



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO VEREADOR ZACARIAS DE ASSUNÇÃO VIEIRA MARQUES

---

INDICAÇÃO Nº 678/2021

INDICO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, QUE PROMOVA A REGULAMENTAÇÃO DO ANTEPROJETO DE LEI EM ANEXO, QUE ALTERA A LEI MUNICIPAL N. 4230 DE 26 DE ABRIL DE 2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: Vereador Zacarias Marques –  
PARTIDO PROGRESSISTA – PP.

Senhor Presidente,  
Senhora Vereadora e  
Senhores Vereadores,

INDICO que, depois de cumprido o rito regimental e ouvido o soberano Plenário desta Casa, encaminhe-se ofício ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, **DARCI JOSÉ LERMEN**, com a indicação acompanhada do anteprojeto de lei que altera a Lei Municipal N. 4230, de 26 de abril de 2002, e dá outras providências.

**JUSTIFICATIVA**

O Projeto de Lei anexo, pretende acrescentar escolaridade de ensino superior como requisito para a investidura no cargo de Auxiliar Administrativo, com acréscimo de atribuições e dá outras providências. Atualmente, cerca de 70% (setenta por cento) dos auxiliares administrativos do município de Parauapebas possuem grau de escolaridade de nível superior, conforme levantamento realizado internamente.

Ressalte-se que estes servidores realizam tarefas complexas em sua maioria, e sua qualificação acadêmica os torna detentores de condições suficientes para orientar e gerenciar projetos, liderar equipes, ocupar cargos de chefia, dentre outras atividades responsáveis em grande parte pelo aperfeiçoamento da gestão pública municipal.

Ademais, as medidas pretendidas pelo anteprojeto – a incorporação da escolaridade de nível superior e demais alterações – não causarão impactos fiscais ou orçamentários aos cofres públicos deste município, visto que seu custo é de importância inferior a Receita Corrente Líquida – RCL estimada para o exercício de 2022, bem como para exercícios futuros.

Ante o exposto, é iminente a concessão dos benefícios ora objetivados em favor dos auxiliares administrativos efetivos ainda no corrente ano, surtindo efeitos financeiros somente



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**GABINETE DO VEREADOR ZACARIAS DE ASSUNÇÃO VIEIRA MARQUES**

a partir de janeiro de 2022. Não havendo deste modo, contrariedade ao que prevê a Lei Complementar 173/2020.

Diante de todo o exposto, solicito a colaboração dos Nobres Pares para aprovação desta indicação tendo em vista sua relevância, pautada na valorização econômica dos servidores públicos em reconhecimento por sua formação acadêmica, bem como no aprimoramento do serviço público firmado no princípio da eficiência da Administração Pública.

Parauapebas (PA), 25 de outubro de 2021.

ZACARIAS DE ASSUNÇÃO  
VEREADOR PP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_/2021.**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº. 4230 DE 26 DE  
ABRIL DE 2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Parauapebas, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica acrescida a escolaridade de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação em qualquer área de formação para investidura no cargo público de Auxiliar Administrativo.

**Art. 2º.** O anexo XVII da Lei nº 4.230 de 26 de abril de 2002, onde discrimina os requisitos para provimento do cargo público de Auxiliar Administrativo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- I. Cargo: Auxiliar Administrativo;
- II. Requisito para provimento – instrução: ensino superior completo, em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação, e no caso de profissão regulamentada, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

**Art. 3º.** O nível, padrão e símbolo do cargo público de Auxiliar Administrativo, para a investidura com ensino superior completo passam a ser os seguintes:

- I. Nível: superior;
- II. Padrão: 7 a 8;
- III. Símbolo: CNS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** Os atuais servidores públicos investidos no cargo público de auxiliar administrativo, que comprovarem escolaridade de nível superior em qualquer área de formação, farão jus a todos os termos desta Lei.

**Art. 5º.** Os atuais ocupantes do cargo público de auxiliar administrativo, que não possuam escolaridade de nível superior permanecem com todas as vantagens e garantias financeiras já asseguradas ao cargo e, passarão a fazer jus ao novo padrão, após a comprovação de graduação de curso superior em qualquer área de formação.

