

Lei nº197/2003, de 11 de março de 2003.

Dispõe sobre a estruturação dos cargos, atribuições e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde-MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Ficam criados, junto a secretaria da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, os seguintes cargos do quadro de Assessoramento compreendidos e diretamente subordinados ao seu Presidente:

Nº de cargos	Denominação	Símbolos	Carga Horária	Vencimento
1	Auxiliar legislativo	Cc2	30 horas semanais	R\$378,20
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Cc3	30 horas semanais	R\$221,94

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo	Carga Horária	Venc. R\$
1	Aux. de Serv. Ger	CC3	30h/semanais	240,00
1	Aux. Legislativo I	CC4	30h/semanais	240,00
1	Aux. Legislativo II	CC5	30h/semanais	290,00

(Redação dada pela Lei nº 210, 09 de março de 2004)

Parágrafo Único. ~~As atribuições dos cargos constantes do quadro supra, são os constantes do Anexo I – Descrição de Cargos, Desta Lei.~~

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos constantes do caput deste artigo farão parte integrante do Anexo I da Lei Municipal nº 197, de 11 de março de 2003. (Redação dada pela Lei nº 210, 09 de março de 2004)

Art.2º. Os cargos de que trata o artigo primeiro serão sempre providos em comissão, de livre nomeação e exoneração, mediante ato do Presidente.

Art.3º. Aplicam-se aos servidores do legislativo Municipal, as disposições constantes do Regime Jurídico dos Servidores do Município de Santa Bárbara do Monte Verde – MG.

Art.4º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art.5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.6º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o artigo primeiro e seu parágrafo único da Resolução nº 02, de 24 de janeiro de 1997.

Santa Bárbara do Monte Verde – MG, 11 de março de 2003.

José Geraldo Duque
Prefeito Municipal

Anexo I

Auxiliar Legislativo

Escolaridade/Requisitos:
Ensino Fundamental

Atribuições:

- Digitar os expedientes relativos à Secretaria Geral;
- Auxiliar os expedientes solicitados pelo Presidente, Vereadores e Coordenador da Secretaria;
- Receber, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos (protocolo);
- Efetuar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circuladores, portarias, etc.
- Controlar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- Participar das reuniões da Câmara auxiliando os trabalhos;
- Auxiliar na elaboração de atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Executar tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais

Escolaridade/Requisitos:

Ensino Fundamental

Atribuições:

- Executar Trabalho de Limpeza em geral e conservação do Prédio.
- Executar tarefas de serviços de copeiro em geral;
- Zelar pela limpeza e conservação dos móveis e solicitar serviços de manutenção quando necessário;
- Verificar e responsabilizar-se pelo abastecimento de material de limpeza.
- Distribuir e recolher correspondência e volumes diversos, conforme solicitação;
- Transmitir recados, de acordo com instruções recebidas;
- Manter vigilância de dependências, quando solicitado;
- Participar das reuniões da Câmara auxiliando os trabalhos;
- Executar tarefas correlatas.

Sala das Sessões, 11 de março de 2003.

José Geraldo Duque
Prefeito Municipal.