



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

LEI N.º. 2282 DE 09 DE JULHO DE 2012.

**ALTERA A LEI N.º 1.917/2006 QUE
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
NOVA LIMA, CRIA OS CARGOS QUE
ENUMERA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Nova Lima, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração na forma da presente lei para:

- a- Tesoureiro;
- b- Gestor de Recursos Humanos;
- c- Gestor de Informática;
- d- Gestor de Apoio Administrativo.

§ 1º - Os cargos de que trata o caput, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma da presente Lei.

§ 2º - O recrutamento de que trata o caput em epígrafe, é restrito a servidores concursados.

Art. 2º - Os cargos criados, são respectivamente vinculados à Diretoria de Contabilidade e Tesouraria e à Controladoria, Procuradoria e Administração, destinando-se todos a prover a qualidade de gestão desta Casa.

Parágrafo Único – O vencimento dos cargos em comissão ora criado, estabelecidos em tabela própria, será o descrito no anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 3º - A carga horária a ser cumprida pelo Gestor de Contratos será de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) semanais.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria constante do orçamento anual.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

Cargos de provimento em Comissão Modalidade de Recrutamento: RESTRITO

Denominação do Cargo	Número dos Cargos	Símbolo de Vencimento
Tesoureiro	01	CCV
Gestor de Recursos Humanos	01	CCV
Gestor de Informática	01	CCV
Gestor de Apoio Administrativo	01	CCV

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO	QUANT.
TESOUREIRO	TESOUREIRO - Auxiliar ao Diretor de Contabilidade e Tesouraria nos serviços técnicos e administrativos de contabilidade, finanças. Orçamento patrimonial, gerência coleta e análise de dados, preparando, sob auxílio e orientação deste, relatórios, gráficos e quadros demonstrativos. Classificação, empenho, liquidação de despesa; Conferência de documentos; Pagamentos diversos; Confecção de cheques, transferências bancárias, entrega de cheques, conciliação bancária.	Ensino médio completo	01



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITO	QUANT.
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Gestor de recursos humanos - o Gestor de Recursos Humanos atua no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos. Esse profissional promove o desenvolvimento de competências e organização (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando o cadastro de CAGED, vale-transporte, arquivo, dados funcionais, cadastro de servidores concursados, contratados, estagiários, comissionados e afins, arquivo de documentos pessoais, preparação de documentos referentes à aposentadoria, apresentação de documentos e informações solicitados interna e externamente, organizar, elaborar e executar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, progressão, nomeação, exoneração, rescisão, demissão e aposentaria do pessoal. Promover a verificação de faltas e licenças por doença ou outra forma de afastamento; executar e colaborar nas atividades e processos relativos à seleção e recrutamento de pessoal de concurso. Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal, horas extras, pagamentos e descontos com conveniados, e serviços correlatos.	Ensino Médio completo	01



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITO	QUANT.
GESTOR DE INFORMÁTICA	Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de Informática, executar tarefas afins determinadas pela mesa diretora do poder legislativo municipal. Dirigir e gerenciar o levantamento das necessidades dos usuários de Informática e buscar soluções para o seu atendimento, administrar a rede de computadores e gerenciar as políticas de segurança na utilização dos recursos da mesma, gerenciar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados e dos equipamentos de Informática, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias, gerenciar o sistema de câmeras de segurança, coordenar os serviços da consultoria técnica e atuar junto à mesma, no desenvolvimento das atividades.	Ensino médio completo	01



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO	QUANT.
GESTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Representar, conforme delegação superior às ações ligadas à administração (apoiando sempre que solicitado); comunicar e organizar informações para a administração nas decisões da área de atuação; assegurar a logística da agenda do assessor administrativo; realizar o acompanhamento das solicitações internas ligadas à administração; elaborar memorandos, comunicações internas e externas referentes à administração; responsável pela coordenação, logística e distribuição das cestas básicas aos servidores da CMNL; responsável pelo acompanhamento e planejamento de ações para a devida implementação e cumprimento de normas relativas ao setor de atuação, sob a supervisão da administração; responsável pelas informações, atendimentos e coordenação das demandas do setor de apoio administrativo, assegurando o devido arquivamento de documentos pertinentes ao setor; administra e cria condições de desenvolvimento da equipe de trabalho coordenando o fluxo de trabalho realizado pelos estagiários, contratados e auxiliar administrativo do setor de apoio administrativo; coordena o fluxo de informações e de trabalho de toda a parte administrativa ligada à informatização da casa, atuando diretamente com os prestadores de serviços técnicos em informática apoiando a administração na	Ensino médio completo	01



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

	<p>tomada de decisões; responsável pela área administrativa dos serviços de informática do legislativo no acompanhamento dos processos de entrega, utilização e preenchimento de termos de responsabilidades pelo devido uso de máquinas e internet disponibilizados como ferramentas de trabalho; responsável pela coordenação e planejamento da área de transporte da CMNL referente ao controle dos agendamentos dos veículos oficiais, desenvolvendo estudos e identificando oportunidades de melhorias nos processos de agendamentos visando o atendimento das demandas internas e atendimento aos Srs. vereadores; acompanhamento da prestação de serviço de terceiros interagindo com o responsável pela zeladoria da casa.</p>		
--	--	--	--

Nova Lima, 09 de julho de 2012.


Carlos Roberto Rodrigues
PREFEITO MUNICIPAL

/EM