



P R E F E I T U R A M U N I C I P A L
CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS

Governo de Todos
Administração 2005/2008

LEI MUNICIPAL N.º1.660/2005

“ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO II, DA LEI MUNICIPAL N.º1.287/99, DE 31 DE MAIO DE 1999, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES” .

O Povo do Município de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.287/99, de 31 de maio de 1999, passa a vigorar acrescido dos cargos, número de vagas e valor da remuneração inicial constante do quadro anexo desta Lei.

Art. 2º - O preenchimento das vagas dos cargos mencionados serão preenchidos mediante a realização de concurso público, na forma legalmente prevista.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta das dotações de pessoal, do plano orçamentário da Câmara Municipal para o corrente exercício financeiro.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, aos 14 de junho de 2005.

Felipe Mansur Neto
PREFEITO MUNICIPAL



P R E F E I T U R A M U N I C I P A L
CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS

Governo de Todos
Administração 2005/2008

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N.º 1.287/99, DE 31 DE MAIO DE 1999

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO INICIAL - R\$	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I	349,12	01	Ensino Fundamental e Noções Básicas de Informática	Auxiliar de Secretaria, Almozarife, Auxiliar de Biblioteca, Escriturário, Outras Atividades Afins Atribuídas pela Mesa Diretora
RECEPCIONISTA I	400,40	02	Ensino Fundamental Completo e Dactilografia	Dactilografia em Geral, Atendimento Telefônico, Agendar Reuniões de Vereadores, Atendimento ao Público em Geral, Organizar e Manter Arquivos Dinâmico e Morto em Perfeitas Condições de Uso, Outras Atividades Afins Atribuídas pela Mesa Diretora
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM CONTABILIDADE	422,48	03	Ensino Médio e Capacitação em Informática	Organização Administrativa e Contábil, Outras Atividades Afins Atribuídas pela Mesa Diretora
	832,40	01	Curso Técnico de Contabilidade, Noções Básicas de Computação (digitação e operação de microcomputadores), com conhecimentos em DOS, WINDOWS, WORD, EXCEL e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	Executar a Contabilidade da Câmara, Controlar Todas as Operações Financeiras, Orientar a Perfeita Contabilização Financeira, Patrimonial e Orçamentária da Câmara, Informar processos, Preencher Cheques e Efetuar Pagamentos, Efetuar as Prestações de Contas Junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como Cumprir e Fazer Cumprir Todas as Suas Normas e Resoluções, Elaborar a Folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores, Emitir Notas de Empenho, Executar Todas as Demais Tarefas Correlatas ao Desempenho do Cargo e Outras Atividades Afins Atribuídas pela Mesa Diretora


Felipe Mansur Neto
Prefeito Municipal