



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N° 005/2018.

DATA: 22 DE MAIO DE 2018.

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 04/2018

SÚMULA: "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 024/2009 - PCCS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor Eleandro Cesar Cassol, Presidente da Câmara Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

Faz Saber que a Câmara Municipal Aprovou, e Ele Encaminha - o para Sanção do Exmo. Senhor Prefeito Municipal Edu Laudi Pascoski, **o Seguinte Autógrafo de Lei.**

Art. 1° - Ficam alteradas o número de vagas dos seguintes cargos efetivos:

- a) Enfermeiro(a) 40 horas de 04 (quatro) para 06 (seis);
- b) Odontólogo(a) 40 horas de 02 (dois) para 03 (três);
- c) Técnico(a) de enfermagem 40 horas de 10 (dez) para 12 (doze).

Art. 2° - Ficam Declarados extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

- a) Almoxarife 40 horas;
- b) Arquivista de documentos 40 horas;
- c) Biólogo 40 horas;
- d) Bioquímico 40 horas;
- e) Borracheiro 40 horas;
- f) Carpinteiro 40 horas;
- g) Coveiro 40 horas;
- h) Cozinheiro 40 horas;
- i) Eletricista 40 horas;
- j) Engenheiro agrônomo 40 horas;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

- k) Engenheiro Civil 40 horas;
- l) Engenheiro sanitaria 40 horas;
- m) Gari 40 horas;
- n) Geólogo 40 horas;
- o) Lubrificador/lavador 40 horas;
- p) Mecânico de máquinas e veículos leves 40 horas;
- q) Mecânico de máquinas e veículos pesados 40 horas;
- r) Médico veterinário 40 horas;
- s) Pedreiro 40 horas;
- t) Pintor 40 horas;
- u) Telefonista 40 horas;
- v) Topógrafo 40 horas;
- w) Turismólogo 40 horas e
- x) Zootecnista 40 horas.

Art. 3º - Fica declarado em extinção o cargo de recepcionista 40 horas;

Art. 4º - Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Agente Administrativo 40 horas, que passa a ser:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: 201-NM

Categoria Funcional : MÉDIO

Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 1.145,23

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Auxiliar da Administração Econômica a Financeira e serviços de circulação de documentação oficial e atender o público em geral.

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços rotineiros de escritório, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

correspondências, prestar informações gerais a quem de direito, realizar trabalho de datilografia, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas municipais; controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, examinar, selecionar e preparar à execução da fiscalização externa, efetuar lançamento da dívida ativa; fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; prestar informações em processos de sua competência. Fornecer dados estatísticos, expedir notificações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, locação e baixa no cadastro fazer a entrega de correspondências externa e interna; entregar e receber correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar e registrar anotações em fichário. Auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como: ficha, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interessado órgão contidas em jornais revistas boletins etc; atender telefone; anotar e transmitir, recados; manter contato com o público, prestando-lhes todas as informações que estiverem ao seu alcance; manejar máquinas, ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e executar outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

Especificações:

LOTAÇÃO: Em qualquer secretaria onde for necessário.

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.
- **Esforço físico:** nenhum.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso

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

Câmara Municipal de Itanhangá/MT, 22 de maio de 2018.

ELEANDRO CESAR CASSOL

Presidente

Câmara Municipal de Itanhangá.