**Art. 6º.** Ficam acrescidas ao anexo XVII, da Lei Municipal nº 4.230 de 26 de abril de 2002, relativas ao cargo de auxiliar administrativo, as seguintes atribuições:

- I – Avaliar, acompanhar e propor soluções referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que atua;
- II - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- III - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- IV - Orientar, colaborar e/ou elaborar instrumentos de planejamento público, nos quais se incluem: o Plano Diretor do Município (PDM), o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V - Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- VI - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- VII - Organizar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- VIII - Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município mantenha atualizado o cadastro de contribuintes e o recolhimento de tributos;
- IX - Averbar e conferir documentos contábeis;
- X - Fazer a conciliação de extratos bancários;
- XI - Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

XII - Executar atividades de almoxarifado dentre as quais: receber, estocar, distribuir, registrar e inventariar materiais, observando normas e instruções, assim como orientar os demais usuários;

XIII - Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionar o recebimento e a entrega, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

XIV - Colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

XV - Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

XVI - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XVII - Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e privadas, realizar estudos, emitir pareceres, expor opinião sobre situações e/ou problemas identificados, oferecer sugestões, assim como analisar trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a política pública de gestão governamental;

XIX - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 7º.** Para fins de progressão funcional fica garantido o tempo de serviço efetivamente prestado pelo servidor ocupante do cargo público de auxiliar administrativo.

**Art. 8º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Parauapebas, 07 de outubro de 2021.

**DARCI JOSÉ LERMEN**

Prefeito Municipal

Centro Administrativo, Morro dos Ventos, S/N – Bairro Beira Rio II – PA  
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO UNICO**

TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO PELA LEI 4.230/2002

<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Superior	<b>Auxiliar Administrativo</b>	CNS-7	R\$ 5.686,25	R\$ 5.970,56	R\$ 6.209,38	R\$ 6.457,77	R\$ 6.716,06	R\$ 6.984,71
		CNS-8	R\$ 7.264,09	R\$ 7.554,65	R\$ 7.856,86	R\$ 8.171,14	R\$ 8.497,98	R\$ 8.837,90

Centro Administrativo, Morro dos Ventos, S/N – Bairro Beira Rio II – PA  
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail [pmp@parauapebas.pa.gov.br](mailto:pmp@parauapebas.pa.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_/2021.**

Excelentíssimo Senhor Presidente e demais Vereadores (as),

Com os cordiais cumprimentos, temos a honra de trazer à apreciação dessa Augusta Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que acrescenta escolaridade de ensino superior para investidura no cargo de Auxiliar Administrativo, com acréscimo de atribuição e dá outras providências.

Em face do atual cenário, onde a realidade social, econômica e política está cada vez mais desafiadora, principalmente, devido à pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19), que trouxe muitos desafios e mudanças ao ambiente de trabalho, os órgãos públicos tiveram que promover transformações e modernizações em suas estruturas organizacionais, para que a oferta de bens e serviços à população mantivesse a qualidade necessária.

Em relação a essa modernização, a Administração Pública necessitou aderir a um novo modelo organizacional e, a Gestão de Pessoas é um dos principais pilares. A adesão de políticas, métodos e práticas na gestão de comportamento internos contribui massivamente para impulsionar o capital humano e conseqüentemente na melhoria da qualidade, eficácia e eficiência, na prestação dos bens e serviços públicos. Dentre as medidas a serem efetivadas neste processo de melhoria da gestão de pessoas, destaca-se a atualização das carreiras dos servidores, com o intuito de elevar o padrão de excelência da Gestão Pública.

De acordo com pesquisa interna, constatou-se que aproximadamente 70% (setenta por cento) dos servidores ocupantes do cargo de auxiliar administrativo possuem nível superior, em diversas áreas de formação, dentre os quais podemos citar: matemáticos, biólogos, filósofos, pedagogos, contadores, historiadores, geógrafos, administradores, engenheiros civis, advogados, publicitários, jornalistas, engenheiros florestais, zootecnistas, engenheiros ambientais, assistentes sociais, tecnólogos em informática, analistas de sistemas, gestores públicos, gestores em recursos humanos, entre outros, o que contribui na execução das atividades e tarefas atribuídas ao cargo com plena eficiência, além de possuírem condições de orientar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

projetos, gerenciar programas, liderar equipes de trabalho e ocupar cargos de chefia, inclusive, atualmente existem auxiliares administrativos no comando da gestão de diversas secretarias e coordenadorias do Governo Municipal.

