LEI MUNICIPAL Nº 543, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011

"CRIA CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; EXTINGUE CARGOS DE TÉCNICO NÍVEL MÉDIO E DE VIGILANTE; ALTERA OS ANEXOS I, II E III, DA LEI MUNICIPAL Nº 374/2005, DE 22 DE JUNHO DE 2005, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA, MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Cargo de Provimento Efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Poder Legislativo do Município de São José da Varginha, Minas Gerais (Lei Municipal Nº. 374/2005, de 22 de junho de 2005), com a quantidade, vencimentos e atribuições, constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º. Ficam extintos; do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Poder Legislativo do Município de São José da Varginha, Minas Gerais (Lei Municipal Nº. 374/2005, de 22 de junho de 2005), os Cargos de Provimento Efetivo de TÉCNICO NÍVEL MÉDIO E VIGILANTE.

Art. 3º. Os Anexos I; II e III da Lei Municipal Nº. 374/2005, de 22 de junho de 2005, passam a vigorar com a redação dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo do exercício do ano 2012 e dos exercícios futuros.

Art. 5º. Fica fazendo parte integrante da presente Lei, o Anexo IV referente à estimativa do impacto orçamentário-financeiro da criação e extinção de cargos de que tratam os Arts. 1º e 2º desta Lei no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e o Anexo V referente à Declaração do ordenador da despesa de que a criação de cargos tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, previstos no art. 16, incisos I e II, no art. 17 e no art. 21, inciso I, todos da Lei Nº 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

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

São José da Varginha, 21 de Dezembro de 2011.

Marcos Eugênio Sanches Martins
Prefeito Municipal

ANEXO I

ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº. 374/2005, DE 22 DE JUNHO DE 2005 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA, MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

QUADRO GERAL DOS CARGOS DO PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA

NOME DO CARGO	Nº DE VAGAS	FORMA DE PROVIMENTO
Provimento Comissionado		
Assessor Administrativo I	01	Recrutamento Amplo
Assessor Administrativo II	01	Recrutamento Amplo
Contador	01	Recrutamento Amplo
Provimento Efetivo		
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Concurso Público
Recepcionista	01	Concurso Público
Assistente Administrativo	01	Concurso Público

ANEXO II – CARGOS, NÍVEIS DE VENCIMENTO E GRAUS

Cargos	Níveis	Graus										
	0	o	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar Serv. Gerais, e Recepcionista	I	545,00	555,90	567,01	578,35	589,92	601,72	613,75	626,03	638,55	651,32	664,35
Cargos	Níveis	Graus										
	0	o	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente Administrativo	III	735,34	750,04	765,04	780,34	795,95	811,87	828,11	844,67	861,56	878,79	896,37
	IV	882,40	900,04	918,04	936,40	955,13	974,24	993,72	1.013,60	1.033,87	1.054,54	1.075,64
Cargos	Níveis	Referências										
Assessor Administrativo I	VI	1.500,00										
Assessor Administrativo II	VII	1.708,31										
Contador	X	2.465,10										

ANEXO III

ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº. 374/2005, DE 22 DE JUNHO DE 2005 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA, MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO III

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Nível I – Vencimento Inicial R$ 545,00

QUALIFICAÇÃO	*CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO*	*JORNADA*
Alfabetizado	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. Executar serviços de babá, cozinheira, servente, faxineira, cantineira, ofice-boy.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nível I – Vencimento Inicial R$ 735,34		
QUALIFICAÇÃO	*CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO*	*JORNADA*
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada	

	em alguma das atribuições mencionadas abaixo; prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
compreende as atribuições que se destinam a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, legislativa, arquivos, atendimento geral ao público e escrituração/digitação.		

ANEXO III

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO.

RECEPCIONISTA		
Nível I - Vencimento Inicial R$ 545,00		
QUALIFICAÇÃO	***CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO***	***JORNADA***
Primeiro Grau Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos		

administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo atendimento do público em geral, serviços de datilografia manual e elétrica, digitação, operação de fax, informática, atendimento de telefone e outros trabalhos auxiliares tais como: registro de livros, expedição de certidões, alvarás e outros documentos, redação de correspondências e ofícios, controle de arquivos, biblioteca, patrimônio e outras tarefas afins.

ANEXO III

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO.		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I		
Nível V – Vencimento Inicial R$ 1.500,00		
QUALIFICAÇÃO	***CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO***	***JORNADA***
Recrutamento Amplo	Experiência comprovada das atribuições Administrativa	08 horas por dia e 40 horas por semana.
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Secretariar as Reuniões da Câmara, lavrar atas, preparar a pauta dos trabalhos, organizar o arquivo da Câmara, exercer funções administrativas.		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II		
Nível VI – Vencimento Inicial R$ 1.708,31		

QUALIFICAÇÃO	***CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO***	***JORNADA***
Recrutamento Amplo	Experiência comprovada em atribuições administrativas.	04 horas por dia e 20 horas por semana
Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores nos serviços de comunicação geral da Câmara Municipal; Assessorar os servidores da Câmara na redação dos documentos oficiais e na manutenção e organização do arquivo geral da Câmara.		