



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA

Praça Antônio Joaquim de Lima, 10 - centro * e-mail: prefeitura@juvenilia.mg.gov.br
CEP 39.467-000 - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2012, DE 04 DE ABRIL DE 2012.

“ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2005, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Art. 1º - Fica alterada a redação do anexo IV, da Lei Complementar nº 001/05, de 28 de dezembro de 2005, referente à criação de cargos, passando a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Engenheiro Civil	uma	HABILITAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL, COM REGISTRO NO CREA/MG	R\$ 5.000,00	40 HORAS SEMANAIS
Assistente Contábil	uma	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CRC/MG	R\$ 4.000,00	40 HORAS SEMANAIS
Supervisor Administrativo	uma	SEGUNDO GRAU COMPLETO	R\$ 1.800,00	40 HORAS SEMANAIS

Art. 2º - Para efeitos de remuneração os Guardas Municipais e o Fiscal Geral passam a integrar o Grupo IX, do anexo IV, da Lei Complementar nº. 01/2005.

Art. 3º - Enquadram-se ao mesmo nível e padrão de vencimento do cargo de Psicóloga, os cargos de Fisioterapeuta, Socióloga e Assistente Social.

Art. 4º - Aplica-se no cumprimento da presente Lei, as disposições do § 1º do art. 169 da Constituição Federal, bem como ao pleno atendimento ao princípio da isonomia, com relação aos demais cargos, prevista nos artigos 5º, *caput* e 7º, XXXII, do mesmo diploma constitucional.

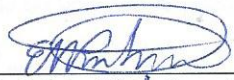
Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor a partir de primeiro de maio de 2012.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Juvenília, aos 04 dias do mês de abril do ano de 2012.




Expedito da Mota Pinheiro - PREFEITO MUNICIPAL


José Carlos do Nascimento - SECRETÁRIO GERAL

Documento publicado por afixação no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal,
em data de, 01 de ABRIL de 20 12, nos termos dispostos no artigo 98
da Lei Orgânica Municipal.


Secretário Geral de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA

Praça Antônio Joaquim de Lima, 10 - centro * e-mail: prefeitura@juvenilia.mg.gov.br
CEP 39.467-000 - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 013/2012-FL.02

ANEXO ÚNICO

01. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

NÍVEL SUPERIOR | CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de engenharia de responsabilidade da Prefeitura de acordo com o Plano Diretor do Município e projetos e programas firmados por meio de contratos e/ou convênios com instituições governamentais e não governamentais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Projetar, dirigir, fiscalizar obras em construção ou reforma; conduzir a conservação de estradas de rodagem, vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; aprovar projetos; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica e redes de distribuição de energia, água, sanitária e pluvial; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir modificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência às normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua função; executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com atos e normas legais; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas; proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que permitam viabilizar a demarcação, medição e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão; orientar, supervisionar e executar os desenhos arquitetônicos, conforme projetos propostos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

02. CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

NÍVEL SUPERIOR | CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.


Especial da Moça Pinteira
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA

Praça Antônio Joaquim de Lima, 10 - centro * e-mail: prefeitura@juvenilia.mg.gov.br
CEP 39.467-000 - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 013/2012-FL.03

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; acompanhar a execução e prestar contas de convênios e contratos firmados pelas diversas unidades do município; prestar informações ao controle interno quando demandado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento, executar outras atividades correlatas.

03. CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisão das rotinas administrativas e escriturárias da Administração Municipal, conferência e verificação de acervos e arquivos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos; coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; conferência, verificação, manutenção e conservação do acervo documental da Administração Municipal; Gerenciamento de equipe em tarefas de cunho contábil administrativo. Execução de serviços de rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento, executar outras atividades correlatas.

Secretário da Nota Fiscal
PREFEITO MUNICIPAL