

LEI N.º 1.477/2009

DATA: 11/09/2009

SÚMULA: Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 1.451/2009, de 18/06/2009.

A Câmara Municipal de Pinhão, no exercício de suas atribuições, aprovou e eu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais a mim conferidas, sanciono a presente **Lei**:

Art. 1.º Fica alterada o anexo XIV da Lei 1.451/09, de 18/06/2009, quanto ao nível das funções de Contínuo, Digitador. Altera os vencimento dos cargos de Auxiliar de Fiscalização e Auxiliar de Tributação e Inclui a tabela de Vencimento do Cargo de Auxiliar de Secretaria, conforme anexo II desta Lei.

Art. 2.º Reenquadra o cargo de Fiscal de Tributos no cargo de Fiscal Geral, inserindo-o no anexo VI da Lei 1.451/2009.

Art. 3.º Inclui a descrição da função do Auxiliar de Secretaria no anexo XIII da Lei 1.451/2009.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão,
Estado do Paraná, aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e nove, 44.º Ano
de Emancipação Política.**

José Vitorino Prestes

Prefeito Municipal

José Francisco da Rocha Loures

Secretário de Administração

ANEXO I

AUXILIAR DE SECRETÁRIA
<p>a) DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Planejar, organizar e executar serviços auxiliares de secretária</p>
<p>b) TAREFAS TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assistir e assessorar diretamente superiores e hierárquicos;2. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da entidade;3. Inclusive em idioma estrangeiro; interpretar e sintetizar textos e documentos;4. Registra e distribuir expedientes e outra tarefas correlatas, avaliando e selecionando a correspondência;5. Além de controlar os serviços auxiliares de escritório; orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;6. Ter conhecimentos de protocolares; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo;7. Redigir; digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas;8. Executar o controle do arquivo da chefia e arquivar documentos;9. Programar e controlar a agenda da chefia registrando compromissos e reuniões;10. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior
<p>c) REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instrução: Médio completo;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 máquinas 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.

ANEXO II

a) Alteração de Vencimento

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO- 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Classe A - fundamental	865,55	882,86	900,52	918,53	936,90	955,64	974,75	994,24	1.014,13	1.034,41	1.055,10	1.076,20	1.097,73	1.119,68	1.142,07	1.164,92
Classe B - médio	908,83	927,00	945,54	964,46	983,74	1.003,42	1.023,49	1.043,96	1.064,84	1.086,13	1.107,86	1.130,01	1.152,61	1.175,67	1.199,18	1.223,16
Classe C - Superior	999,71	1.019,70	1.040,10	1.060,90	1.082,12	1.103,76	1.125,84	1.148,35	1.171,32	1.194,75	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,10	1.345,48
classe D - Especialização	1.129,54	1.152,13	1.175,18	1.198,68	1.222,65	1.247,11	1.272,05	1.297,49	1.323,44	1.349,91	1.376,91	1.404,44	1.432,53	1.461,18	1.490,41	1.520,22

CARGO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO - 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Classe A - fundamental	643,31	656,18	669,30	682,69	696,34	710,27	724,47	738,96	753,74	768,82	784,19	799,88	815,87	832,19	848,83	865,81
Classe B - médio	675,48	688,99	702,76	716,82	731,16	745,78	760,70	775,91	791,43	807,26	823,40	839,87	856,67	873,80	891,28	909,10
Classe C - Superior	743,02	757,88	773,04	788,50	804,27	820,36	836,76	853,50	870,57	887,98	905,74	923,86	942,33	961,18	980,40	1.000,01
classe D - Especialização	839,52	856,31	873,44	890,90	908,72	926,90	945,44	964,34	983,63	1.003,30	1.023,37	1.043,84	1.064,71	1.086,01	1.107,73	1.129,88

b) Alteração de Nível

CARGO: CONTINUO - 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Classe A - fundamental	477,38	486,93	496,67	506,60	516,73	527,07	537,61	548,36	559,33	570,51	581,92	593,56	605,43	617,54	629,89	642,49
Classe B - médio	501,25	511,27	521,50	531,93	542,57	553,42	564,49	575,78	587,29	599,04	611,02	623,24	635,70	648,42	661,39	674,62
Classe C - Superior	551,37	562,40	573,65	585,12	596,82	608,76	620,94	633,36	646,02	658,94	672,12	685,56	699,28	713,26	727,53	742,08
classe D - Especialização	622,98	635,44	648,15	661,11	674,33	687,82	701,58	715,61	729,92	744,52	759,41	774,60	790,09	805,89	822,01	838,45

CARGO: DIGITADOR - 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Classe A - fundamental	515,28	525,59	536,10	546,82	557,76	568,91	580,29	591,89	603,73	615,81	628,12	640,69	653,50	666,57	679,90	693,50

Lei n.º 1.477-2009

Classe B - médio	541,04	551,86	562,90	574,16	585,64	597,36	609,30	621,49	633,92	646,60	659,53	672,72	686,17	699,90	713,90	728,17
Classe C - Superior	595,15	607,05	619,19	631,58	644,21	657,09	670,23	683,64	697,31	711,26	725,48	739,99	754,79	769,89	785,29	800,99
classe D - Especialização	672,44	685,89	699,61	713,60	727,87	742,43	757,28	772,42	787,87	803,63	819,70	836,10	852,82	869,87	887,27	905,02

CARGO: FISCAL GERAL - 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Classe A - Fundamental Completo	1.117,09	1.139,43	1.162,22	1.185,46	1.209,17	1.233,36	1.258,02	1.283,19	1.308,85	1.335,03	1.361,73	1.388,96	1.416,74	1.445,08	1.473,98	1.503,46
Classe B - Médio	1.172,94	1.196,40	1.220,33	1.244,74	1.269,63	1.295,03	1.320,93	1.347,34	1.374,29	1.401,78	1.429,81	1.458,41	1.487,58	1.517,33	1.547,68	1.578,63
Classe C - Superior	1.290,24	1.316,04	1.342,36	1.369,21	1.396,60	1.424,53	1.453,02	1.482,08	1.511,72	1.541,95	1.572,79	1.604,25	1.636,33	1.669,06	1.702,44	1.736,49
classe D - Especialista	1.457,80	1.486,96	1.516,70	1.547,03	1.577,97	1.609,53	1.641,72	1.674,56	1.708,05	1.742,21	1.777,05	1.812,59	1.848,85	1.885,82	1.923,54	1.962,01

c) Inclusão

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA - 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Classe A - Médio	477,38	486,93	496,67	506,60	516,73	527,07	537,61	548,36	559,33	570,51	581,92	593,56	605,43	617,54	629,89	642,49
Classe B - Superior	501,25	511,27	521,50	531,93	542,57	553,42	564,49	575,78	587,29	599,04	611,02	623,24	635,70	648,42	661,39	674,62
Classe C - Especialização	551,37	562,40	573,65	585,12	596,82	608,76	620,94	633,36	646,02	658,94	672,12	685,56	699,28	713,26	727,53	742,08
classe D - Mestrado	622,98	635,44	648,15	661,11	674,33	687,82	701,58	715,61	729,92	744,52	759,41	774,60	790,09	805,89	822,01	838,45