



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 830 de 23 de janeiro de 2007.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CARGOS QUE PASSARÃO A COMPOR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

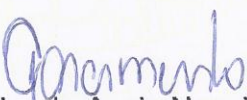
A Câmara Municipal de Matias Barbosa aprova, e, Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados e ampliados os cargos, discriminados no Anexo I, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Matias Barbosa.

Art. 2º - As descrições, formas de provimento, escolaridades/requisitos, experiência mínima, vencimentos, carga horária semanal, número de cargos, síntese das atribuições, julgamento e iniciativa, relacionamento e responsabilidade pelo patrimônio para o provimento dos cargos criados e ampliados são as constantes no Anexo II.

Art. 3º - As despesas com a execução desta correrão à conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Matias Barbosa.

Matias Barbosa, 23 de janeiro de 2007.


Joaquim de Assis Nascimento
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS CRIADOS	Nº. de Cargos	Forma de Recrutamento	Vencimento
Advogado	01	LIMITADO	1.121,55
Coordenador Administrativo	01	LIMITADO	1.121,55
Técnico em Contabilidade	01	LIMITADO	590,80
Motorista	01	LIMITADO	590,80
Assistente em CPD	01	LIMITADO	590,80
CARGOS AMPLIADOS			
Auxiliar de Serviços Gerais	01	LIMITADO	380,00
Agente Administrativo	01	LIMITADO	590,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGO: ADVOGADO

ÁREA:

Assessoria Jurídica

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público de provas ou de provas e títulos

ESCOLARIDADE/ REQUISITOS:

Curso Superior Completo de Direito

Registro no Conselho de Classe

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

VENCIMENTO:

R\$1.121,55,00

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

20 horas

Nº. DE CARGOS CRIADOS:

01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara municipal e após servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos serão de responsabilidade do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ÁREA:

Coordenação Legislativa

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público de provas ou de provas e títulos

ESCOLARIDADE/REQUISITOS:

Curso Superior Completo em Ciências Humanas e/ou exatas

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

VENCIMENTO:

R\$ 1.121,55

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

40 horas

Nº. DE CARGOS CRIADOS:

01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atender as atividades de administração e apoio legislativo consideradas de maior complexidade e assessoramento em assuntos administrativo e legislativo às comissões técnicas e à mesa diretora, sempre que solicitado, principalmente na organização e execução das normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas para o funcionamento da Câmara Municipal; redigir e/ou revisar relatórios, informação, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade; executar serviços de digitação com eficiência e correção; coordenar e executar atividades administrativas ligadas as áreas de pessoal, material, e patrimônio conforme sua codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos. Assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara e das comissões, atendendo os serviços próprios das mesmas; executar tarefas correlatas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos serão de responsabilidade do servidor.

①



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ÁREA:

Contábil Financeira

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público de provas ou de provas e títulos

ESCOLARIDADE/ REQUISITOS:

Ensino médio completo

Curso Técnico em Contabilidade

Registro no Conselho de Classe

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

VENCIMENTO:

R\$590,80

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

40 horas

Nº. DE CARGOS CRIADOS:

01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Análise e contabilização de receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: máquinas de somar, escrever, microcomputadores, telefonia e outros similares; auxiliar no controle e na contabilização de contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordem de serviços, memorando e outros; executar tarefas simples de rotina contábil na área pública, relacionadas com o cargo, tais como: receber, conferir, classificar e analisar documentos contábeis; atendimentos diversos e outras atividades afins; executar tarefas afins que lhe foram atribuídas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

A possibilidade de perdas devido a descuidos será de responsabilidade do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA:

Administração

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público de provas ou de provas e títulos

ESCOLARIDADE/REQUISITOS:

Ensino médio completo

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

VENCIMENTO:

R\$590,80

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

40 horas

Nº. DE CARGOS AMPLIADOS:

01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas de administração geral; auxiliar na execução de análises de trabalho, arquivamento de documentos em geral; redigir atas; minutas de baixa complexidade, ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de acordo com a orientação da sua chefia; executar serviços de digitação com eficiência; secretariar reuniões da Câmara Municipal atendendo aos serviços próprios; redigir as atas das reuniões da Câmara Municipal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; executar tarefas correlatas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

A possibilidade de perdas devido a descuidos será de responsabilidade do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MOTORISTA

ÁREA:

Transportes

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público de provas ou de provas e títulos

ESCOLARIDADE/REQUISITOS:

Ensino médio completo

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

VENCIMENTO:

R\$590,80

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

44 horas

Nº. DE CARGOS CRIADOS:

01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Examinar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos a serviço da Câmara Municipal atendendo principalmente à Mesa Diretora, bem como os Vereadores; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante do cargo usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los ao chefe imediato.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material e recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSISTENTE EM CPD (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS)

ÁREA:

Processamento de Dados e Informática

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas ou de provas e títulos

ESCOLARIDADE/ REQUISITOS:

Ensino médio completo

Curso Técnico com habilitação técnica específica em informática e/ou telecomunicações.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

VENCIMENTO:

R\$590,80

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

40 horas

Nº. DE CARGOS CRIADOS:

01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados e/ou tele processamento; codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica, configurar, instalar rede LAN; gerenciar o espaço de Internet popular da Câmara Municipal; prestar manutenção das Estações de trabalho e executar tarefas correlatas na área de informática,

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

A possibilidade de perdas devido a descuidos será de responsabilidade do servidor.

Q



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Estado de Minas Gerais

Administração 2005 /2008

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ÁREA:

Serviços Gerais

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público de provas ou de provas e títulos

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino fundamental completo

VENCIMENTO:

R\$380,00

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

40 horas

Nº. DE CARGOS AMPLIADOS:

01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza dos diversos setores; servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso; distribuir correspondências e outros documentos sempre que solicitado; manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais a possibilidade de perda devida a descuidos é patente, embora em grau reduzido.