



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COMODORO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Gestão 2021/2024

PROTOCOLO

Nº 0582 / 2022

Data 24 / 05 / 2022

08 h 15 min
CÂMARA MUNICIPAL DE
COMODORO/MT

Lei nº 1.942/2022

De: 23.05.2022

“Altera o Anexos I, da Lei Municipal n.º 1.519/2014, acrescentando 02 vagas ao cargo de Assistente Administrativo para atuar perante o COMODORO-PREVI, e dá outras providências.”

ROGÉRIO VILELA VICTOR DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Comodoro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o Anexo I da Lei Municipal n.º 1.519, de 23 de junho de 2014, no que se refere ao cargo de Assistente Administrativo, acrescentando-se mais 02 (duas) vagas, perfazendo, dessa forma, um total de 03 (três) vagas, conforme demonstrado no anexo.

Art. 2º. As atribuições do cargo de Assistente Administrativo que atuará perante o Comodoro Previ estão elencadas no Anexo II da presente Lei, que é parte integrante da mesma.

Art. 3º. As despesas decorrentes da criação do cargo correrão por conta de dotações próprias do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Comodoro/MT (Comodoro Previ).

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 23 dias do mês de maio de 2022.

Rogério Vilela Victor de Oliveira
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COMODORO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Gestão 2021/2024

**ANEXO I
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
COMODORO – COMODORO-PREVI**

**TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO e ou CONTRATADO
40 HORAS/SEMANA**

Nº	CARGO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	Contador	Superior	01	R\$ 5.390,09
02	Assistente Administrativo	Médio	03	R\$ 1.944,16
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	01	R\$ 1.212,00



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE COMODORO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Gestão 2021/2024

ANEXO II

Atribuições do cargo de Assistente Administrativo:

Principais Atividades: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e digitar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e digitar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, digitar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins designadas pelo Diretor Executivo do Comodoro Previ.