



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Lei nº 1.179/2025

Altera a Lei Municipal nº 1.101/2023 que trata sobre o Plano de Cargos e Salários do Executivo do Município de São Jorge d'Oeste - PR, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, **Gelson Coelho do Rosário**, Prefeito do Município de São Jorge D'Oeste - PR, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º. Altera-se o Anexo II da Lei Municipal nº 1.101/2023, ficando transformados os cargos de “Assistente de Educação”, “Atendente de Secretaria” e “Auxiliar Administrativo I”, em cargos de “Auxiliar Administrativo”, o qual terá as respectivas, atribuições, carga horária, remuneração base inicial e requisitos de ingresso abaixo especificados:

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Carga Horária Semanal: 40h (quarenta horas);

Remuneração Base: Nível 28 – R\$ 2,753,23 (dois mil e setecentos e cinquenta e três reais e vinte e três centavos);

Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

Atribuições Específicas: Prestar atendimento a usuários de serviços; receber e fornecer documentos; apoiar as atividades da unidade de trabalho; administrar fluxo de documentos e arquivar e controlar documentação arquivada; auxiliar na realização de rotinas administrativas e de serviços gerais; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

encaminhamentos necessários; atender e fazer chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los; dar andamento, exercer atos administrativos, localizar, guardar ou arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas; auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização, racionalização,



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária; distribuir material solicitado, providenciando sua reposição; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, encaminhando os documentos às unidades ou superiores competentes; auxiliar na realização de tarefas administrativas, de levantamentos de informações e de dados, digitando ou datilografando documentos e correspondências; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; auxiliar nas rotinas pertinentes à secretaria onde estiver lotado, entre outras, e controlar a situação funcional de servidores; digitar ou datilografar correspondências, documentos, tabelas, planilhas, relatórios e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas estabelecidas; conferir e registrar a tramitação de papéis, examinando a exatidão de documentos, observando prazos e datas e informando sobre assuntos pendentes; elaborar, sob orientação,



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

demonstrativos e relações, realizar levantamentos, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; preparar publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar rotinas pertinentes à secretaria onde se encontra lotado, como a organização e manutenção de prontuários e documentos, expedição de documentos, controle de frequência de servidores, entre outras; operar computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem; controlar a situação funcional de servidores; auxiliar em todas as tarefas para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico e do ambiente de trabalho; executar outras atribuições correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.”

Art. 2º. Altera-se o Anexo II da Lei Municipal nº 1.101/2023, ficando transformados os cargos de “Assistente de Administração”, “Auxiliar Administrativo II”, “Auxiliar Técnico Administrativo”, “Escriturário” e “Técnico Administrativo”, em cargos de “Agente Administrativo”, o qual terá as respectivas, atribuições, carga horária, remuneração base inicial e requisitos de ingresso abaixo especificados:

“AGENTE ADMINISTRATIVO.

Carga Horária Semanal: 40h (quarenta horas);



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Remuneração Base: Nível 14 – R\$ 4.011,37 (quatro mil e onze reais e trinta e sete centavos);

Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

Atribuições Específicas: atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando encaminhamentos; elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

assessoramento; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação; colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais; redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade; supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração; executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, planejamento finanças, tributação, licitação e logística; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los; preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

para o órgão; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária; executar outras atribuições correlatas e afins, ainda que conste no rol das competências específicas de Auxiliar Administrativo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.”

Art. 3º. Altera-se o Anexo III da Lei Municipal nº 1.101/2023, passando o cargo de “Técnico Agropecuário” a possuir vencimento nível 14 (quatorze).

Art. 4º. Fica alterado também o Anexo III da Lei Municipal nº 1.101/2023 e o Anexo III da Lei Municipal nº 1.160/2025, realizando-se as modificações previstas nos Artigos 1º, 2º e 3º desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



MUNICÍPIO DE **SÃO JORGE D'OESTE**

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

**Gabinete do Executivo Municipal de São
Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos dez
dias do mês de junho do ano de dois mil e
vinte e cinco (2025), 62º ano da emancipação.**

Publicado no U. R. P.
Expedição nº 3296
Data 12 / 06 / 25
Página 24


Gelson Coelho do Rosário
Prefeito Municipal