



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH

2717

Presidente da Mesa Diretora: José Paulo Ferreira Gomes

Espécie: Projeto de lei

Categoria: Servidores – Câmara Municipal de Montes Claros

Autoria: Mesa Diretora

Data: 02/06/87

Descrição Sumária: PROJETO DE LEI Nº 14/87. Reorganiza o quadro de pessoal do Legislativo Municipal de Montes Claros; extingue e cria cargos, e, dá outras providências. (Referente à Lei nº 1.643, de 19/06/1987).

Controle Interno – Caixa: 22

Posição: 01

Número de folhas: 07

Espécie: PL
Categoria: Servidores da Câmara
V: 22
Ordem: 01
nº fls: 05

Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE LEI Nº 14/87.

Autor: Mesa Diretora

Assunto:-

Reorganiza o quadro de pessoal do Legislativo Mu-
nicipal de Montes Claros.

Caixa

MOVIMENTO

- 1 Recebido em 02.06.87
- 2 A Com. de Leg. e Justiça em 02.06.87
- 3 Aprovado em 1º - 0 - 09.06.87
- 4 A Com. de Finanças - 09.06.87
- 5 Aprovado em 2º - 0 - 16.06.87.
- 6 Aprovado em 3º - 0 - 16.06.87
- 7 A sanção em 16.06.87.
- 8 Arquivado -
- 9
- 10



Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE LEI Nº _____

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Legislativo Municipal de Montes Claros e contém outras providências.

A Câmara Municipal de Montes Claros (MG) aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei :-

Artigo 1º - Fica reestruturado o quadro de pessoal do Legislativo Municipal de Montes Claros, que passa a ser integrado pelos cargos e respectivos níveis de vencimentos e/ou salários constantes das seguintes tabelas :-

TABELA I - Quadro Permanente

| Nº DE VAGAS | CARGOS | NÍVEIS | VENCIMENTO E/OU SALÁRIO |
|-------------|--------------------------------|--------|-------------------------|
| 1 | Assessor de Gabinete | P - 5 | 5.200,00 |
| 1 | Assistente Legislativo | P - 5 | 5.000,00 |
| 1 | Auxiliar de Diretoria | P - 4 | 3.500,00 |
| 1 | Auxiliar de Assessoria | P - 4 | 3.500,00 |
| 1 | Arquivista | P - 3 | 2.764,80 |
| 1 | Motorista | P - 3 | 2.764,80 |
| 1 | Encarregado de Serviços Gerais | P - 2 | 2.500,00 |
| 3 | Servente | P - 1 | 1.805,76 |

TABELA II - Cargos de Provimento em Comissão

| Nº DE VAGAS | CARGOS | NÍVEIS | VENCIMENTO |
|-------------|----------------------|--------|------------|
| 1 | Diretor Executivo | LC - 3 | 11.520,00 |
| 1 | Assessor de Imprensa | LC - 1 | 3.500,00 |

Artigo 2º - Ficam extintos os Cargos de Assessor Parlamentar, Secretário Executivo, Auxiliar de Secretaria e Recepcionista, constantes do quadro de pessoal atualmente existente no Legislativo.

Artigo 3º - Os cargos de Diretor Executivo, Assistente Legislativo, Auxiliar de Diretoria, Auxiliar de Assessoria e Encarregado de Serviços Gerais ora criados por esta Lei serão providos por ato da presidência, mediante o aproveitamento e devi-



Câmara Municipal de Montes Claros

fls.02

do enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos extintos, cujas atribuições estão definidas no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os demais cargos constantes da TABELA I serão providos oportunamente, mediante contrato na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, de acordo com as necessidades do serviço administrativo da Câmara Municipal.

Artigo 4º - O Cargo de Assessor de Imprensa será provido EM COMISSÃO, na forma da Lei Municipal nº 1035, de 25 de março de 1974, sendo o seu ocupante demissível "ad nutum" por ato da presidência.

Artigo 5º - Os vencimentos e/ou salários dos servidores do Legislativo Municipal serão revistos nas mesmas épocas, segundo os mesmos índices e critérios adotados para os demais servidores desta Municipalidade.

Artigo 6º - Ficam ainda assegurados aos funcionários estatutários e celetistas da Câmara Municipal todos os direitos e vantagens que por lei são atribuídos aos servidores do Executivo Municipal de Montes Claros.

Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotação própria consignada no Orçamento do Legislativo Municipal.

Artigo 8º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 (primeiro) de maio de 1987.

Mandamos, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém e declara.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Montes Claros, 02 de junho de 1987.

José Paulo Ferreira Gomes
Presidente da Câmara

Carlos Welth Pimenta de Figueiredo
1º Secretário



Câmara Municipal de Montes Claros

A N E X O I

Dispõe sobre as atribuições dos cargos que integram o quadro de pessoal do Legislativo Municipal de Montes Claros.

