



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL.: (32) 3261-1285 – FAX (32) 3261-3013 – e-mail: pmsjn@sjnet.com.br  
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.680-000

**LEI COMPLEMENTAR Nº 05 DE 30 DE JANEIRO DE 2008.**

*Altera o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de São João Nepomuceno e dá outras providências.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO:**

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O § 1º do art. 12 passará a ter a seguinte redação:

“§ 1º Os vencimentos dos cargos executivos em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de São João Nepomuceno, terão como data-base o mês de Janeiro e serão reajustados através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora em índices nunca inferior a inflação apurada no ano anterior”.

**Art. 2º** Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Informática e Processamento de Dados, tendo uma vaga, com vencimentos de R\$ 1.140,00 mensais e passando o mesmo a constar do anexo II da Lei do plano de cargos e salários do Poder Legislativo local, bem como as atribuições ao cargo constando do anexo VI.

**Art. 3º** Fica alterado o anexo I da Lei “Tabela de Vencimento de Cargos Efetivo”, reajustando os valores ao salário mínimo vigente e passando o valor a ser pago ao cargo de Assistente de informática na importância de R\$ 760,00.

**Art. 4º** Ficam alterados os valores dos salários do anexo II da Lei do Plano de Cargos e salários do Poder Legislativo, passando a mesma a ter os valores que a compõe no anexo II desta Lei.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de São João Nepomuceno.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2008.

São João Nepomuceno, paço da municipalidade em 30 de janeiro de 2008.

Certifico que publiquei o/a Lei  
retro em 30/01/08, conforme o  
artigo 120 § 1º da LOM, que ficará afixado  
no quadro de avisos da sede da  
Prefeitura Municipal durante 30 dias.

  
**Edmea Moreira Machado**  
Prefeita Municipal

  
Ass: Funcionário Responsável

CPF: 044.549.226-59



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

TEL: (32) 3261-1285 – FAX (32) 3261-3013 – e-mail: pmsjn@sjnet.com.br  
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.680-000

**ANEXO I**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR R\$</b>
Assistente Administrativo	01	380,00
Assistente Legislativo	01	380,00
Assistente de Plenário	01	380,00
Assistente de Comissões	01	380,00
Assistente de Informática	01	760,00
Auxiliar de Serviços	02	380,00

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR R\$</b>
Diretor Geral do Legislativo	01	1.900,00
Assessor e Procurador Jurídico	01	1.900,00
Chefe de Divisão Contábil e Financeira	01	1.900,00
Assessor de Relações Públicas	01	1.400,00
Assessor Legislativo	01	1.900,00
Assessor de Informática e Processamento de Dados.	01	1.140,00

*Em*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

TEL: (32) 3261-1285 – FAX (32) 3261-3013 – e-mail: pmsjn@sjnet.com.br  
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.680-000

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

***Cargo: Assessor de Informática e Processamento de Dados***

Requisitos Mínimos para provimento: 2º grau completo e formação em Curso de Informática com certificado de conclusão.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam à instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática, bem como providenciar os reparos necessários às máquinas, fazer Back up semanais nos arquivos dos computadores.

**Atribuições Típicas:**

- Ler e executar diagramas;
- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores;
- Instalar programas requisitados pelos departamentos;
- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;
- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;
- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;
- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;
- Alimentar o computador e a impressora com fitas, cartuchos, discos, papel e formulários;
- Monitorar o equipamento e tomar as providências necessárias em caso de defeito;
- Operar o servidos de redes locais;
- Fazer lançamentos;
- Separar e verificar listagens;
- Manutenção e armazenamento do arquivo digital e permanente;
- Acompanhar os serviços e os servidores adstritos à sua área;
- Executar outras tarefas afins.