

LEI COMPLEMENTAR Nº 096 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015

Altera a lei complementar nº 083, de 20 de junho de 2011 que 'institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores da câmara municipal de Januária, estado de minas gerais e dá outras providências'.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Januária, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto nos arts. 36, II e 39, III e IV da Lei Orgânica Municipal c/c com art. 37, X da Constituição Federal, propõe e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 083, de 2011, passa a vigorar acrescida dos seguintes cargos:

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Art. 4º, I, LC nº 83/2011)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Office Boy	01	00	853,86	1
VII	Auxiliar administrativo I	01	00	1.444,49	1
TOTAL	-----	02	18	-----	20

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

OFFICE BOY		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 853,86		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio, conhecimentos de Informática (Word e Excel), prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo. Portador da CNH, categoria 'A', com um mínimo de 02 (dois) anos de experiência.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção, distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços internos e externos. b) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		
Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 1.444,49		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio, conhecimentos de Informática (Word e Excel), operar som profissional, e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Prestar serviços de digitação; b) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; c) Atender a Vereadores com a confecção de ofícios e demais documentos a serem redigidos; d) Distribuir e encaminhar papéis correspondência no setor de trabalho; e) Solicitar material de consumo relevante ao serviço prestado aos Vereadores; f) Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal; g) Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados; h) Controle do Almoxarifado e Patrimônio do Legislativo Municipal e ser responsável; i) Responsável pelo setor de Contratos; j) Operar o som do Plenário em caso de afastamento por qualquer motivo do operador de som; k) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

**ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO
(Art. 4º, II, LC nº 83/2011)**

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar e Auxiliar os trabalhos da Presidência; Atendimento ao público que recorrer ao gabinete da Presidência; Prestar assessoramento de nível médio nas áreas legislativa e administrativa do Gabinete da Presidência, sob supervisão desta; Coletar dados para embasar estudos técnicos para elaboração de minutas de proposições; Levantamento de dados para elaboração de pronunciamentos de exposição de motivos referentes a proposições em tramitação no Legislativo de interesse da Presidência; Acompanhar a tramitação de expedientes administrativos de interesse da Presidência; Colaborar na elaboração da agenda política da Presidência; Receber, protocolar, encaminhar e arquivar expedientes; Acompanhar os prazos de proposições de interesse da Presidência; Assessorar a Presidência nas reuniões; Representar a Presidência em reuniões e eventos quando por esta designado; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 1.554,78	01
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	Chefiar, planejar, coordenar e orientar as atividades do Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado; Promover o cadastramento, classificação e conferência dos Bens da Câmara, zelando pelo almoxarifado, conservação, manutenção e localização dos bens; Manter arquivo de fornecedores; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 1.554,78	01

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,

em 29 de dezembro de 2015

MANOEL JORGE DE CASTRO

Prefeito Municipal

JOVENTINA MARIA SILVA GONZAGA

Secretária Municipal de Administração