LEI DE Nº 1180/2015

Altera a redação do § 1º do art. 3º, art. 18º, art. 19 e inciso III do art. 22º da Lei nº 895/2012 e dá outras providências.

Art. 1º- O § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 895/2012, passa a ter a seguinte redação:

§1º- o quadro de cargos de provimento efetivo e suas respe*ctivas remunerações, classe a classe* é o disposto na tabela abaixo:

PADRÕES	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS - CLASSES						CHAORRGARIA
			A 0 a 4 Anos 1,00%	B 5 a 8 Anos 1,10%	C 9 a 12 Anos 1,20%	D 13 a 16 Anos 1,30%	E 17 a 20 Anos 1,40%	F A partir de 24 anos 1,50%	
1	Agente de Segurança Salário inicial: R$ 1.557,44	04	1.557,44	1.713,18	1.868,93	2.024,67	2.180,41	2.336,16	40 h/s
2	Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R$1.713,09	04	1.713,09	1.884,40	2.055,71	2.227,02	2.398,33	2.569,63	40 h/s
3	Agente Administrativo Salário inicial: R$ 2.514,93	04	2514,93	2766,42	3017,91	3.269,41	3.520,90	3.772,3	40 h/s

4	Motorista Salário inicial R$ 2.685,30	02	2685,30	2.953,83	3.222,36	3.490,89	3.759,42	4.027,95	40 h/s
77	Contador Salário inicial R$ 4.214,23	001	4.214,23	4.635,65	5057,08	5.478,58	5.899,92	6.321,35	40 h/s
77	Controlador Interno Salário inicial R$ 3.785,67	001	3.785,67	4.164,23	4.542,80	4.921,36	5.299,93	5.678,50	40 h/s

Art. 2°- o artigo 19 da Lei 895/2012 passa a ter a seguinte redação:

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do primeiro dia, do primeiro mês subseqüente aquele em que o servidor completar o tempo de exercício, desde que não esteja por algum modo suspenso.

Art. 3°- o artigo 19 da Lei 895/2012 passa a ter a seguinte redação:

Art. 19 - O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão (CC) será composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado de acordo com o que segue:

PADRÃO	CARGOS	VAGAS	Remuneração R$
1	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.300,00
2	Assessor de Imprensa	01	1.500,00
3	Assessor Legislativo	01	2.500,00

6	Assessor de Gabinete	01	3.500,00
6	Assessor Jurídico	01	3.500,00
6	Secretário Administrativo	01	5.500,00
6	Secretário Financeiro	01	5.500,00

Art. 4°- o artigo 19 da Lei 895/2012 passa a ter a seguinte redação:

III – Agente Administrativo (Padrão 03): atribuições: Secretariar e auxiliar os serviços do setor em que estiver lotado; redigir e digitalizar documentos, ter conhecimentos básicos de informática, operar software de texto e planilha de cálculo; organizar e manter arquivo de documentos; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, em processos que versem sobre assuntos diversos: adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, expedição de certidão de vida funcional e outros; manter controle e acompanhamento da programação das férias, efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas; operar computador, identificar erros e adotar medidas para corrigi-los; operar em sistema de folha de pagamento; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; redigir, digitar ofícios e correspondências de rotina; executar outras atividades correlatas.

Art.5º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 17 de março de 2015.

VILSON PIRES
PREFEITO MUNICIPAL