



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Governo

OFÍCIO_EXTERNO nº 798/2021

Araucária, 12 de março de 2021.

Ao Senhor

CELSO NICÁCIO DA SILVA

DD. Presidente da Câmara

Câmara Municipal Araucária

Araucária/Pr.

Assunto: Resposta a Indicação nº. 170/21 – PA 16117/2021.

Senhor Presidente,

Em resposta a Indicação nº 170/2021, do vereador Sebastião Valter Fernandes, em que solicita a viabilidade de abertura para concurso público na função de assistente administrativo, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP emitiu parecer acerca da solicitação, segue parecer anexo.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,



Assinado digitalmente por:
GENILDO PÉREIRA CARVALHO

015.048.429-10
12/03/2021 17:30:27

GENILDO CARVALHO
Secretário Municipal de Governo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/03/2021 17:30 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.neilp604b6cf64a8808>.





P.A. 16.117/2021

Resposta ao Requerimento nº 170/2020 – Câmara Municipal de Araucária

Em resposta ao solicitado, informamos que o cargo de Assistente Administrativo foi extinto, conforme Art. 44, da Lei Municipal nº 1.704/2006:

“Os cargos abaixo relacionados ficam em extinção: Servente, Auxiliar de Agrimensor, Auxiliar de Desenhista, Auxiliar de Fisioterapia, Instrutor de Saneamento, Auxiliar de Contabilidade, Escriturário, Feitor, Atendente de Enfermagem, Operador de Raios-X e Assistente Administrativo.”

Atualmente encontra-se vigente o Concurso Público nº 038/2018, o qual contempla o cargo de Técnico de Administração (Descrição do cargo em anexo).

Entretanto, o índice de despesas com pessoal, publicado em 29 de janeiro de 2021, está em 53,28%, portanto acima do limite prudencial (51,30%).

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 5 de maio de 2000) impõe vedações quando ultrapassado o limite prudencial dentre eles:

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, **ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;**

Ressaltamos ainda, que está em vigência a Lei Complementar nº 173/2020, que veda novas contratações conforme Art. 8º, Incisos IV e V:

“IV - admitir ou contratar pessoal, a qualquer título, ressalvadas as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa, as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios, as contratações temporárias de que trata o [inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal](#), as contratações de temporários para prestação de serviço militar e as contratações de alunos de órgãos de formação de militares;



V - realizar concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV;”

Neste sentido, por ora, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas encontra-se impedida de realizar contratação para o cargo de Técnico de Administração.

Atenciosamente,

Araucária, 03 de março de 2021.

RYAM HISSAM DEHAINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS





CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

a) JORNADA DE TRABALHO: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

b) REQUISITOS: Escolaridade: Curso Técnico de Administração, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Administração.

Conhecimentos Específicos: conhecimentos em informática.

c) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e conferir cálculos, pareceres e relatórios.

Elaboração de relatórios financeiros. Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro, recursos materiais, patrimônio, produção e dos sistemas de informações. Elaboração, triagem e arquivo de documentações administrativas em geral.

d) DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e acompanhar cronogramas de projetos; Executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos; Atualização de documentos; Efetuar cálculos ; Conferir cálculos; Elaborar planilhas de cálculos; Executar tarefas de controle financeiro, prestação de contas, Apoio na revisão de contratos; redação de atas de reuniões; implementação de processos de controle de documentos; Elaboração de requisições e compras; 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; Pesquisar preços; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Geração de relatórios de acompanhamento de projetos; Formatação, triagem, organização e arquivo de documentações administrativas em geral; Gerir recursos tecnológicos; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; Executar rotinas de administração de pessoal; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e



procedimentos; Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação; Elaboração de relatórios de impacto financeiro; Elaboração de orçamentos; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Assessorar tecnicamente agentes públicos sobre assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento a servidores, fornecedores e usuários dos serviços municipais orientando-os nas suas demandas; Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho; Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação; Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da instituição; Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. Executar atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

e) ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:

a) Requisitos Físicos O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

b) Requisitos Mentais Intelectual: igual ou superior ao nível médio. Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

c) Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, capacidade de identificar problemas reais ou potenciais, capacidade de análise crítica, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança.