Do Diretor Executivo

- I - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, representando esta sobre matéria do serviço;
- II - reunir periodicamente os funcionários, a fim de encaminhar providências ou discutir assuntos de interesse do serviço;
- III - Prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas e efetuar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, delas dando ciência à presidência;
- IV - fazer cumprir o horário de trabalho da Câmara;
- V - assessorar a Mesa Diretora durante as reuniões, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- VI - zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda;
- VII - opinar sobre a organização administrativa da Câmara;
- VIII - assessorar os Vereadores, cuidando da elaboração de projetos de leis e de resoluções, indicações, requerimentos, moções etc.;
- IX - elaborar a correspondência oficial e outros documentos de interesse do Legislativo;
- X - organizar a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias, cuidando de processar e ordenar a tramitação dos projetos, indicações e requerimentos;
- XI - Apresentar à Câmara, anualmente, o relatório das atividades do Legislativo.



Câmara Municipal de Montes Claros

fls. 02

ANEXO I (continuação)

Do Assessor de Gabinete

- I - Cuidar da elaboração das correspondências não oficiais do Presidente e demais Vereadores ;
- II - Prestar assessoria à presidência no encaminhamento de providências decorrentes do trabalho de atendimento diário ao público ;
- III - Operar a copiadora xerox, no trabalho de expedição e controle de cópias de documentos de interesse da Mesa e dos Vereadores ;
- IV - Auxiliar o Diretor Executivo no cumprimento de suas atribuições ;
- V - Elaborar as atas das reuniões, redigindo-as e datilografando-as ;

Do Assessor de Imprensa

- I - Cuidar da divulgação dos trabalhos legislativos da Câmara ;
- II - Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores nos seus contatos com os órgãos da Imprensa e com as autoridades em geral ;
- III - Elaborar as matérias objetos de divulgação de interesse do Legislativo ;
- IV - Dar cobertura a todos os eventos promovidos pela Câmara.

Do Assistente Legislativo

- I - Auxiliar o Diretor Executivo e o Assessor de Gabinete no desempenho de suas atribuições ;
- II - Receber e anotar documentos e demais papéis ;
- III - Preparar os livros de registro de presenças e assessorar as Comissões nos seus trabalhos, datilografando pareceres e outros documentos ;
- IV - Cuidar, com a colaboração do Auxiliar de Diretoria, da organização dos arquivos, de modo a manter sempre em ordem os projetos, resoluções, atas, correspondências recebidas e expedidas, bem assim toda a documentação existente no Legislativo.

Do Auxiliar de Diretoria

- I - Auxiliar na organização dos arquivos da Câmara ;
- II - Operar o serviço de som durante as reuniões ;



Câmara Municipal de Montes Claros

fls. 03

ANEXO I (continuação)

- III - Fazer a entrega de toda a correspondência do Legislativo, inclusive a de expedição postal ;
- IV - Prestar atendimento à Mesa Diretora e aos Vereadores em outros serviços ;
- V - Proceder à convocação de Vereadores quando das reuniões extraordinárias, solenes e especiais ;
- VI - Auxiliar no trabalho de organização das reuniões .

Do Auxiliar de Assessoria

- I - Recepcionar o público ;
- II - Operar o serviço telefônico, fazendo o controle de ligações ;
- III - Manter fichário de autoridades federais, estaduais e municipais, com indicação de endereços, telefones e outros dados necessários à orientação do Legislativo e do público em geral ;
- IV - Fazer a distribuição de bolsas de estudo ;
- V - Auxiliar o Diretor Executivo e o Assessor de Gabinete em suas tarefas .

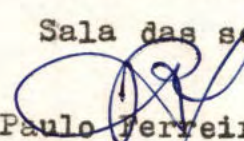
Do Motorista

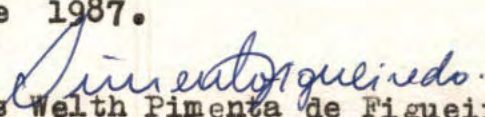
- I - Conduzir o veículo da Câmara nas viagens de interesse do Município e serviços outros ligados à atividade do Legislativo ;
- II - Zelar pela guarda e conservação do veículo .

Do Encarregado de Serviços Gerais

- I - Abrir e fechar as dependências da Câmara nos seus horários de expediente ;
- II - Supervisionar, coordenar e colaborar no serviço de limpeza interna e externa das dependências do Legislativo, zelando pela conservação de suas instalações e mobiliário ;
- III - Manter sob sua guarda e controle o material de limpeza ;
- IV - Cuidar do serviço de cantina.

Sala das sessões, 02 de junho de 1987.


José Paulo Ferreira Gomes
Presidente da Câmara


Carlos Welth Pimenta de Figueiredo
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
A COMISSÃO DE Legislação
e Justiça
EM 02 DE junho DE 1987

PRESIDENTE

A matéria é
legal e constitucional.
Somos pela sua
aprovação.
MOC em 09.06.87

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
APROVADO EM 2ª DISCURSSÃO POR
unânime
EM 09 DE junho DE 1987

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
A COMISSÃO DE Finanças
EM 09 DE junho DE 1987

PRESIDENTE

Voluntário J. S.
Finanças
pela aprovação
16/06/87
Almeida Soares de Oliveira
Ass. Inat. Cad. un. J.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
APROVADO EM 2ª DISCURSSÃO POR
EM 16 DE junho DE 1987

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
APROVADO EM 3ª DISCURSSÃO POR
EM 16 DE junho DE 1987

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
À SANÇÃO
EM 16 DE junho DE 1987

PRESIDENTE