



**MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Avenida 04 de Setembro nº 614, CEP: 85.195.000 Fone: 042 3651 8000**

**Email: projetos@reservadoiguacu.pr.gov.br**

**LEI MUNICIPAL Nº: 1076, 17 Dezembro de 2019**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E AMPLIAÇÃO DE VAGAS NO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E EU SEBASTIÃO ALMIR CALDAS DE CAMPOS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Através desta lei, os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Oficial Administrativo e Auxiliar de Finanças, constantes do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Reserva do Iguaçu, pertencentes ao grupo operacional administrativo – GOA, do Estatuto dos Servidores Municipais e anexos, ocupados ou em situação de vacância, em razão da identidade de funções e tipicidade de atribuições, ficam transformados no cargo de Agente Administrativo, sem prejuízo dos avanços e progressões adquiridas legalmente na carreira até a publicação desta lei.

**Art. 2º** - Publicada a presente lei, ficarão extintos do quadro efetivo de servidores municipais o cargo de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Oficial Administrativo e Auxiliar de Finanças, sem qualquer prejuízo das progressões, tempo de serviço, quinquênios, adicionais, vantagens ou avanços recebidos no cargo de origem.



**MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Avenida 04 de Setembro nº 614, CEP: 85.195.000 Fone: 042 3651 8000**

**Email: [projetos@reservadoiguacu.pr.gov.br](mailto:projetos@reservadoiguacu.pr.gov.br)**

**Art. 3º** - As atribuições definidas ao cargo de Agente Administrativo são as determinadas pelas atividades finalísticas e pelas especialidades definidas nesta lei, condensadas a partir das atribuições já definidas para os cargos postos em extinção.

**Art. 4º** - São atribuições do cargo de Agente Administrativo Público as seguintes:

I - analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades da Administração Pública; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas; emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes; proceder a convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor; operar sistema de microcomputador, realizando a entrada, controle e manuseio de dados eletrônicos; executar serviços de apoio administrativo a diversas Unidades Administrativas da estrutura organizacional do município, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos; realizar o envio de e-mails de trabalho, zelando pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos externos, sob pena de responsabilidade; preparação de relatórios, formulários, planilhas; acompanhamentos de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo, prestar apoio logístico e de trabalho em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação administrativa; agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público; zelar pelo patrimônio público colocado a disposição do serviço público; zelar pelo



**MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Avenida 04 de Setembro nº 614, CEP: 85.195.000 Fone: 042 3651 8000**

**Email: [projetos@reservadoiguacu.pr.gov.br](mailto:projetos@reservadoiguacu.pr.gov.br)**

comprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata; fazer parte de comissões específicas de trabalho quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.

**Art. 5º** - Fica alterada a base salarial dos servidores que ocuparão o cargo de Agente Administrativo, para R\$ 1.746,57, equivalente à remuneração percebida pelo Cargo Comissionado de Chefe de Divisão, o qual será reajustado anualmente, juntamente com os demais cargos do quadro municipal, nos termos da lei.

**Art. 6º** - Através desta Lei fica alterado o respectivo quantitativo do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal – Anexo I, da Lei 718, de 19 de janeiro de 2011, conforme os respectivos grupos ocupacionais, referências, base salarial e escolaridade, cujas providências administrativas para adequação da tabela deverão ser realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, especialmente quanto ao número de servidores, assim como quanto à inserção do cargo de Agente Administrativo no quadro permanente.

**Art. 7º** - O nível de graduação e a titulação exigida para os cargos transformados nesta Lei permanecem inalteradas.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Iguaçu, Estado do Paraná, em 17 de dezembro de 2019.



**MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU  
ESTADO DO PARANÁ**

**Avenida 04 de Setembro nº 614, CEP: 85.195.000 Fone: 042 3651 8000**

**Email: [projetos@reservadoiguacu.pr.gov.br](mailto:projetos@reservadoiguacu.pr.gov.br)**

**Sebastião Almir Caldas de Campos**

Prefeito do município de Reserva do Iguaçu