

LEI Nº 535/2017

ALTERA, REDEFINE E CRIA CARGOS NO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE TARUMIRIM, ESTADO DE MINAS GERAIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Vereadores de Tarumirim, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito do Município sancionou a seguinte lei:

Art. 1º Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, as disposições legais, aprovadas para os servidores do Poder Executivo Municipal de Tarumirim, Estado de Minas Gerais, inclusive para as contratações de excepcional interesse público e temporárias.

Art. 2º Ficam redefinidos as atribuições dos cargos e vencimentos, previstos nos anexos I e II, que desta Lei fazem parte, bem como a criação de cargos e alteração da estrutura dos cargos e vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Sempre que os vencimentos de qualquer servidor do Poder Legislativo, em virtude de aumento de salário mínimo nacional vigente, se tornar inferior a este, fica a Mesa Diretora autorizada aumentar o vencimento até o salário mínimo nacional vigente, independentemente de aprovação pelo plenário, acompanhando em âmbito do Legislativo Municipal o que foi decidido pelo Governo Federal.

Art. 4º Fica instituída uma gratificação mensal no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) devidas aos servidores que fizerem parte da Comissão de Licitação, bem como ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, e de R\$ 300,00 (trezentos reais) pelo exercício da função de controlador interno desta Casa Legislativa.

Parágrafo único. É vedada a percepção, mensalmente, desta gratificação por mais de uma vez, por exercício cumulativo de funções.

Art. 5º Para fazer frente às despesas oriundas desta Lei, serão usadas as dotações específicas já existentes no orçamento do Poder Legislativo, ficando a mesa diretora autorizada a abrir créditos na forma da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, se for necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2017.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara de Vereadores de Tarumirim, 17 de fevereiro de 2017.

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS DE CONFIANÇA

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR I

VENCIMENTO: R\$ 3.414,29 (Três mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte e nove centavos)

CÓDIGO: AJP I

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judiciária, mediante procuração outorgada pelo Presidente;
- II. Dar parecer e acompanhar, sob o ângulo da legalidade, procedimentos administrativos, incluindo licitações;
- III. Assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões na elaboração de Projetos de Leis, de Decretos Legislativos e de Resoluções, Requerimentos, Indicações, Moções e Pareceres;
- IV. Emitir parecer jurídico acerca de qualquer assunto, quando solicitado pela Mesa Diretora da Câmara ou a pedido do Presidente de quaisquer das Comissões;
- V. Acompanhar os trabalhos em Plenário, assessorando a Mesa Diretora
- VI. Auxiliar a Presidência na elaboração de pauta das reuniões e superintender as atividades dela decorrentes;
- VII. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Superior Completo, Graduação em Direito, ser inscrito de forma definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, estar em dia com a anuidade perante a OAB.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR EXECUTIVO PARLAMENTAR

VENCIMENTO: R\$ 3.414,29 (Três mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte e nove centavos)

CÓDIGO: DIR EXE

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, sob a supervisão do Presidente da Mesa Diretora, o funcionamento de todos os serviços da Câmara Municipal e executar as atividades típicas da função, especificamente:
- II. Secretariar a Mesa Diretora e as comissões em suas funções legislativas;
- III. Receber todas as proposições apresentadas na Câmara Municipal, cumprindo a regular tramitação prevista no regimento interno;
- IV. Proceder o arquivamento de proposições, quando determinado pelo Presidente da Mesa, em conformidade com o previsto no Regimento Interno;
- V. Supervisionar os procedimentos administrativos quando determinado pelo Presidente da mesa;
- VI. Cumprir os despachos e decisões exaradas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VII. Emitir certidões quanto aos serviços e arquivos existentes na Câmara Municipal, assinando-as junto ao Presidente;
- VIII. Requisitar ao Presidente da Mesa a aquisição de materiais e serviços necessários ao regular funcionamento das atividades da Câmara Municipal, observando os procedimentos previstos em lei;
- IX. Preparar a pauta nas sessões legislativas; organizar os trabalhos do plenário; lavrar as atas e executar as atividades correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- X. Elaborar as minutas de matérias legislativas, tais como Projetos de lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas, Requerimentos, Indicações e Moções, solicitadas por parlamentar da Câmara Municipal;
- XI. Redigir Ofícios e correspondências da Mesa Diretora;
- XII. Executar serviços de diagramação de informativos publicitários de atividades parlamentares de vereadores da Câmara Municipal;
- XIII. Zelar pela conservação e adequado manuseio do acervo patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- XV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Nacionalidade brasileira; gozo dos direitos políticos; quitação com obrigações militares e eleitorais; aptidão física e mental; Ensino Médio Completo; Noções Básicas em Direito e Conhecimento de informática.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

