



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

PUBLICADO E AFIXADO  
NO LUGAR DE COSTUME

23.1.94.09  
f. André

Lei Municipal n° 879/2009  
De 23 de abril de 2009.

Dispõe sobre alteração parcial da Lei n° 695/2005, que trata do Regime Próprio de Previdência Social e dá outras providências.

O Sr. **Walter Lopes Faria**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1°** O art. 72 da Lei n° 695/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 72** O cargo de Diretor Executivo será exercido por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal, com o referendo da Câmara de Vereadores para exercer mandato de dois anos e perceberá remuneração correspondente ao subsídio de Secretário Municipal, pago pelo PREVICAN".

**Art. 2°** Fica criado o cargo de Secretário (a) do PREVICAN, cargo em comissão cujo provimento se fará mediante livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único.** O cargo de Secretário (a) do PREVICAN é criado com as seguintes características:

I - vencimento de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

II - escolaridade de Ensino Médio Completo;

III - 01 (uma) vaga;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - Classificação Brasileira de Ocupações, código 4221-05.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Art. 3º** Compete à Secretária do PREVICAN exercer as seguintes atribuições:

- I - recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes do instituto;
- II - prestar atendimento telefônico e fornecer informações em consultórios, bancos e outros estabelecimentos;
- III - marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes;
- IV - averiguar as necessidades da instituição e providenciar reposição de materiais de expediente, de limpeza e de higiene;
- V - agendar serviços, reservar hotéis e passagens e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares;
- VI - observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- VII - organizar informações e planejar o trabalho cotidiano do PREVICAN;
- VIII - organizar os documentos contábeis e folhas de pagamentos dos aposentados e pensionistas do instituto;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 4º** Além das obrigações e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, constituem responsabilidades da Secretária do PREVICAN:

- I - agir com bom senso;
- II - demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- III - demonstrar iniciativa, interesse e afabilidade nos serviços;
- IV - agir com rapidez, demonstrando organização;
- V - demonstrar educação no atendimento;
- VI - demonstrar autonomia, paciência e entusiasmo no serviço;
- VII - demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

VIII - demonstrar capacidade de auto avaliação;

IX - demonstrar interesse no aprimoramento profissional;

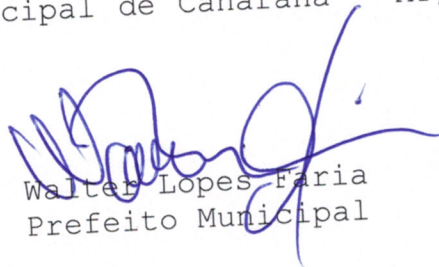
X - demonstrar conhecimentos e domínio da informática.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correção por conta do Orçamento Anual vigente do PREVICAN.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, em 23 de abril de 2009.

  
Walter Lopes Faria  
Prefeito Municipal