



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950



LEI Nº 1.987/2011

“Cria cargos de provimento em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Piumhi/MG e dá outras providências”

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, mais 02 (dois) cargos de provimento em Comissão, compreendendo 01 (um) Assistente Administrativo, símbolo – AA1 e 01 (um) Assessor Administrativo, símbolo – AA2, aumentando, assim, para o número de 11 (onze), incorporando-se à Lei 1.951/2010.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Quadro – o conjunto de cargos de provimento em comissão.

II – Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição específica;

Art. 3º. O Quadro dos Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos cargos de direção, chefia, assessoramento, coordenação, supervisão e outras atividades de confiança.

Art. 4º. A remuneração dos cargos ora criados são as estipuladas e constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 5º. Os cargos ora criados são descritos e especificados como estabelecido nos Anexos II e III da presente Lei, e passarão a integrar o ANEXO I-A e ANEXO II, da lei municipal 1.951/2010, com os seguintes

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abelardo, 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950



níveis: Assistente Administrativo – Nível I-A; e Assessor Administrativo – Nível IV-A.

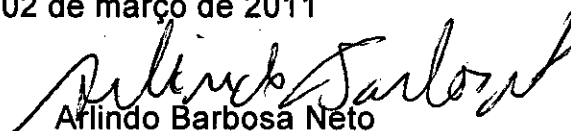
Parágrafo único: Ficam extintos os cargos de Coordenador de Departamento de Apoio e Coordenador de Departamento de Gestão Administrativa, previstos no Anexo I-A da Lei Municipal nº. 1.951/2010.

Art. 6º. O provimento dos cargos de exercício em comissão, de que trata esta Lei, são providos com base no critério de confiança, de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta dos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas as despesas de pessoal, consignadas no orçamento vigente, aprovado pela Lei Municipal nº. 1.975/2010.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piumhi, 02 de março de 2011

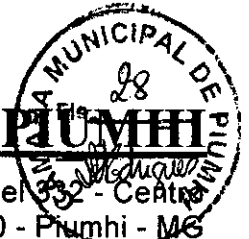

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950



ANEXO I

VENCIMENTOS

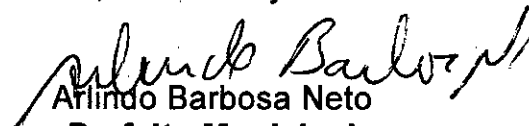
Cargo – Símbolo – Remuneração

Assistente Administrativo – AA2 – R\$ 680,00

Cargo – Símbolo – Remuneração

Assessor Administrativo – AAI – R\$ 950,00

Piumhi, 02 de março de 2011

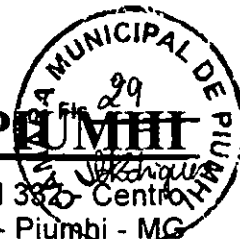

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 382 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950



A N E X O II

Título do Cargo: Assistente Administrativo

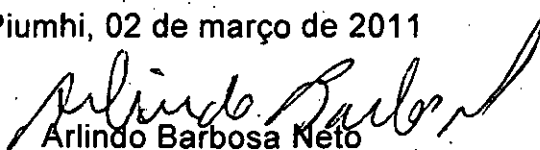
Sumário: Executar e coordenar serviços administrativos relacionados com o gabinete da presidência, assistindo, no que couber, aos Departamentos constantes da estrutura da Câmara Municipal.

Tarefas Típicas:

Manter organizada a agenda de reuniões, viagens e compromissos do Presidente da Câmara Municipal; coordenar e executar todos os trabalhos de atendimento ao cidadão; executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral; elaborar mapas e quadros demonstrativos referentes à movimentação do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

Recrutamento: Amplo

Piumhi, 02 de março de 2011


Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 3322 Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950



ANEXO III

Título do Cargo: Assessor Administrativo

Sumário: Assessora e executar serviços administrativos relacionados com os Departamentos, assistindo, no que couber, o vereador e seus atos administrativos, individuais ou no âmbito das Comissões, permanentes, temporárias e especiais.

Tarefas Típicas:

Assessor, no que couber, aos Departamentos constantes da estrutura da Câmara Municipal; coordenar e executar a digitalização de documentos internos da Câmara, tais como: nota de autorização de fornecimento – NAF, notas de empenho, notas fiscais, prestações de contas, projetos de leis e respectivos pareceres, pasta de pessoal e demais documentos no âmbito interno Câmara Municipal, gerenciando todo o trabalho mantendo-os sob inteira responsabilidade e armazenamento; receber e conferir documentos, destinados aos Departamentos; operar máquina copiadora; fazer a montagem e encadernação do material reproduzido; executar outras tarefas correlatas.

Recrutamento: Amplo