LEI N.º 2.015/2018

DATA: 04/06/2018

SUMULA: Altera o Anexo XIII da Lei Municipal n.º 1.451/2009 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º O anexo XIII da Lei Municipal n.º 1.451 de 18 de junho de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO XIII
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
a) DESCRIÇÃO SUMARIA: Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.
b) TAREFAS TÍPICAS: 1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; 2. Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; 3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; 4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; 5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; 6. Redigir correspondência de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; 7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; 8. Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;

AVENIDA TRIFON HANYSZ, 220 – CENTRO – **TEL.: (42) 3677-2699** – PINHÃO – PARANÁ
www.pinhao.pr.gov.br

9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
12. Operar máquinas duplicadas, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
13. Executar o lançamento de créditos tributários;
14. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental + mais Curso básico de Informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
6. Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condições de trabalho – típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

FISCAL GERAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer o poder de polícia administrativa e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente à Tributo, Posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviço
2. Quanto à existência de alvará de funcionamento regular
3. Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
4. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
5. Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em turismo e

AVENIDA TRIFON HANYSZ, 220 – CENTRO – **TEL.: (42) 3677-2699** – PINHÃO – PARANÁ
www.pinhao.pr.gov.br

transporte coletivo;
6. Executar o lançamento de créditos tributários;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata

a) REQUISITOS:

Instrução: 2º grau;

Experiência: não exigida;

1. Complexidade das tarefas - tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
2. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal, com poucas dificuldades para sua correção;
3. Responsabilidade por dados confidenciais. não é inerente ao cargo;
4. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
5. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
6. Esforço Físico - leve;
7. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
8. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
9. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
10. Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.

OPERADOR DE COMPUTADOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dar entrada nos dados, digitando-os no teclado do computador; operar o computador e organizar arquivos.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Preparar o fluxo diário de tarefas, separando os discos e os formulários que serão utilizados;
2. Organizar a utilização racional do espaço em disco; Fazer a emissão dos relatórios necessários;
3. Emitir relatórios para conferência;
4. Emitir relatórios da contabilidade e da folha de pagamento, mensalmente;
5. Digitar documentos no terminal, registrando os dados através do teclado e gravando-os em meios magnéticos.
6. Executar o lançamento de créditos tributários;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata

AVENIDA TRIFON HANYSZ, 220 – CENTRO – **TEL.: (42) 3677-2699** – PINHÃO – PARANÁ
www.pinhao.pr.gov.br

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º Grau completo + curso específico;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtornos;
5. Responsabilidade por dados confidencial - não inerente ao cargo,
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - o trabalho não exige esforço;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
11. Condições de trabalho - boas;
12. Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, aos quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e dezoito, 54.º Ano de Emancipação Política.

Odir Antonio Gotardo
Prefeito Municipal

Lei (re)publicada no Diário Oficial:
Correio do Povo do Paraná
14/06/2018, Edição 2914, Página 2A

AVENIDA TRIFON HANYSZ, 220 – CENTRO – **TEL.: (42) 3677-2699** – PINHÃO – PARANÁ
www.pinhao.pr.gov.br