VENCIMENTO: R\$ 3.414,29 (Três mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte e nove centavos)

CÓDIGO: CTD

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Programação, orientação, coordenação e controle da execução do orçamento anual, da contabilidade, da receita, da despesa e das atividades de tesouraria do Câmara Municipal;
- II. Manter em dia, dentro da regras estabelecidas pela legislação pertinente, a contabilidade da Câmara Municipal;
- III. Liquidação das contas devidas pela Câmara;
- IV. Controlar e conciliar as contas bancárias;
- V. Realizar a organização técnica, controle e execução da contabilidade;
- VI. Escriturar os livros ou as fichas referentes à contabilidade financeira e patrimonial da Câmara;
- VII. Preparar os balancetes mensais e extratos de contas;
- VIII. Fazer o registro contábil dos bens patrimoniais;
- IX. Elaborar os relatórios contábeis em atendimento às disposições legais;
- X. Assessora Mesa Diretora na elaboração do projeto de Orçamento do Poder Legislativo;
- XI. Apresentar as prestações de contas e relatórios perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e/outras órgãos, na forma da legislação pertinente;
- XII. Emitir parecer contábil quando solicitado pela Mesa Diretora ou pelas Comissões;
- XIII. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- XIV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Possuir o curso Técnico de Contabilidade, com inscrição definitiva no Conselho Regional de Contabilidade, estar em dia com a anuidade da classe, possuir conhecimentos de contabilidade pública.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

VENCIMENTO: R\$ 1.380,00 (Hum mil trezentos e oitenta reais)

CÓDIGO PADRÃO: ASP

VAGAS: 02

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 outra 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.

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA

VENCIMENTO: R\$ 1.150,00 (Hum mil e cento e cinquenta reais)

CÓDIGO: REC

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Recepcionar e prestar serviços de apoio aos vereadores e funcionários do Poder Legislativo em geral.
- II. Atendimento do Telefone;
- III. Atendimento ao Público em geral;
- IV. Desempenhar tarefas de postagem de correspondências, serviços bancários entre outras;
- V. Serviços de Office Boy;
- VI. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- VII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Primeiro Grau Completo, Noções básicas em informática e conhecimentos básicos em telefonia.

TÍTULO DO CARGO: COPEIRA

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais)

CÓDIGO: CPA

VAGAS: 02

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- II. Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches, água e cafés;
- III. Arrumar bandejas e mesas e servir;
- IV. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- V. Executar e conservar a limpeza da copa, cozinha, banheiros e demais dependências da Câmara;
- VI. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- VII. Controlar os materiais utilizados;
- VIII. Evitar danos e perdas de materiais;
- IX. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- X. Limpar cafeteira, geladeira, congelador, micro-ondas, armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;
- XI. Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da Câmara Municipal e recolher todo o lixo em saco plástico;
- XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- XIII. Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças, instalações sanitárias;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Alfabetizado

ANEXO II

DO CARGO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VENCIMENTO: R\$ 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais)

CÓDIGO: ASG

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças, instalações sanitárias;
- II. Preparar e servir o café aos vereadores e funcionários da Câmara;
- III. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IV. Manter sempre limpa as dependências da Câmara;
- V. Executar tarefas correlatas a critério de seu supervisor imediato;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Alfabetizado