LEI N.º 4.990 DE 08 DE AGOSTO DE 2003

CRIA CARGOS COMISSIONADOS, CARGOS EFETIVOS E VAGA EM CARGO EFETIVO, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Câmara Municipal de Frutal, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam extintos no quadro de cargos em comissão desta Câmara Municipal, os cargos de Assessor de Comunicação e Motorista.

Art. 2º Fica criado, no quadro de cargos efetivos desta Câmara Municipal, uma vaga no cargo de Agente de Administração.

Art. 3º Ficam criados, no quadro de cargos efetivos desta Câmara Municipal, o cargo de Agente de Controle e Serviços Operacionais, com uma vaga a ser ocupada, com o Nível Salarial inicial 47 e final 56, e o cargo de Agente de Serviços de Informática, com uma vaga a ser ocupada, com o Nível Salarial inicial 57 e final 65, cujas atribuições, tarefas e carga horária são as constantes, respectivamente dos Anexos I e II desta lei.
Parágrafo Único – Ao serem providos os cargos acima criados, ficam automaticamente extintos os cargos de Encarregado de Serviços Gerais e de Assistente de Informática, ambos de provimento em comissão.

Art. 4º Fica criado, no quadro de cargos em comissão desta Câmara Municipal, o cargo de Assessor da Mesa, com nível salarial 65, cujas atribuições, tarefas e carga horária são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 5º Fica criado, no quadro de cargos em comissão desta Câmara Municipal, o cargo de Assessor de Serviços da Vereança, com nível salarial 36, cujas atribuições, tarefas e carga horária são as constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 6º O cargo de Contador, constante do quadro de cargos de provimento em comissão, passa a denominar-se Assessor de Contabilidade e Finanças, mantidas as mesmas atribuições e tarefas.

Art. 7º O art. 14 da Resolução 0389, de 07/05/1996, passa a ter a seguinte redação: *"Art. 14. O cargo de Diretor-Geral será provido em comissão e exercido somente por servidor ocupante de cargo efetivo, tendo ainda como exigência ser o mesmo portador de curso superior, recebendo este 20% (vinte por cento) de gratificação, enquanto no exercício."*.

Art. 8º Em virtude dos cargos ora criados, os Anexos I, II e IV da Resolução nº 402, de 05 de fevereiro de 1999, que "MODIFICA ARTIGOS DA RESOLUÇÃO Nº 390, DE 07.05.9666, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL" passam a ter a redação dada pelos Anexos VI, VII e VIII, respectivamente, desta lei.

Art. 9º O Anexo XVII da Resolução nº 402, de 05 de fevereiro de 1999 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo V desta lei.

Art. 10 Ficam revogadas as Resoluções nº 0400, de 09 de junho de 1998, e nº 0424, de 25 de março de 2002.

Art. 11 Revogando-se as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Determino, assim, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra, e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Frutal,
Aos 08 de agosto de 2003

ANTONIO HEITOR DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

ANEXO I - DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do emprego:	**Seção:**
Agente de Controle e Serviços Operacionais	Administrativa
	Nível Salarial:
	47
Principais Atribuições:	
• Coordenar, executar e delegar a manutenção preventiva e corretiva da limpeza geral da entidade;	
• Providenciar manutenção e reparos de cadeiras, mesas, ventiladores e fechaduras;	
• Fechar e abrir a entidade, tanto no horário normal de trabalho como em dias de reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como no caso de empréstimo das suas dependências;	
• Providenciar a compra de materiais necessários para a boa manutenção da entidade (café, papel higiênico, sabão, açúcar, suco, vassoura, rodo, lâmpadas) etc.;	
• Cuidar para que o prédio da entidade se mantenha sempre em bom estado de conservação;	
• Coordenar e operar o som em dias de reuniões ordinária e extraordinária e em eventos realizados na Entidade;	
• Controle de Patrimônio;	
• Controle de Suprimentos;	
• Outras atividades afins.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio	
Aptidões necessárias: Dinamismo, boa disposição, iniciativa e cooperação.	
Responsabilidades: Pela segurança e manutenção da Entidade.	

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do emprego:	**Seção:**
Agente de Serviços de Informática	Administrativa
	Nível Salarial:
	57
Principais Atribuições:	
• Execução de trabalhos de consultoria técnica, na área de computação;	
• Atualização dos modelos de documentação eletrônica;	
• Atualização dos controles de documentos;	
• Desenvolvimento de novos modelos de documentação eletrônica;	
• Desenvolvimento de novos modelos de documentos;	
• Assessoria geral aos servidores na área de informática;	
• Manutenção de equipamentos a nível de programas (Software);	
• Atualização de dados na Home Page da Câmara;	
• Desenvolvimento de rotinas e ampliação dos serviços básicos de Internet, que já se encontram disponibilizados, usando a tecnologia necessária;	
• Ter conhecimento com os sistemas Windows e Microsoft Word;	

informática em geral;
• Execução de serviços de digitação e impressão de trabalhos da Câmara Municipal;
• Indicações e pareceres sobre licitações de equipamentos de informática;
• Executar outras atividades afins.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.
Responsabilidades: Pelo bom andamento dos trabalhos da Câmara na área de Informática

