



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Câmara Muni. Tangará da Serra
RECEBI EM
11-03-2020
Ass. Marcela
15:07

Projeto de Lei Ordinária

N.º 018/2020

EMENTA:.....	ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI ORDINÁRIA N.º 5.117, DE 12 DE ABRIL DE 2019, ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E 4.429/2015 QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E AUMENTO DE VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
AUTORIA...	EXECUTIVO

AUTUAÇÃO

Aos dez dias do mês de março do ano de 2020.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 02
Rub. 1

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 018/2020.

Tangará da Serra, 10 de março de 2020.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador **RONALDO QUINTÃO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA

PROTOCOLO
VIA
GABINETE AATAL

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos(as) Senhores(as) Vereadores(as),

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que **ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI ORDINÁRIA N.º 5.117, DE 12 DE ABRIL DE 2019, ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E 4.429/2015 QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E AUMENTO DE VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



CM/TS
Fl. 03
Rub. 3

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

O pedido de justifica em razão de que, desde a sanção da Lei Ordinária n.º 5.117, que ocorreu em 12 de abril de 2019, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, não conseguiu contratar encarregado de obras, com a qualificação de escolaridade mínima de ensino fundamental completo.

A alteração proposta, se refere apenas em alterar a escolaridade mínima de ensino fundamental completo para ensino fundamente incompleto e, o tempo de experiência anterior de 24 meses para 12 meses.

É de total relevância a presente alteração na lei epígrafe, pois sendo assim a Secretaria Municipal de Infraestrutura poderá fazer as contratações necessárias e prestar serviços à municipalidade.

Contando com o apoio costumeiro dos nobres pares e reiterando protestos de estima e apreço, solicitamos apreciação do presente projeto, em **regime de urgência especial**.

Respeitosamente,


Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

PROJETO DE LEI N.º 018, DE 10 DE MARÇO DE 2020.

ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI ORDINÁRIA N.º 5.117, DE 12 DE ABRIL DE 2019, ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E 4.429/2015 QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E AUMENTO DE VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL** decreta:

Art. 1º O Anexo I da Lei Ordinária, de 12 de abril de 2019, passa a ter a redação, conforme consta no Anexo I da presente lei.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **dez** dias do mês de **março** do ano de **dois mil e vinte, 43º** Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.


Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal



CM/TS
Fl. 05
Rub. 3

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
TÍTULO: Encarregado de Obras
SUBORDINAÇÃO: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm por atribuições executar diversas atividades relativas à distribuição, orientação e supervisão das frentes de trabalho em diversas tarefas individuais e coletivas nos serviços de pavimentação asfáltica, recapeamento, tapa buracos, construção de calçamento e reparos em praças públicas e jardins, assim como contribuir com a execução (quando necessário) dos trabalhos relacionados com a construção civil em geral e reforma de pontes e bueiros, inclusive nas áreas rurais para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das atividades.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Analisar e discutir com o superior os detalhes e instruções técnicas dos projetos a serem desenvolvidos, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar as equipes na execução dos trabalhos.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas.
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Trabalhar com segurança:



C11/TS
Fl. 06
Rub. m.

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Obedecer a normas de segurança do trabalho; Solicitar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Identificar situações de risco; Sinalizar área de trabalho.

Demonstrar competências pessoais:

Demonstrar auto-organização; Manter atenção concentrada; Comunicar-se com eficiência; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar autocontrole; Evidenciar coordenação motora; Demonstrar responsabilidade; Adaptar-se a novos trabalhos e situações; Demonstrar autocrítica.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos mentais:

- **Escolaridade Mínima:** ensino fundamental incompleto;
- **Tempo de Experiência Anterior:** 12 meses
- **Conhecimentos Necessários:**
- **Complexidade da tarefa:** Mediano.

Requisitos físicos:

- **Idade:** a partir de 20 anos.
- **Esforço Físico:** médio.
- **Esforço Mental:** Mediano.

Responsabilidade envolvida:

- **Por erros:** qualquer erro que comprometa o andamento das atividades, ou incorra em perdas para a Secretaria.
- **Por contatos:** contatos frequentes com clientela interna e externa. Exigindo tato nas relações interpessoais para levar a termo os planejamentos de tipos variados de sua área de atuação e das outras áreas com as quais mantenha contato
- **Por máquinas ou equipamentos:** é responsável por todas as máquinas e equipamentos sob sua custódia.

Por subordinados: não.

Por decisões: comunicar à chefia os problemas e impasses de toda natureza do setor.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de trabalho:

- **Ambiente de riscos:** moderado.
- **Riscos:** ruído intenso, poeira, chuva, incidência solar, fadiga muscular e ergonômico.
- **Ambiente de trabalho:** Trabalham de forma individual e sob supervisão ocasional. O trabalho pode ser exercido em todos os horários (diurno, noturno e por rodízio de turnos). Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse.