



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 26.150.987/0001-14 – Código do Município: 847-8

Telefones: 33-3352-1166 / 33 - 98828-9835 e-mail: camspf@yahoo.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, n.º 186, centro, 35360-000, São Pedro dos Ferros/MG.

LEI COMPLEMENTAR Nº 32/2022, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre a criação de cargo na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Pedro dos Ferros e dá outras providências

Eu Newton Gabriel Avelar, prefeito do Município de São Pedro dos Ferros, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Pedro dos Ferros o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, passando os Anexos I e II da Lei Complementar nº 7/2011 de 15/06/2011 a ter a redação dos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, os anexos I e II da Lei Complementar nº 7/2011 de 15/06/2015.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro dos Ferros-MG 31 de outubro de 2022.

Newton Gabriel Avelar
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 26.150.987/0001-14 – Código do Município: 847-8

Telefones: 33-3352-1166 / 33 - 98828-9835 e-mail: camspf@yahoo.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, n.º 186, centro, 35360-000, São Pedro dos Ferros/MG.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DOS FERROS

CARGOS

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
SECRETARIO(A)	01	ENSINO MEDIO	40 HORAS SEMANAIS	R\$1.212,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	02	ENSINO MEDIO	40 HORAS SEMANAIS	R\$1.212,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	ENSINO MEDIO	40 HORAS SEMANAIS	R\$1212,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	ENSINO MEDIO	40 HORAS SEMANAIS	R\$1212,00

mgf

ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 26.150.987/0001-14 – Código do Município: 847-8

Telefones: 33-3352-1166 / 33 - 98828-9835 e-mail: camspf@yahoo.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, n.º 186, centro, 35360-000, São Pedro dos Ferros/MG.

DAS TRIBUIÇÕES

SECRETARIO(A)	Assessorar o Presidente nos trabalhos de atendimento as pessoas e triagem das suas demandas, atas das reuniões, manter em ordem e atualizados os arquivos, controlar os serviços de protocolo e postal, auxiliar na confecção do inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara, auxiliar na emissão de pareceres administrativos, redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas, executar serviços administrativos, zelar pelo equipamento de que fizer uso, expedir e arquivar documentos, coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas, desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
ASSISTENTE PARLAMENTAR	Coletar dados para preenchimento de controles e documentos, digitar e encaminhar documentação administrativa, remeter, protocolar e encaminhar documentos, efetuar conferência de dados, realizar controles e serviços de apoio administrativo em geral, prestar atendimento ao público, realizar pesquisas, estudos, elaborar planos, programas e normas de área relativos a sua área de competência, auxiliar na execução de tarefas de apoio as comissões permanentes e especiais, apoio a grupos de trabalho, serviços de digitação, desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Coletar dados para preenchimento de Controles e documentos, digital e encaminhar documentação administrativa, remeter, protocolar e encaminhar documentos, efetuar conferência de dados, realizar controles e serviços de apoio administrativo em geral, prestar atendimento ao público, realizar pesquisas, estudos, elaborar planos, programas e normas de ação relativos a

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 26.150.987/0001-14 – Código do Município: 847-8

Telefones: 33-3352-1166 / 33 - 98828-9835 e-mail: camspf@yahoo.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, n.º 186, centro, 35360-000, São Pedro dos Ferros/MG.

	sua área de competência, prestar atendimento ao público relacionado ao CAC, serviços de digitação, desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Trabalho de limpeza de piso, vidros, móveis, instalações sanitárias, fazer café, efetuar a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência, efetuar o serviço de circulação de documentos, fazer a entrega de correspondência interna e externa entrega, entregar correspondências ao Correio, anotar e transmitir recados, prestar informação ao público, auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente, prestar informações ao público, executar outras atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho

mgf