

LEI N° 4513, DE 09 DE MAIO DE 2007.

ACRESCENTA § 8° AO ARTIGO 12 DA LEI N° 2886, DE 1996, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Betim, por seus Representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal em Exercício, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica acrescido ao art. 12 da Lei n° 2886, de 1996, o seguinte § 8°:

"Art. 12

§ 8° - Os ocupantes de cargos efetivos de Técnico de Biblioteca, Código do Nível Inicial da Carreira EE-301, de Técnico de Secretaria, Código do Nível Inicial da Carreira EE-302, e de Pedagogo, Código do Nível Inicial da Carreira EE-801, do Quadro Setorial de Educação, II.A - Classes de Cargos Específicos de Provimento Efetivo, conforme Anexo II, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Betim - PCCV - Lei n° 2886, de 1996, poderão, mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, para atender substituições de servidores afastados para tratamento de saúde, licença à gestante, gozo de férias anuais ou férias-prêmio e exercício de cargo de provimento em comissão no Município, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, e observando-se, ainda, o disposto no inciso I deste parágrafo:

I - a flexibilização fica limitada a 10% (dez por cento) do total de cada cargo da carreira descrito neste parágrafo, constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV."

Art. 2° - O Anexo IV - Natureza Geral das Classes - IV.C - Quadro Setorial de Educação: Classes de Cargos de Provimento Efetivo, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Lei n° 2886, de 1996, fica alterado com as descrições dos seguintes cargos:

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.C - QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO:

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N°	Classe de Cargos	Descrição
09	Técnico de Biblioteca	Exerce atividades profissionais de nível médio nas bibliotecas públicas municipais: formaliza e controla entrada de livros e empréstimos; atende aos alunos e professores; confere material adquirido para biblioteca; divulga informações diversas de interesse da comunidade escolar; solicita material de uso diário; zela pelo acervo bibliotecário; exerce, se

		eleito, a função de tesoureiro da Caixa Escolar. Escolaridade: Ensino Médio Técnico.
10	Técnico de Secretaria	Exerce atividades profissionais de nível médio no âmbito dos serviços administrativos escolares; confecciona e mantém atualizados históricos escolares, boletins, fichas individuais de alunos, diários de classe, livros de escrituração e outros; realiza trabalho de protocolo, preparo, seleção, registro e arquivamento de documentos; atende ao público; exerce, se eleito, a função de tesoureiro da Caixa Escolar. Escolaridade: Ensino Médio Técnico.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Betim, 09 de maio de 2007.

Carlaile Jesus Pedrosa
 Prefeito Municipal