

Lei nº 1215/76

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N. 1.135, DE 01 DE JANEIRO DE 1975, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO PERMANENTE, POLÍTICA SALARIAL DO LEGISLATIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo de Divinópolis, por seus representantes legais, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Passam a ter a seguinte redação estes dispositivos da supra citada lei:

Art. 4º O quadro permanente da Câmara Municipal tem, especificamente a seguinte constituição:

I - quadro de provimento efetivo, regido pelos estatutos dos funcionários municipais:

a) cargos de carreira;

b) cargos isolados;

II - vetado.

Art. 5º O provimento dos cargos se fará:

I - o provimento efetivo, na sua primeira investidura dependera de previa aprovação em concurso publico de prova ou provas e títulos, após a criação dos respectivos cargos.

II - vetado

Art. 20. Integram a presente lei, os seguintes anexos:

Anexo I - Classificação de Cargos.

Anexo II - Denominação de Cargos e Graus de Progressão.

Anexo III - Distribuição de Funções e Qualificações.

Anexo IV - Número de cargos de provimento efetivo e níveis de vencimentos.

Anexo V - vetado.

Anexo VI - Tabela de vencimentos.

Anexo VII - Graus de progressão.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Divinópolis, em 24 de setembro de 1976.

Assina: Antônio Martins Guimarães - Prefeito Municipal

Publicação: Jornal A Semana - nº 39 de 02/10/1976

Anexo I - Classificação De Cargos:

C.P.E. - Cargos de Provimento

E1 - Cargos de Carreira:

- E1.1 - Secretário Executivo;
- E1.2 - Escrivário Datilógrafo I ;
- E1.3 - Escrivário Datilógrafo II;
- E1.4 - Contínuo;
- E1.5 - Contínuo Faxineiro;

E2 - Cargos Isolados:

- E2.1 - Técnico em Contabilidade;
- E2.2 - Motorista;

C.P.C. - Cargos de Provimento em Comissão - CLT

C1 - Assessor Jurídico.

Anexo II - Denominação dos cargos e graus de progressão:

1 - cargo: Secretário executivo.

2 - descrição sintética:

"Compreende as funções que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de nível elevado como: coordenação e distribuição de tarefas, verificação e registro de execução, redação de documentação";

3 - atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentação mais significativos;
- datilografar ou determinar a datilografia dos documentos redigidos e aprovados; assina-los ou encaminha-los para assinatura;
- informar processos de maior complexidade; executar outras tarefas afins.

4 - equipamentos:

- de escritório.

5 - qualificações:

- instrução: segundo grau;
- experiência: 8 (oito) anos como Escrivário Datilógrafo I.

1 - cargo: Escrivário Datilógrafo I.

2 - descrição sintética:

"compreende as funções que se destinam a auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo".

3 - atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios ou outros tipos de documentos;
- ler, registrar, copiar, recortar assuntos públicos, que sejam de interesse da administração.

- coleccionar leis decretos e outros atos normativos de interesse do órgão onde exerce suas funções.

- atender ao público interno e informar, consultando fichários e documentos;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- anotar e registrar operações de caráter financeiro;
- exercer outras tarefas afins;

4 - equipamentos:

- de escritório;

5 - qualificações:

- instrução: segundo grau, datilografia;
- experiência: 8 (oito) anos como Escriurário Datilógrafo II.

1 - cargo: Contínuo faxineiro.

2 - descrição sintética: "compreende as funções que se destinam a execução de tarefas de manutenção e limpeza de legislativo".

3 - atribuições típicas:

- promover a limpeza e conservação das dependências do legislativo;
- promover a limpeza e conservação da cantina;
- executando os serviços afins;
- executar outras tarefas afins.

4 - equipamento:

- de limpeza e conservação.

5 - qualificações:

- instrução: primeiro grau.

1 - cargo: Contínuo.

2 - descrição sintética:

"compreende as funções que se destinam a auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo de menor complexidade".

3 - atribuições típicas:

- datilografar os documentos produzidos no órgão: relatórios, minutas, etc.;
- preencher requisições de material e promover sua guarda e distribuição no órgão;
- manter e atualizar cadastros e fichários;
- atender ao público, prestando informações necessárias;
- preencher boletim de alteração;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências do órgão;
- zelar pelo equipamento do escritório;
- executar outras tarefas afins.

4 - equipamentos:

- de escritório.

