



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Lei nº 966/2005

Cria cargos em comissão e adequa faixa de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Buritis, por seus representantes, aprovou e Eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art.1º- Os vencimentos constantes do anexo II da Lei Complementar nº 008/2004 de 12/04/2004, passam a vigorar com os seguintes valores:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
Auxiliar Administrativo	02	365,27
Auxiliar de Serviços Gerais	04	365,27
Telefonista	01	365,27
Motorista	01	483,76
Técnico em Contabilidade	01	389,08
Técnico Legislativo I	01	483,76
Técnico Legislativo II	01	857,34
Técnico Legislativo III	01	1.518,50

Art.2º- Os cargos de provimento em comissão constantes do anexo III da Lei Complementar nº 008/2004 de 12/04/2004, passam a vigorar com os seguintes valores:

CARGO	VAGAS	VENCIMENT O (R\$)
Diretor de Departamento	02	1.826,33
Coordenador de Controle Interno	01	1.000,00
Oficial Administrativo	02	370,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Art.3º- Fica criado no quadro de provimento de cargos em comissão, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 001/2002 de 12/04/2002 o cargo de Oficial Administrativo, com duas vagas com as seguintes atribuições:

I. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

II. Atribuições típicas:

1. prestar informações pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
2. atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
3. receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
4. distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
5. protocolar a entrada e a saída de documentos;
6. autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
7. preencher e arquivar fichas de registro de processos;
8. encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
9. controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
10. lançar dados específicos em formulários próprios;
11. preencher requisições de material;
12. manter e atualizar cadastros e fichários;
13. atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
14. encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
15. receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
16. guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
17. preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
18. registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
19. registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
20. arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);



21. recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
22. apanhar materiais de consumo em depósitos, conferir com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
23. auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
24. duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
25. registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
26. operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
27. zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
28. Organizar e manter o setor de almoxarifado;
29. Realizar o controle do patrimônio do Poder Legislativo.
30. executar outras atribuições afins.

Art.4º- As despesas oriundas desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias no orçamento vigente.

Art.5º- esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Buritis, 10 de fevereiro de 2005.


Keny Soares Rodrigues
Prefeito Municipal

Obs: Proposição de Lei nº 001/2005 de autoria da Câmara Municipal, aprovada na Reunião Ordinária de 01/02/2005.