

LEI N° 588/94

Dispõe sobre o quadro permanente de cargos públicos de provimento em comissão, e dá outras providências.

O Prefeito municipal de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele em seu nome, sanciona e seguinte lei:

Art. 1º - fica aprovada a criação dos cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal, nos termos do anexo I desta lei.

Art. 2º - ficam aprovadas as especificações de Classe dos Cargos públicos de provimento em comissão,

conforme disposto no anexo II desta lei.

Art. 3º - A remuneração dos cargos criados por esta lei, constante do anexo I desta lei, são valores relativos ao mês de novembro de 1993.

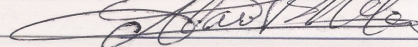
Parágrafo único - A remuneração de que trata deste artigo será sempre reajustada em mesma data e índice que for reajustados os vencimentos dos cargos de provimento efetivo do poder executivo municipal.

Art. 4º - A nomeação para os cargos públicos criados por lei, deve receber, preferencialmente em servidores detentores de cargos de provimento efetivo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias de orçamento e ou créditos adicionais que fizerem necessários.

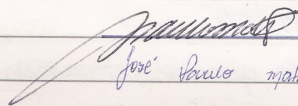
Art. 6º - entrará a presente lei em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juiz de Fora, MG, 05 de maio de 1994



João Antônio Ferreira de Almeida

Prefeito Municipal



José Paulo Matias

Chefe de Gabinete

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO "DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO".

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Código	Nº de vagas	Remuneração em NOVEMBRO de 1993
Coordenação de Creche	CCD-01	04	35.000,00
MOTORISTA DO GABINETE	CCG-01	01	30.000,00
Chefe de SERVIÇO	CCD-02	12	61.600,00
Secretário do MUNICÍPIO	CCA-01	01	90.104,74
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CCD-03	06	84.700,00

Denominação do cargo	Código	n.º de vagas	Numeração novembro / 1993
Assessor Jurídico	CCA-02	01	84.100.00
Chefe de Gabinete	CCD-04	01	100.100.00

LEGENDA / Códigos:

CCD = Cargo / comissão / decisão

CCE = Cargo / comissão / execução

CCA = Cargo / comissão / Acessoria

Anexo II - 01

Poder executivo Junta MG	Especificação de Classe
Denominação do Cargo	Código
Coordenador de Creche	CCD - 01

Maturiza de Trabalho

desenvolver trabalho de direção, que consiste em planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Creche municipal.

TARIÍAS TÍPICAS

* planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Creche, fornecendo subsídios, para a fixação de metas de ação.

* Organizar os trabalhos da creche distribuindo-os aos membros e demais servidores, cumprindo e fazendo cumprir normas e procedimentos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos os resultados previstos e padrões uniformes na creche coordenada.

* Informar ao superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação geral das atividades e resultados de creche;

* Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emendas de legislação especial, acompanhando o desenvolvimento das atividades da

da creche, verificando as condições de higiene e segurança das crianças e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços da creche;

* Zelar pelo patrimônio físico, ético e moral da Prefeitura Municipal.

* executar outras atividades no nível de suas atribuições.

FORMA DE PROVIMENTO

em comissão, de livre nomeação e exoneração.

ANEXO II - 02

PODER EXECUTIVO ARINOS MG.	especificação de Classe
DENOMINAÇÃO DO CARGO MOTORISTA DE GABINETE	Código CCG. 01

NATUREZA DE TRABALHO

Dirigir e conduzir veículos utilizados no transporte do Prefeito municipal, sob orientação moderada e supervisão permanente

TAREFAS TÍPICAS

* Dirigir veículo da representação do gabinete da Prefeitura;

* Cuidar da manutenção do veículo do gabinete, realizando reparos e limpeza ocasionais;

* Manter o veículo em condições de uso e de representação;

* Realizar viagens a Serviço, quando solicitada;

* Servir o Prefeito municipal na segurança, carregamento de documentos e pertences pessoais.

* Servir a autoridades e lideranças indicadas pelo prefeito municipal;

* Telecar - tar as disposições do Prefeito municipal, diariamente, enquanto este estiver em Serviço.

* executar outras tarefas no nível de suas funções

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Carteira de Habilitação Profissional

FORMA DE PROVIMENTO

- em Comissão, de livre nomeação e exoneração

ANEXO II - 03

PODER EXECUTIVO

ARINÓS - MG

ESPECIFICAÇÃO DE

Classe

DE NOMINAÇÃO DO CARGO

CÓDIGO

CHEFE DE SERVIÇO

EE D - 02

NATUREZA DE TRABALHO

Supervisionar, Coordenar, Controlar e dirigir todas as atividades relacionadas a um serviço específico.

TAREFAS TÍPICAS

- * Organizar e Orientar os trabalhos específicos do Serviço, Controlar o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- * Distribuir e participar a execução dos servidores da unidade, dando orientação a respeito de como conduzir as operações e rotinas, para assegurar sua eficiente execução;
- * Manter contatos internos e externos visando a solução de problemas relacionados o desempenho de suas funções;
- * Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de assegurar a consecução dos objetivos visados;
- * Relatar o andamento do trabalho, representado periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;

* fornecer periodicamente a chefia imediata a posição e posição dos trabalhos concernentes à seu serviço;

* Organizar e desenvolver reuniões periódicas visando a avaliação dos trabalhos e ao planejamento de novas atividades;

* Assistir a chefia nos assuntos pertinentes à sua área;

* Identificar e solucionar problemas técnicos, administrativos e disciplinares ao seu nível de atuação, encaminhando a decisão superior os casos que fujam às rotinas regulamentares.

