LEI Nº 5.195, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS, E CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS NO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL

De autoria da Mesa Diretora

A Prefeita do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei decretada pela Câmara Municipal:

Art. 1º Fica criada mais uma vaga no cargo de Auxiliar Administrativo, do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Frutal, com função e descrição de tarefas estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica criada mais uma vaga no cargo de Agente de Administração, do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Frutal, com função e descrição de tarefas estabelecidas no Anexo V da Lei nº 5.066, de 2 de junho de 2.004.

Art. 3º Fica criado no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Frutal o cargo de Assistente da Vereança, com duas vagas e nível funcional e salarial de 23 a 38, cuja função e descrição de tarefas estão estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Assessor de Serviços da Vereança, de provimento em comissão, constante do quadro de servidores da Câmara Municipal de Frutal.

Parágrafo único – O cargo citado no caput do artigo será extinto quando do provimento do cargo criado pelo art. 3º desta Lei.

Art. 5º Face à criação dos novos cargos e vagas, os Anexos II e III da Lei nº 5.066, de 2 de junho de 2.004, passam a ter as redações dos Anexos III e IV desta Lei, respectivamente.

Art. 6º Revogadas 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 cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Aos 14 de outubro de 2005 118º anos de Emancipação do Município de Frutal

MARIA CECILIA MARCHI BORGES
Prefeita Municipal

ANEXO I - DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Função
Auxiliar Administrativo	**Porteiro**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	**02 a 17**
Principais Atribuições:	
• Auxiliar a recepcionista no atendimento ao público	
• Substituir a recepcionistas em suas ausências	
• Zelar pela portaria e suas imediações, inclusive externamente	
• Acompanhar visitantes no interior da Câmara	
• Tirar fotocópias	
• Colaborar no atendimento ao público;	
• Acompanhar o Presidente e Vereadores quando solicitado	
• Auxiliar nos demais serviços da Câmara quando solicitado	
• Organizar arquivos e fichários;	
• Colaborar nas reuniões da Câmara;	
• Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental.
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.
Responsabilidades: Por valores, correspondências e atendimento ao público.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Função
Assistente da Vereança	**Assistente da Vereança**
Jornada de Trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	**23 a 38**
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 Médio.	
Aptidões necessárias: Ser bom motorista e responsável.	
Responsabilidades: Pelo atendimento aos vereadores e pela conservação do veículo da Câmara.	

ANEXO III - CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	FAIXA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
Agente de Administração	Ensino Médio	18 a 33	30	03,
Agente de Serviços de Informática	Ensino Médio	43 a 58	30	01
Agente de Controle de Serviços Operacionais	Ensino Médio	33 a 48	40	01
Assessor Jurídico	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	32	01
Assessor Legislativo	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	32	01
Assistente Administrativo	Ensino Médio	26 a 41	30	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	02 a 17	30	05
Assistente de Vereança	Ensino Médio	23 a 38	34	02
Auxiliar Serviços Gerais	Sem Exigência	01 a 16	40	02
Oficial Administrativo	Ensino médio	37 a 52	30	01

ANEXO IV - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO OU ADICIONAL DE FUNÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO
Assessor da Mesa	Ensino Médio	56	Amplo
*Assessor da Vereança	Ensino Médio	23	Amplo
Assessor de Comunicação	Ensino Médio	36	Amplo
Assessor de Contabilidade e Finanças	Ensino Médio Contabilidade	46	Amplo
Assessor de Imprensa	Ensino Médio	36	Amplo
Chefe do Serviço de Controle Interno	Ensino Médio	Gratificação de 20%do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito
Diretor Geral	Ensino Superior	Gratificação de 20% do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito

* Cargo a ser extinto quando do provimento do cargo efetivo de Assistente da Vereança