

LEI Nº 624/2019.

MODIFICA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 535/2017, QUE ALTERA, REDEFINE E CRIA CARGOS NO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TARUMIRIM/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de Minas Gerais e em consonância com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica modificado o anexo I da Lei Municipal 535/2017, onde detalha o cargo de Assistente Parlamentar I, passando a vigorar de acordo com descrito no anexo I que acompanha esta lei.

Art. 2º Revoga-se as disposições em contrário.

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

Tarumirim/MG, 23 de agosto de 2019.

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I

VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (Dois mil e trezentos reais)

CÓDIGO PADRÃO: ASP I

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar a Diretoria Executiva, Parlamentares e as Comissões no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos;
- II. Acompanhar matérias veiculadas em periódicos (jornais, revistas), blogs, sites, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas específicas para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;
- III. Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões solenes, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes da Câmara, quando solicitado pela Diretoria Executiva, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação;
- IV. Redigir correspondências de interesse do parlamentar ou de bancada política;
- V. Redigir minutas de matéria legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, indicações, moções, projeto de leis e outras proposições para atender a Câmara;
- VI. Auxiliar no controle de proposições, verificando prazos para apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outras ocorrências referentes à tramitação da proposição;
- VII. Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual;
- VIII. Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora da Câmara;
- IX. Encaminhar material para publicação na imprensa e/ou regional para a divulgação dos atos legislativos;
- X. Realizar levantamento de preços de materiais e serviços que possam ser adquiridos sem concorrência, quando solicitado pela Diretoria Executiva;
- XI. Auxiliar nos levantamentos dos bens patrimoniais;
- XII. Atender ou realizar telefonemas e cuidar da agenda dos parlamentares;
- XIII. Receber correspondências direcionadas ao parlamentar e/ou bancada política;
- XIV. Receber, orientar e encaminhar o público;
- XV. Entregar e receber correspondências, processos e documentos dentro e fora das dependências da Câmara;
- XVI. Operar programas informatizados e manter bancos de dados;
- XVII. Cumprir outras atividades de apoio inerentes às atividades parlamentar e aos serviços administrativos da Câmara, sob autorização da presidência e supervisão da Diretoria Executiva.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Segundo Grau completo, noções básicas de informática e noções básicas de Direito.