ANEXO III - DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do emprego:	**Seção:**
Assessor da Mesa	Administrativa
	Nível Salarial:
	65
Principais Atribuições:	
• Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa nos assuntos em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de bairro e classes	
Assistir pessoalmente ao Presidente e demais membros da Mesa	
• Preparar e expedir a correspondência do Presidente	
• Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente do Gabinete do Presidente	
• Divulgar atividades internas e externas da Casa	
• Delinear, em conjunto com o Presidente, as linhas de ação política do Chefe do Legislativo	
• Encaminhar e/ou proceder triagem dos munícipes interessados em audiências com o Presidente	
• Acompanhar as audiências cuidando da execução do que for nestas decidido	
• Preparar o roteiro das reuniões	
• Preparar e cuidar da agenda do Presidente	
Escolaridade mínima exigida: Ensino médio	
Aptidões necessárias:	
Responsabilidades:	

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do emprego:	**Seção:**
Assessor de Serviços da Vereança	Administrativa
	Nível Salarial:
	36

Principais Atribuições:
• Assessorar os Vereadores em suas relações com os munícipes
Executar o atendimento em plenário dos Vereadores
• Preparar, expedir e cuidar da correspondência dos Vereadores
• Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente dos Vereadores
• Cuidar e conduzir o veículo da Câmara
• Executar outras tarefas que lhe forem delegadas
•
Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental
Aptidões necessárias:
Responsabilidades:

ANEXO V - DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do emprego:	**Seção:**
Diretor Geral	Administrativa
	Nível Salarial:
	20% (vinte por cento) de gratificação do vencimento básico do servidor ocupante.
Principais Atribuições:	
• Coordenar e supervisionar os departamentos auxiliares do Legislativo Municipal;	
• Coordenar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Entidade;	
• Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Entidade;	
• Coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização da Entidade;	
• Dar assessoramento aos demais órgãos da Entidade quanto a assuntos de administração geral;	
• Responder pela Direção Geral da Entidade;	
• Outras atividades afins.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

ANEXO VI - CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	FAIXA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	QUANT.
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 a 55	30	01
Agente Administrativo	Ensino Médio	10 a 32	30	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Fund.	03 a 22	30	01
Assessor Legislativo	Ensino Superior	66 a 75	32	01
Assessor Jurídico	Ensino Superior	66 a 75	32	01
Auxiliar Serviços Gerais	Sem Exigência	02 a 21	40	02
Oficial Administrativo	Ensino Médio	51 a 64	30	01
Office-Boy	Ensino Fund.	03 a 22	30	02
Agente de Administração	Ensino Médio	31 a 45	30	02
Agente de Serviços de Informática	Ensino médio	57 a 65	30	01
Agente de Controle e Serviços Operacionais	Ensino Médio	47 a 56	40	01

ANEXO VII - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL
Assistente de Informática	Ensino Médio	57
Assistente de Comunicação	Ensino Médio	44
Assessor de Contabilidade e Finanças	Ensino Médio Contabilidade	60
Assistente de Imprensa	Ensino Médio	49
Assessor da Mesa	Ensino Médio	65
Assessor de Serviços da Vereança	Ensino Fundamental	36
Diretor Geral	Ensino Superior	Gratificação de 20% do vencimento básico do servidor ocupante

ANEXO VIII- PONTOS DE MATURIDADE

CARGOS	NÍVEL INÍCIO – FIM	EXPERIÊNCIA/NÍVEL
Agente Administrativo	10 - 32	SE/10 - 6/15 - 12/21 - 28/25 - 24/30
Assessor Jurídico	66 - 75	5/66 - 6/68 - 12/70 - 18/72 - 24/74
Assessor Legislativo	66 - 75	5/66 - 6/68 - 12/70 - 18/72 - 24/74
Auxiliar Administrativo	03 - 22	SE/3 - 6/08 - 12/12 - 18/16 - 24/20

Auxiliar Serviços Gerais	02 - 21	SE/2 - 6/07 - 12/12 - 18/16 - 24/19
Office-Boy	03 - 22	SE/03 - 6/08 - 12/12 - 18/16 - 24/20
Oficial Administrativo	51 - 64	5/51 - 6/54 - 12/57 - 18/60 - 24/63
Agente de Administração	31 - 45	SE/31 - 6/34 - 12/37 - 18/40 - 24/43
Assistente Administrativo	40 - 55	5/40 - 6/43 - 12/47 - 18/51 - 24/53
Contador	51 - 60	SE/51 – 5/54 – 12/57 – 18/59 – 24/60
Agente de Controle de Serviços Operacionais	47 – 56	SE/47 – 5/50 – 12/53 – 18/55 – 24/56
Agente de Serviços de Informática	57 – 65	SE/57 – 5/59 – 12/62 – 18/64 – 24/65

OBS:

1) SE: Sem experiência
2) O número anterior à barra significa a quantidade mínima de anos de experiência exigida para o servidor atingir o nível, representado pelo número após a barra.