PROJETO DE LEI Nº 106, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre transformação do cargo que menciona, alteração do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Manhuaçu decreta:

Art. 1º. Fica o cargo de Auxiliar de Almoxarifado, de provimento efetivo, criado pela Lei nº 3.472, de 22 de abril de 2015, transformado em cargo de Auxiliar de Secretaria, também de provimento efetivo.

Art. 2º. Fica empossado e efetivado no novo cargo de Auxiliar de Secretaria, a partir de 01/12/2019, o servidor efetivo Diego Soti Pereira, matrícula 00102, CPF 074.791.736-10, que exercia, através de concurso público, o cargo de Auxiliar de Almoxarifado.

Art. 3º. Ficam assegurados ao servidor mencionado no art. 2º todos os direitos e vantagens adquiridos no exercício do cargo de Auxiliar de Almoxarifado, extinto por esta Lei.

Art. 4º. O Anexo II - Classes de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei nº 3.472, de 22 de abril de 2015, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu, passa a vigorar acrescido de uma vaga para o Cargo de Auxiliar de Secretaria.

Art. 5º. As atribuições, qualificação e requisitos do Cargo de Auxiliar de Secretaria, criado por esta Lei, são previstos no Anexo VI da Lei nº 3.472, de 22 de abril de 2015, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu, equivalentes aos do cargo de Auxiliar de Almoxarifado extinto por esta Lei.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de primeiro de dezembro de 2019.

Manhuaçu, 03 de dezembro de 2019

A Mesa Diretora:

JOÃO GONÇALVES LINHARES JÚNIOR
PRESIDENTE

VANTUIL MARTINS DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

CLEBER DA PENHA BENFICA
PRIMEIRO SECRETÁRIO

JOSÉ FERREIRA DA SILVA
SEGUNDO SECRETÁRIO

ANEXO II
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Controlador Interno	1	CEL 06
Assistente Jurídico Legislativo	1	CEL 06
Analista de Informática	1	CEL 05
Contador	1	CEL 05
Motorista	1	CEL 04
Operador de Áudio e Vídeo	1	CEL 04
Diretor de Secretaria	1	CEL 07
Assessor de Comunicação	1	CEL 03
Auxiliar Administrativo	1	CEL 02
Auxiliar de Secretaria	3	CEL 02
Recepcionista	2	CEL 02
Auxiliar de Serviços Gerais	4	CEL 01
Vigia	3	CEL 01

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR DE SECRETARIA
ATRIBUIÇÕES
1. Realizar tarefas de reprodução xerográfica. 2. Providenciar material de expediente. 3. Auxiliar na redação de proposições, projetos e outros documentos do setor de Secretaria e apoio aos Vereadores. 4. Organizar o arquivo da Secretaria da Câmara Municipal. 5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Secretaria Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal