



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01
CENTRO - TELEFAX: (38) 3831-7113 - CNPJ: 01.612.501/0001-91 - e-mail: pmserrademinas@yahoo.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 470/2017

“Cria Cargos de Provimento Efetivo de Faxineiro(a) e Assistente Administrativo na Câmara Municipal de Serranópolis de Minas/MG, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o povo do Município de Serranópolis de Minas, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes na Câmara Municipal aprovou e em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos de Faxineiro (a) e Assistente Administrativo.

Art. 2º - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Serranópolis de Minas, Estado de Minas Gerais, bem como sua forma de exercício, quantidade de vagas, carga horária e remuneração, passarão a ser regidos pela presente lei.

Art. 3º - Ficam instituídos e incorporados a criação dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Serranópolis de Minas os a seguir descritos:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
I- Faxineiro (a)	02	R\$ 937,00
II- Assistente Administrativo	01	R\$ 1.400,00

Art. 4º - Os cargos de que trata a presente lei são tidos como de provimento efetivo, portanto não são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo pelo Presidente da Câmara Municipal de Serranópolis de Minas, não possuindo, portanto, caráter transitório e, devendo ser respeitada as atribuições e atividades constante dos Anexos I e II da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01
CENTRO - TELEFAX: (38) 3831-7113 - CNPJ: 01.612.501/0001-91 - e-mail: pmserrademinas@yahoo.com.br

Art. 5º - As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 3º, estão descritas nos Anexos I e II da presente lei.

Parágrafo único - Em situações excepcionais e por prazo limitado, o Presidente da Câmara Municipal de Serranópolis de Minas poderá, mediante Portaria, alterar a designação das atribuições e atividades descritas nos Anexos I e II dos cargos especificados no artigo 3º da presente lei.

Art. 6º - A carga horária dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo descritos no art. 3º está devidamente especificada nos Anexos I e II da presente Lei

Art. 7º - Os vencimentos básicos estabelecidos no artigo 3º da presente lei serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos reajustes dos servidores públicos municipais.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Serranópolis de Minas, Gabinete do Prefeito, aos 06 de abril de 2017



ELPIDIO RIBEIRO NETO

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01
CENTRO - TELEFAX: (38) 3831-7113 - CNPJ: 01.612.501/0001-91 - e-mail: pmserrademinas@yahoo.com.br

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

CARGO FAXINEIRA(O)	PRÉ-REQUISITO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, nas dependências e instalações do prédio da Câmara; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção de objetos; executar serviços de apoio operacional em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Compreende as atribuições que se destina a executar serviços gerais nas áreas de vigilância, copa-cozinha, portaria, executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem o prédio da Câmara. Limpar periodicamente o jardim e lavar diariamente as calçadas, corredores, paredes, garagens e tapetes. Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas. Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado. Lavar, encerar, varrer, lustrear móveis e equipamentos, lavar toalhas e vasilhas da cantina; lavar e arrumar banheiros e toaletes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição. Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado. Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do Edifício, quando solicitado pelo Zelador. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.	
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01
CENTRO - TELEFAX: (38) 3831-7113 - CNPJ: 01.612.501/0001-91 - e-mail: pmserrademinas@yahoo.com.br

ANEXO II

CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PRÉ-REQUISITO ENSINO MÉDIO COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os serviços administrativos com as demais medidas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Receber as correspondências endereçadas à Câmara, Vereadores, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Organizar documentos, ofícios e correspondências, agrupando-os, enviando ou arquivando-os com as normas da Câmara. Digitar ofícios, documentos, relatórios, pareceres, projetos de leis ou de resolução, conforme demanda da Câmara. Exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA E HABILIDADE EM DIGITAÇÃO	


PREFEITURA MUNICIPAL
SERRANÓPOLIS DE MINAS
ADM: União e Trabalho