

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 42/2019 DE 3 DE JUNHO DE 2019.**

“Altera a Lei Complementar nº 020/2012, de 04 de abril de 2012 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado em todos os seus termos a Tabela n.º 4 do Anexo I da Lei Complementar Municipal n.º 020, de 04 de abril de 2012, passando a vigorar em conformidade com o Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º. O cargo de Assistente de Administração passa a ser nominado de Assistente Administrativo, passando a ser de nível único, ou seja, percebendo os vencimentos previstos nos cargos de Assistente de Administração II, mantido o total de vagas de cada cargo, conforme anexo.

Art. 3º. Incumbe aos ocupantes do cargo de Assistente Administrativo as atribuições abaixo descritas:

| | |
|-----------------------|---|
| CARGO | Assistente Administrativo |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 hs |
| QUALIFICAÇÃO | Nível Médio Completo |
| ATRIBUIÇÕES | Desenvolver serviços de ajudante, auxiliar, assistente; assessor, que dá assistência ou auxilia órgão e/ou secretaria, etc. Executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão. Realizar e executar o lançamento de crédito tributário, abrangendo Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Territorial Rural – ITR, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles relativos– ITBI. Desenvolver serviços de ajudante, auxiliar, assistente; assessor, que dá assistência ou auxilia órgão e/ou secretaria, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório (computador, telefone, fax), utilizando programas de computadores específicos e atendendo ao público em geral. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. |

Art. 4º. Fica a Diretoria do Departamento de Pessoal responsável por regularizar todas as adequações constantes da presente Lei, imediatamente.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal regulamentará as disposições desta Lei, naquilo que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Prefeitura Municipal de Batayporã.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Batayporã-MS, 3 de junho de 2019.

JORGE LUIZ TAKAHASHI

Prefeito Municipal

Publicado e afixado na forma da Lei.

DILMO MATHIAS TEIXEIRA

Secretario de Administração Finanças e Planejamento

ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2019

**“ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2012
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

TABELA Nº-4 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO*

| CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUALIFICAÇÃO | PADRÃO | REF.SALARIAIS | | QUANTI-DADE |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------|---------------|---|-------------|
| Atendente de Creche | 40:00 HS | Nível Médio Completo | III | A | H | 19 |
| Agente Administrativo | 40:00 HS | Ensino Fundamental Completo | III | A | H | 10 |
| Instrutor de informática | 40:00 HS | Nível Médio Completo | III | A | H | 02 |
| Almoxarife | 40:00 HS | Ensino Fundamental Completo | III | A | H | 01 |
| Assistente Administrativo | 40:00 HS | Nível Médio Completo | IV | A | H | 39 |
| Assistente de Secretaria | 40:00 HS | Nível Médio Completo | IV | A | H | 04 |
| Técnico em Agropecuária | 40:00 HS | Nível Médio Completo c/reg. CREA | IV | A | H | 01 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----------|--------------------------------|-----|---|---|-----|
| Inspetor de Alunos Síntese das | 40:00 HS | Ensino Fundamental Completo | III | A | H | 04 |
| Monitor de Veículo Escolar | 40:00 HS | Ensino Fundamental Completo | III | A | H | 10 |
| Secretário de Escola | 40:00 HS | Nível Médio Completo | IV | A | H | 04 |
| Téc. de Informática | 40:00 HS | Nível Médio Completo | IV | A | H | 01 |
| Téc. de Contabilidade | 40:00 HS | Nível Médio Profissionalizante | IV | A | H | 02 |
| Telefonista | 40:00 HS | Ensino Fundamental Completo | III | A | H | 03 |
| Recepcionista | 40:00 HS | Ensino Fundamental Completo | III | A | H | 07 |
| Auxiliar de Biblioteca | 40:00 | Ensino Fundamental Completo | III | A | H | 01 |
| Total de Cargos | | | | | | 109 |

* Alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 027/2013 de 28 de novembro de 2013.

Batayporã/MS, 3 de junho de 2019.

JORGE LUIZ TAKAHASHI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Regina da Silva Paião Maran
Código Identificador:F4913F42

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 04/06/2019. Edição 2364
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/ms/>