* Executar tarefas correlatas, sempre que solicitadas pela chefia imediata.

* Zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO

em comissão, de livre nomeação e exoneração.

ANEXO II-04

PODER EXECUTIVO ARINVS MG	Especificação de Classe:
------------------------------	-----------------------------

Denominação do cargo Secretário do Município	Código CCA-01
---	------------------

Natureza de Trabalho

Coordenar todas as atividades da Secretaria do município, manter contatos internos e externos, objetivando assistir ao Gabinete do Prefeito.

Tarefas Típicas

- Redigir minutas, correspondências e atos de acordo com a solicitação,

do chefe de gabinete.

- Registrar em agenda própria os compromissos e atividades do prefeito municipal, visando assegurar sua presença nos mesmos.
- Registrar e controlar em livros próprios, as leis e atos administrativos.
- Manter as correspondências do poder executivo em dia;
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos do poder executivo, na forma da lei.
- Coordenar o serviço de relações da Prefeitura Municipal de forma satisfatória ao objetivo pre-estabelecidos.
- Fornecer periodicamente à chefia imediata a posição dos trabalhos concernentes a seu serviço.
- Assistir a chefia imediata nos assuntos pertinentes à sua área;
- Executar tarefas correlatas, sempre que solicitadas pela chefia imediata;
- Zelar pelo patrimônio físico, moral, e ético da Prefeitura Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO

Em Comissão, de livre nomeação e exoneração.

ANEXO II - 05

Poder Executivo
ARINOS MG

Especificação
de classe

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Diretor de Departamento

Código
CCD-03

NATUREZA DE TRABALHO

Atividade gerencial, envolvendo planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades desenvolvidas por um departamento, observando os critérios de eficácia, economia e objetividade no cumprimento das metas do Departamento e da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na Prefeitura
- Responder pela obtenção e aplicação de recursos humanos e materiais, com vistas a otimização dos resultados do trabalho desenvolvido pelo departamento.
- Responsabilizar pela manutenção de uma política de pessoal, capaz de motivar e garantir a adaptação e realização dos serviços em perfeita consonância com os objetivos institucionais
- Organizar e desenvolver reuniões periódicas visando a avaliação dos trabalhos e ao planejamento de novas atividades
- Assistir o prefeito municipal nos assuntos pertinentes à sua área;
- Responder pelo desenvolvimento dos trabalhos e programas da área sob sua responsabilidade, coordenando subordinados e orientando o pessoal envolvido na execução das

atividades de seu grupo;

- Manter o andamento dos trabalhos do departamento em perfeita harmonia e integração com demais órgãos da administração municipal;
- Identificar e solucionar problemas técnicos, administrativos e disciplinares ao seu nível de atuação, encaminhando à decisão superior os casos que fujam às rotinas regulamentares;
- Executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pelo prefeito municipal;
- Zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da prefeitura municipal.

FORMA DE PROVIMENTO

Em comissão, de livre nomeação e exoneração.

ANEXO II - 06

Poder Executivo ARINOS MG	Especificação de Classe
Denominação do Cargo Assessor Jurídico	Código CCA - 02

NATUREZA DE TRABALHO

Atividade de assessoramento do nível superior, que consiste no estudo e emissão de pareceres conclusivos que fundamentam a decisão em todas as áreas da Prefeitura, para a solução dos diferentes problemas jurídicos sob a coordenação do Chefe de Gabinete.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional;
- Responder pela crítica e fornecimento

de subsídios jurídicos legais sob a forma de estudos e pareceres;

- Responsabilizar-se na área, específica de atuação, pela segurança de solução proposta para os problemas das diversas áreas.
- Emitir pareceres e elaborar estudos e/ou relatórios jurídicos;
- Manter seus superiores e demais departamentos sobre mudanças na legislação vigente.
- Exercer outras atividades a nível de suas atribuições e as que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos;
- Identificar e propor soluções de problemas técnicos e administrativos no seu nível de atuação, encaminhando à decisão superior.
- Zelar pelo patrimônio físico moral, e ético da Prefeitura;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços por ele executados;
- Executar outras tarefas ao nível de suas atribuições.

Requisitos para o exercício do Cargo

em comissão, de livre nomeação e exoneração.

ANEXO II - 07

PODER EXECUTIVO
Arquivos - MG.

Especificações de classe

Poder Executivo Anos. MG	Especificação de Classe
-----------------------------	----------------------------

Denominação do Cargo Chefe de Gabinete	Código CCD-04
---	------------------

Natureza de trabalho
 Coordenar todas as atividades do Gabinete, manter contatos internos e externos objetivando assistir ao Prefeito Municipal.

Tarefas Típicas

- Supervisionar a obtenção e aplicação dos recursos necessários à realização dos objetivos estabelecidos na política de ação de governo.
- Recepcionar visitantes e servidores, fazendo triagem dos assuntos a serem tratados com o prefeito municipal, dando-lhes encaminhamento necessário.
- Representar o Prefeito municipal em ocasiões diversas, se necessário.
- Coordenar as relações do Prefeito municipal junto a autoridade e lideranças, em todas as esferas.
- Responder por todos os setores, na ausência do Prefeito, evitando a paralisação das atividades de administração municipal.
- executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pelo prefeito municipal.

FORMA DE PROVIMENTO

em Comissão, de livre nomeação e exoneração