MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: pmms@visaonet.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2017
DATA: 10 DE ABRIL DE 2017

SÚMULA: Altera o Anexo I – Cargos, Titulação e Funções – da Lei nº 273 de 12 de dezembro de 2005, especificamente no tocante ao cargo "*Agente Técnico* Administrativo" níveis II e III, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - O Anexo I – Cargos, Titulação e Funções – da Lei nº 273, de 12 de dezembro de 2005, especificamente no tocante ao cargo "*Agente Técnico* Administrativo", níveis II e III, passa a vigorar com a seguinte redação:

"

CARGO: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NÍVEL: II
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO
COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO)
(Considera-se como habilitação específica os cursos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Computação, em nível médio, comprovados por entidade reconhecida).

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Auxiliar na confecção da folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;

- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Conhecimentos básicos de informática, Internet e outros;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Agendar as consultas médicas junto a hospitais ou postos de saúde e centros especializados;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- **EFETUAR O LANÇAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS**;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

”

“

CARGO: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NÍVEL: III
TÍTULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR
(SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E PRESENCIAIS)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;

- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Supervisionar e coordenar as atividades de protocolo e cadastro;
- **EFETUAR O LANÇAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS**;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

"

Art. 2° - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES-PARANÁ, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEZESSETE.

TIAGO ALBANO MELO
Prefeito Municipal