

*Prefeitura Municipal de Rosário da Limeira*

LEI Nº 141/2002 DE 05/08/2002

ALTERA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA  
CAMARA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara Municipal de Rosário da Limeira, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Regime Jurídico Único dos Servidores de administração direta das autarquias e das fundações públicas do Município de Rosário da Limeira é o de Direito Público Estatutário.

Parágrafo único. Os servidores serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, pelos dispositivos estabelecidos nesta Lei e complementarmente pelas normas do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 3º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão de direção superior, comissão de menor hierarquia, função de confiança, e de provimento efetivo, conforme Anexos II, III, IV e V.

Art. 5º Os de provimento em cargo, em comissão de direção superior, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, conforme artigo 6, 38, 39, 40, e 73, III e IV, da Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, constantes dos anexos II e III.

Parágrafo Único. Os cargos de comissão de menor hierarquia a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



Art. 6º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, são os constantes do anexo IV.

Parágrafo Único. Para efeito deste artigo entende-se como servidores ocupantes de cargo efetivo, os concursados e efetivados e os estáveis conforme art. 19 da ADCT.

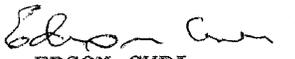
Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei para o exercício de 2002, correrão por conta de dotação própria, devendo os orçamentos para os exercícios subsequentes consignarem as dotações necessárias.

Art. 8º Ficam fazendo parte integrante desta Lei os Anexos: I, II, III, IV, V e VI.

Art. 9º Ficam expressamente revogadas as Leis ou quaisquer outros dispositivos, que conflitam ou colidam com a presente lei.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA, MG.,  
05 de Agosto DE 2002

  
EDSON CURI  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS E SALARIOS  
CARGO EM COMISSAO DE DIREÇÃO SUPERIOR

NIVEIS	DENOMINAÇÃO	SALARIO R\$
VIII	CHEFE DE SEÇÃO	240,00
IX	CHEFE DE DIVISAO	400,00
X	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1.000,00

CARGO EM COMISSAO DE MENOR HIERARQUIA

NIVEIS R\$	DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
VIII	CHEFE DE DIVISAO	200,00
IX	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	300,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

NIVEIS	DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO R\$
V	ENCARREGADO DE SEÇÃO	100,00
VI	ENCARREGADO DE DIVISAO	150,00

CARGO CARREIRA

NIVEIS	SALARIO R\$
I	
II	200,00
III	260,00
IV	500,00
	800,00



ANEXO II

CARGO EM COMISSAO

I - DIREÇÃO SUPERIOR

NIVEL X - Nivel superior  
Chefe de Gabinete da Presidência  
Procurador Legislativo  
Assessor Contábil  
Assessor Administrativo  
Assessor Jurídico

NIVEL XI - Nivel Secundário

Secretaria da Presidência  
Chefe de Divisão de Contabilidade  
Assessor de Gabinete

NIVEL VIII

Chefe de Seção de Contabilidade  
Secretaria de Gabinete  
Assistente Legislativo

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a horizontal line that extends to the right and then curves back up.

ANEXO III

CARGO EM COMISSÃO  
MENOR HIERARQUIA

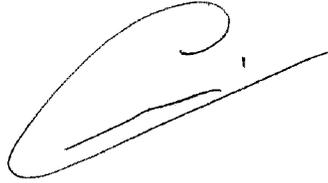
NIVEL IX Nivel Superior

Chefe de Gabinete  
Procurador Legislativo  
Assessor Contábil  
Assessor Administrativo  
Assessor Jurídico

NIVEL VIII - Nivel Secundário

Secretaria da Presidência  
Chefe de Divisão de Contabilidade  
Assessor de Gabinete

OBS. Uma vaga para cada cargo.

A large, stylized handwritten signature or mark, possibly a cursive 'C' or similar, located in the lower middle section of the page.

ANEXO IV  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

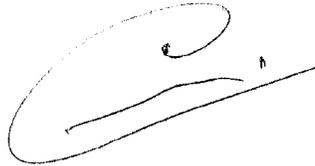
NIVEL VI

Encarregado da Seção de Contabilidade  
Secretaria de Gabinete  
Assistente Legislativo

NIVEL V

Encarregado de Seção de Pessoal  
de Contabilidade

OBS.) O Numero de vagas para cada cargo é de um.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'C' or 'E', located in the lower right quadrant of the page.

ANEXO V

CARGO DE CARREIRA

	<u>Nº</u> VAGAS
NIVEL I	
Auxiliar de Serviços Gerais	02

NIVEL II	
Auxiliar Escriturário	01
Auxiliar Legislativo	01

NIVEL III	
Agente Administrativo	01

NIVEL IV	
Técnico de Contabilidade	01



## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo tem como atribuições: prestar serviço de datilografia, digitação e atendimento ao público, conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, envolvendo cálculos e interpretações com grau superior de complexidade, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

#### CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURARIO

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo tem como atribuições: Auxiliar ao Escriturário em todas as suas tarefas, prestar serviço de datilografia, digitação e atendimento ao público, conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade, tais como: preparar documentação para admissão de pessoal; manter atualizados o cadastro dos móveis e imóveis; atender e prestar informações ao público; receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos; controlar sob supervisão a frequência dos funcionários, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral, tais como: executar serviços de datilografia, digitação e fotocopia; preencher fichas, formulários e outros; executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências; executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral, realizar serviço externo como entrega de correspondência, bancários e outros semelhantes, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

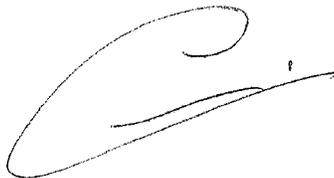


CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo tem como atribuições: Prestar serviços na secretaria da Câmara, de datilografia, digitação; manter os arquivos dos documentos sempre organizados e em dia, auxiliar na elaboração das atas, auxiliar os Vereadores na elaboração das preposições e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: TECNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes dos cargos tem como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil, tais como: executar e supervisionar os trabalhos de escrituração contábil; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; exercer conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; fazer conciliação de extratos bancários; elaborar balancetes orçamentários e financeiros, e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Possuir habilitação de nível secundário.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a horizontal line and a small vertical tick mark at the end.