



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.020, DE 01 DE ABRIL DE 2019

ALTERA A LEI Nº. 999, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O povo do Município de São José da Lapa, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Atendimento Unificado, nos termos do Anexo I alterado nos termos desta Lei.

Art. 2º – Ficam alterados os Anexos I, II e VI nos termos dos Anexos desta Lei.

Art. 3º – O subitem 5, do Item A, do Anexo IV da Lei nº. 999, de 27 de novembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS (A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(...)

5) CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – JORNALISMO

QUALIFICAÇÃO – Curso Superior completo de Jornalismo ou de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO – Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas,





televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação da Câmara Municipal com o público.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada pelos meios de Comunicação oficiais da Câmara Municipal de São José da Lapa, contenha ou não comentário;
- II – comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação da Câmara Municipal de São José da Lapa;
- III – entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada para os meios de comunicação da Câmara Municipal de São José da Lapa;
- IV – planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada pela Câmara Municipal de São José da Lapa;
- V – planejamento, organização e administração técnica dos serviços de que trata o item I;
- VI – ensino de técnicas de Jornalismo;
- VII – coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação pela Câmara Municipal de São José da Lapa;
- VIII – revisão de originais de matéria jornalística da Câmara Municipal de São José da Lapa, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- IX – organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias para Câmara Municipal de São José da Lapa;
- X – execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação da Câmara Municipal de São José da Lapa;
- XI – execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação da Câmara Municipal de São José da Lapa;
- XII – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 4º – O subitem 9 do item A do Anexo IV da Lei nº. 999, de 27 de novembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
(A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(...)

9) CARGO: AGENTE DE APOIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO – Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO – Executar rotinas de apoio a atividades administrativas.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – receber, conferir, classificar, protocolar e arquivar toda a correspondência, documentos ou publicações recebidas;
- II – organizar e manter registros e fichários;
- III – preencher formulários padronizados, mapas, relações, requisições, relatórios e outros documentos;
- IV – efetuar levantamentos, cálculos e conferências de menor completado;
- V – programar, sob orientação do(a) Diretor(a) Geral, a escala de serviços, servidores e terceirizados;
- VI – selecionar notícias publicadas pela imprensa escrita;
- VII – preparar gráficos, listas, ofícios e demais correspondências;
- VIII – datilografar e digitar textos diversos em máquina elétrica ou manual, microcomputador e terminal de grande porte;
- IX – emitir e entregar a relação de documentos para posse de vereadores e servidores e nomeação para os cargos em comissão;
- X – instruir processos e outros expedientes;

- XI – conferir todos os dados dos Servidores exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
- XII – controlar a entrada e saída de Servidores, se solicitado por seu superior hierárquico;
- XIII – receber justificativas de atraso ou ausência e repassá-las ao Presidente;
- XIV – apurar e lançar frequência dos Servidores;



XV – coordenar, sob orientação do(a) Diretor(a) Geral, o procedimento para concessão de férias;

XVI – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 5º – Ficam criadas as atribuições do cargo em comissão de Chefe da Unidade de Atendimento Unificado, no item B do Anexo IV da Lei Municipal nº. 999, de 27 de novembro de 2018, nos seguintes termos, renumerando-se o subitem posterior:

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
(A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(...)

(B) CARGOS COMISSIONADOS

(...)

4) CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE ATENDIMENTO UNIFICADO

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior completo em qualquer área ou Ensino Médio completo com experiência mínima comprovada na Administração Pública por pelo menos 3 (três) anos.

DESCRIÇÃO: Coordenação da Unidade de atendimento unificado e serviços de assistência e promoção da cidadania.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – promover as atividades de apoio administrativo da Unidade de Atendimento Unificado, coordenando a execução dos serviços de gestão de pessoas, de administração de material, de processamento de dados (documentos, vídeo, áudio e mídia) e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao seu funcionamento;

II – realizar as atividades de apoio da Unidade de Atendimento Unificado, provendo os serviços de secretaria necessários ao bom andamento dos serviços por ele prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos necessários para o andamento dos trabalhos da UAU:

IV – elaborar o Regimento Interno e Portarias relativas ao funcionamento da Unidade de Atendimento Unificada da Câmara Municipal de São José da Lapa;

V – fazer cumprir as deliberações da Direção Geral e da Presidência concernentes a todos os assuntos administrativos;

VI – receber e despachar com o conhecimento da Presidência e demais órgãos competentes as correspondências e notificações recebidas pela Unidade de Atendimento Unificada da Câmara Municipal de São José da Lapa;

VI – elaborar relatórios dos atendimentos realizados pelo UAU:

VII – definir as rotinas internas de funcionamento e atendimento da Unidade de Atendimento Unificada da Câmara Municipal de São José da Lapa;

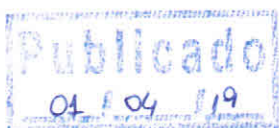
VIII – promover demais atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento da Unidade de Atendimento Unificada da Câmara Municipal de São José da Lapa.

Art. 6º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Lapa, 01 de Abril de 2019.

DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, RECRUTAMENTO, SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS, SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E VAGAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE E/OU CAPACIDADE TÉCNICA	FORMA DE RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS
DIRETOR(A)-GERAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS	AMPLO	CC - IV	30	1
CHEFE DE GESTÃO FINANCEIRA	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE ACRESCIDO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA NO SETOR FINANCEIRO POR PELO	AMPLO	CC - III	30	1
CHEFE DA UNIDADE DE ATENDIMENTO UNIFICADO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS	AMPLO	CC - III	30	1
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS	AMPLO	CC - II	30	1
ASSESSOR(A) POLÍTICO(A)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	AMPLO	CC - I	30	9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO, ESCOLARIDADE, SÍMBOLO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE E/OU CAPACIDADE TÉCNICA	FORMA RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
PROCURADOR (A) LEGISLATIVO(A)	CURSO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	RESTRITO	A - III	20	1
ANALISTA LEGISLATIVO – PROCESSO LEGISLATIVO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO	RESTRITO	A - II	30	1
ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	RESTRITO	A - II	30	1
ANALISTA LEGISLATIVO – CONTROLE INTERNO	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, GESTÃO PÚBLICA, ECONOMIA OU DIREITO	RESTRITO	A - II	30	1
ANALISTA LEGISLATIVO – JORNALISMO	CURSO SUPERIOR COMPLETO DE JORNALISMO OU DE COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	RESTRITO	A - II	30	1
AGENTE DE APOIO – PROCESSO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESTRITO	A - I	30	2
AGENTE DE APOIO – COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESTRITO	A - I	30	1
AGENTE DE APOIO – BIBLIOTECA E ACERVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESTRITO	A - I	30	1
AGENTE DE APOIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESTRITO	A - I	30	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI ORGANOGRAMA FUNCIONAL - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

