



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 863/2009 de 11 de setembro de 2009.

“Dispõe a criação quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarará.”

O Prefeito Municipal de Guarará - MG, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

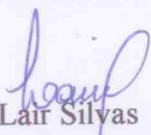
Art. 1º - Fica criado o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarará, descrito no Anexo Único desta Lei, com o objetivo de exercer as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 2º - O Estatuto dos servidores públicos municipais estabelecido pela Lei nº 643, de 17 de outubro de 1996, alterado pela Lei nº 746, de 28 de dezembro de 2001, aplica-se ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarará.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Ordinária nº 852 de 29 de abril de 2009.

Guarará, 11 de setembro de 2009.


Lair Silvas
Prefeito Municipal

Registrada e afixada em
11/09/2009.


João José Bento
Chefe de Gabinete
Pref. Municipal de Guarará



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÃ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARARÃ

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Chefe da Seção de Expediente	1. Nível médio completo 2. Estar em gozo de todos os direitos políticos 3. Estar quite com as obrigações eleitorais 4. Idade Mínima de 18 anos 5. Aptidão física e mental	Provisão Livre	01	Chefiar a execução das atividades administrativas relativas a organização dos serviços da Câmara; serviços de pessoal; atendimento ao público; arquivos e tramitação de documentos, entre outras atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.	R\$ 850,00
Auxiliar Administrativo	1. Nível fundamental completo 2. Estar em gozo de todos os direitos políticos 3. Estar quite com as obrigações eleitorais 4. Idade Mínima de 18 anos 5. Aptidão física e mental	Concurso público de provas ou titulos	02	Desenvolver atividades administrativas, atendimento ao público, ordenamento dos documentos oficiais, digitação de ofícios e memorandos entre outras previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, ou determinadas pela Mesa Diretora.	R\$ 500,00