5 - qualificações:

- instrução: datilografia.
- experiência: 4 (quatro) anos como Contínuo faxineiro.

1 - cargo: Escriurário Datilógrafo II.

2 - descrição sintética:

"compreende as funções que se destinam a auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo, como: datilografia, documentação, etc.;

3 - atribuições típicas:

- redigir minutas, correspondência interna e informações;
- datilografar outros serviços em geral, preencher fichas e impressos;
- calcular dados, extrair guias, elaborar termos, etc.;
- conferir documentos, executar serviços de cadastro e arquivo;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins.

4 - equipamentos:

- de escritório.

5 - qualificações:

- instrução: segundo grau e datilografia.
- experiência: 4 (quatro) anos como Contínuo.

Anexo III - distribuição de funções e qualificações:

Cargo: Secretário executivo nível

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução: experiência: de 8 (oito) anos

a) - segundo grau. Como Escriturário Datilógrafo I.

Conhecimentos especializados:

a) - em serviços de secretaria geral.

Requisitos de promoção e acesso:

Possibilita promoção: art.16 desta lei e estatuto dos func. Munic.

Possibilita acesso :

Cargo: Contínuo

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução: experiência: de 4 (quatro) anos

a) em datilografia. Como Contínuo faxineiro.

Conhecimentos específicos:

a) em serviços de limpeza em geral.

Requisitos de promoção e acesso:

Possibilita promoção: art.16 desta lei e estatuto dos func. Munic.

Possibilita acesso : ao cargo de Escriturário Datilógrafo II, depois de 4 (quatro) anos como Contínuo faxineiro e comprovada experiência.

Cargo: Escriturário Datilógrafo II. Nível

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução: a) segundo grau

Experiência: de 4 (quatro) anos como Contínuo.

B) em datilografia

Conhecimentos especializados:

A) em mecanografia e máquinas afins.

Requisitos de promoção e acesso:

Possibilita promoção: art.16 desta lei e estatuto func. Munic.

Possibilita acesso : ao cargo de Escrivário Datilógrafo I, depois de 8 (oito) anos como Escrivário Datilógrafo II, e comprovada experiência.

Cargo: Escrivário Datilógrafo I nível

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução: a) segundo grau

Experiência: de 8 (oito) anos como Escrivário Datilógrafo II. Conhecimentos especializados:

A) em mecanografia e maquinas afins.

Requisitos de promoção e acesso:

Possibilita promoção: art.16 desta lei e estatuto func. Munic.

Possibilita acesso: ao cargo de Secretário executivo, depois de 8 (oito) anos de exercício e comprovada experiência.

Cargo: Contínuo Faxineiro

Nível

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução: experiência:

A) primeiro grau. Conhecimentos especializados:

a) em serviços de limpeza em geral.

Requisitos de promoção e acesso:

Possibilita promoção: art.16 desta lei e estatuto dos func. Municipais

Possibilita acesso: ao cargo de Contínuo, depois de 4 (quatro) anos de exercício e comprovada experiência.

Anexo IV - Número de cargos de provimento efetivo e níveis de vencimento:

Código denominação nº de cargos níveis de vencimentos

01.01. Secretário executivo 01 C.P.E. - 30

01.02 Escrivário Datilógrafo 01 C.P.E. - 31

01.03 Escrivário Datilógrafo II 01 C.P.E. - 32

01.04 Contínuo 01 C.P.E. - 33

01.05 Contínuo faxineiro 01 C.P.E. - 34

02.01 técnico de contabilidade 01 C.P.E. - 35

02.01 motorista 01 C.P.E. - 36

Anexo V - Número de cargos de provimento em comissão e níveis de vencimento.

Código denominação nº de cargos níveis de vencimento

03.01 assessor jurídico 01 c.p.c. - 30

Anexo VI - Tabela de vencimentos:

Níveis vencimentos

C.P.E. - 30	Cr\$ 3.000,00.
C.P.E. - 31	Cr\$ 1.300,00.
C.P.E. - 32	Cr\$ 1.100,00.
C.P.E. - 33	Cr\$ 800,00.
C.P.E. - 34	Cr\$ 700,00.
C.P.E. - 35	Cr\$ 3.000,00.
C.P.E. - 36	Cr\$ 1.200,00.
C.P.E. - 30	Cr\$ 4.000,00.