
6. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
7. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
8. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
9. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
10. receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
11. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
12. elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
13. fazer cálculos simples;
14. coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
15. efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
16. responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
17. desempenhar outras atribuições afins.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
1. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
2. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
3. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
4. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
5. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
6. receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
7. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
8. preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
9. realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município manter atualizado seus cadastros e possa recolher tributos;
10. averbar e conferir documentos contábeis;
11. fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro realizar sua correção;
12. auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
13. executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura;
14. controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
15. colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
16. responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
17. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
18. desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

GABINETE DO PREFEITO

Vale acrescentar, que apesar da discreta diferença nas atribuições dos cargos de Auxiliar e Técnicos Administrativos, contidas no anexo XVII, da Lei 4.230/2002, na prática o desempenho das atribuições dos dois cargos são as mesmas, não somente, há Auxiliares Administrativos desempenhando atribuições conferidas ao Técnico Administrativo, como também ocorre o inverso.

Desta forma solicitamos o enquadramento no **Padrão 5** aos Auxiliares Administrativos, Nível Médio: Símbolo CNM, Grupo ocupacional: Administração e Planejamento, Padrão 4.