



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal do Governo

LEI Nº 2.720 /

"DISPÕE SOBRE O QUADRO PERMANENTE DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

## CAPÍTULO I

### DAS DEFINIÇÕES

ART. 1º - Para efeito desta lei:

I - Quadro Permanente é o conjunto de cargos e funções gratificadas inerentes às atividades administrativas e de assessoramento legislativo da Câmara Municipal de Poços de Caldas;

II - Cargo é o conjunto de direitos, deveres, atribuições e responsabilidades cometidos ao funcionário;

III - Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, atribuída ao funcionário designado para o exercício de encargos de direção ou outros, que não constituam atribuições próprias do respectivo cargo;

IV - Classe é o conjunto de cargos do mesmo nível de vencimento;

V - Transformação de Cargos é a alteração, por motivo de ordem administrativa, da nomenclatura e das atribuições de cargos existentes.

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

ART. 2º - O Quadro Permanente é o conjunto dos seguintes cargos e funções gratificadas:

#### I - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

A) Assistente Administrativo, a que são inerentes atividades de nível médio, abrangendo encargos de natureza pouco repetitiva, tais como: conferir documentos, organizar processos; preparar despachos e tomar providências para a rápida e satisfatória execução de tarefas especiais; preparar informações; - manter contatos relacionados com a respectiva área de trabalho; executar trabalhos relacionados com pessoal, orçamento, material, contabilidade e tesouraria, sob a supervisão do Di



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal do Governo

LEI Nº 2.720 - Continuação /

retor da Secretaria, conforme o caso; executar trabalhos de datilografia, classificação, catalogação, codificação e arquivamento de documentos, processos e correspondência; preparar a correspondência da Câmara Municipal; coordenar, orientar e rever os trabalhos executados pelos assistentes auxiliares; outros encargos que dependam ou não de supervisão ou orientação;

- B) Assistente Auxiliar, a que são inerentes atividades de nível médio, abrangendo encargos de natureza burocrática e repetitiva, especialmente de datilografia, sob o comando, orientação e supervisão dos Assistentes Administrativos;

## II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

- a) Diretor da Secretaria da Câmara, tendo como atribuições: planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades administrativas da Secretaria da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e deliberações do plenário; aprovar métodos e processos operativos dos órgãos da Secretaria da Câmara; expedir atos normativos e instruções gerais que não sejam da competência do Presidente da Câmara; dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos, o horário e a frequência dos funcionários da Secretaria, autorizando, quando for o caso, o pagamento de horas extras com a anuência do Presidente; justificar, de acordo com as normas legais, as faltas ou ausências de funcionários;
- b) Encarregado da Biblioteca da Câmara, com as atribuições seguintes: classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações; controlar o vencimento das assinaturas de jornais e revistas especializadas; manter contatos com editoras para aquisição de obras de interesse da Biblioteca; pesquisar em jornais e revistas as publicações de interesse da Câmara Municipal; manter os livros e demais pertences da Biblioteca em estado de conservação e limpeza; manter controle sobre a movimentação



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal do Governo

## LEI Nº 2.720 - Continuação /

ART. 5º - Os atuais cargos de "Diretor da Secretaria" e de "Auxiliar de Administração", criados pela legislação anterior e mencionados na Resolução nº 159, de 11 de julho de 1978, da Câmara Municipal, ficam transformados respectivamente em:

- a) Assistente Administrativo, Classe 11 (onze);
- b) Assistente Administrativo, Classe 10 (dez).

§ 1º - Os efeitos patrimoniais do disposto neste artigo retroagem a vigência da Lei nº 2.634, de 31 de dezembro de 1977, obedecendo o disposto no artigo 10, parágrafo único, da mesma lei.

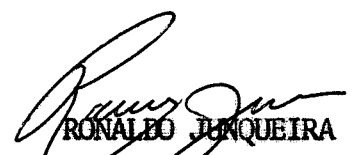
ART. 6º - Aplica-se aos cargos de carreira, integrantes do Quadro Permanente da Secretaria da Câmara Municipal, o regime de promoções instituído no Capítulo III, da Lei nº 2.634, de 31 de dezembro de 1977, regulamentado por Resolução do Presidente da Câmara.

ART. 7º - Aplica-se aos funcionários da Secretaria da Câmara Municipal, o regime estatutário instituído pela Lei nº 2.242, de 16 de setembro de 1974.

ART. 8º - Os níveis de vencimentos e os valores das gratificações de função previstos nesta lei serão reajustados pelo legislativo, nas mesmas bases, sempre que o forem os do funcionalismo estatutário do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - É assegurada a paridade de vencimentos e vantagens entre os funcionários da Secretaria da Câmara Municipal e os da Prefeitura, que ocupem cargos de idênticas atribuições e responsabilidades, independentemente da respectiva nomenclatura.

ART. 9º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a legislação e atos legislativos anteriores, incompatíveis com as normas ora estabelecidas, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 09 DE NOVEMBRO DE 1978.

  
RONALDO JUNQUEIRA  
Prefeito Municipal