Neste aspecto, a categoria de Auxiliar Administrativo vem contribuindo massivamente na tomada de decisões cruciais e no aprimoramento do nível de governança de Parauapebas, já reconhecida como uma das cem melhores do País. Ademais, destacamos abaixo as atividades e tarefas complexas que os Auxiliares Administrativos são capazes de realizar, no âmbito geral da Administração Pública Municipal:

- I - Avaliar, acompanhar e propor soluções referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que atua;
- II - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- III - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- IV - Orientar, colaborar e/ou elaborar instrumentos de planejamento público, nos quais se incluem: o Plano Diretor do Município (PDM), o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V - Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- VI - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- VII - Organizar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- VIII - Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município mantenha atualizado o cadastro de contribuintes e o recolhimento de tributos;
- IX - Averbar e conferir documentos contábeis;
- X - Fazer a conciliação de extratos bancários;
- XI - Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

XII - Executar atividades de almoxarifado dentre as quais: receber, estocar, distribuir, registrar e inventariar materiais, observando normas e instruções, assim como orientar os demais usuários;

XIII - Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionar o recebimento e a entrega, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;

XIV - Colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

XV - Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

XVI - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XVII - Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e privadas, realizar estudos, emitir pareceres, expor opinião sobre situações e/ou problemas identificados, oferecer sugestões, assim como analisar trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a política pública de gestão governamental;

XIX - Desempenhar outras atribuições afins.

Esta complexidade de tarefas e atividades exige conhecimentos específicos em diversas áreas de formação, devido às suas peculiaridades e grau de responsabilidade, todavia, os Auxiliares Administrativo deste Município possuem alto nível de qualificação profissional, assim como desempenham atividades e tarefas com elevado grau de complexidade, devido a sua formação acadêmica e profissional.

Considerando essas peculiaridades e grau de responsabilidade, esta Administração entendeu que há a necessidade de alinhamento do vencimento-base do cargo público de auxiliar administrativo à realidade de outros padrões de vencimentos existentes nessa Prefeitura Municipal de Parauapebas, como efetuou-se no cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

público de Técnico Administrativo conforme a Lei nº. 4.865/20, haja vista, que as atribuições de ambos os cargos são similares.

Além disso, conforme o artigo 5º da Lei Municipal nº 4.231 de 26 de abril de 2002, dispõe:

Art. 5º As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista na legislação específica.

Assim sendo, acrescenta-se a escolaridade de nível superior para investidura no cargo público de auxiliar administrativo, com curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação em qualquer área de formação, bem como, o padrão de vencimento passa a ser 7 a 8, símbolo: CNS, consonante ao grupo ocupacional de Administração e Planejamento.

Inobstante, os atuais servidores públicos investidos no cargo público de auxiliar administrativo, que comprovem escolaridade de nível superior em qualquer área de formação, farão jus a todos os benefícios ora requeridos. No que tange aos auxiliares administrativo que não possuem graduação de nível superior, estes terão os mesmos direitos, assim que comprovarem a qualificação acadêmica exigida.

Por fim, o acréscimo da escolaridade de nível superior e de atribuições, que este projeto visa implementar, não vai impactar as metas fiscais e orçamentárias do Município, uma vez que seu custo corresponde a percentual reduzido em relação à Receita Corrente Líquida - RCL estimada para o exercício de 2022, assim como para os exercícios futuros.

Contudo, em razão da Lei Complementar 173/2020, da Presidência da República, solicito que a alteração em benefício dos auxiliares administrativos efetivos seja efetuada neste ano de 2021, mas, com efeitos financeiros a partir de janeiro de 2022, sem retroação, a fim de não contrariar a lei supracitada.

Seguem em anexo, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro do presente projeto de Lei e a declaração do ordenador de despesa, constatando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira em conformidade com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Sendo estas justificativas solicitamos que, após as análises das comissões legislativas pertinentes, seja o presente projeto de lei aprovado pelo plenário dessa Casa Legislativa, de acordo com a Lei Orgânica Municipal de Parauapebas e do Regimento Interno desse Parlamento.

Parauapebas (PA), 07 de outubro de 2021.

**DARCI JOSÉ LERMEN**

Prefeito Municipal