

LEI Nº 525 DE 16 DE ABRIL DE 2021

**Institui o Quadro de Cargos no âmbito da
Câmara Municipal e dá outras
providências.**

A Câmara Municipal de Pingo D'Água aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído por esta Lei o quadro de cargos e salários no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - O anexo I desta Lei define os cargos, atribuições, símbolos salariais do pessoal do quadro efetivo, a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Paragrafo 1º - Constará no anexo I o cargo de Auxiliar Administrativo II, provido pelo servidor Elber de Souza Fragoso, aprovado em concurso público municipal 01/1999, cedido ao Poder Legislativo com ônus para este órgão desde 01/01/2005.

Paragrafo 2º - Fica remanejado em definitivo para o quadro de pessoal do Poder Legislativo o servidor mencionado no parágrafo anterior, na forma do anexo I.

Art. 3º - O anexo II desta Lei define os cargos, atribuições, carga horaria e símbolos salariais do quadro de pessoal de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, mediante ato da Presidência da Câmara.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrário.

Pingo D'Água, 16 de abril de 2021.

Luiz Paulo Coelho
Luiz Paulo Coelho
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 97 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pingo - d'Água/MG.

Em: *16/04/2021*

Abelar Carlos da Silva

Sec. Mun. de Administração e Planejamento

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingo D'Água – MG – CEP: 35.348-000

ANEXO I

CME - CARGOS EFETIVOS

NOME DO CARGO	SIMBOLO SALARIAL	NUMEROS DE VAGAS	PROVIDAS	VENCIMENTOS
Auxiliar de Limpeza	CME 01	01	00	1.150,00
Secretária	CME 02	01	00	1.150,00
Auxiliar Administrativo I	CME 03	01	00	1.150,00
Auxiliar Administrativo II	CME 04	01	01	R\$5.991,60

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar de Limpeza – Cuidar da limpeza de todo o prédio da câmara, limpeza dos móveis, fazer café e outras atribuições correlatas a critério da Presidência da Câmara, carga horaria 40 horas semanais, escolaridade alfabetizado.

Secretária – Cuidar na recepção assegurando a todos o acesso a informação, fazer controle das proposições, arquivá-las e outras atribuições correlatas a critério da Presidência da Câmara, carga horaria 40 horas semanais, escolaridade Ensino Fundamental.

Auxiliar Administrativo I - Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência concernentes a agendamento de reuniões, recepção de autoridades, controle das atividades dos setores funcionais do Legislativo e outras atribuições correlatas a critério da Presidência da Câmara, carga horaria 40 horas semanais, escolaridade Ensino médio.

Auxiliar Administrativo II - Assessorar o serviço de contabilidade do poder legislativo, supervisionar os arquivos da contabilidade, assessorar a mesa diretora e comissões nas ações de atividades parlamentares previstas no Regimento Interno, responsabilizar-se pelo serviço de controle de atos e expedientes do Poder Legislativo, gestão do setor de recursos humanos e outras tarefas correlatas a critério da Presidência da Câmara, carga horaria 20 horas semanais, escolaridade Ensino Superior.

15

ANEXO II

CME - CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

NOME DO CARGO	SIMBOLO SALARIAL	NUMEROS DE VAGAS	VENCIMENTOS
Assessor Parlamentar	CMC 01	02	R\$1.150,00
Assessor de Controle Interno	CMC 02	01	R\$1.612,00
Assessor de Imprensa	CMC 03	01	R\$ 1.950,00
Assessor Jurídico	CMC 04	01	R\$3.600,00

ATRIBUIÇÕES:

Assessor Parlamentar: Assessorar os Vereadores nas suas atividades, Assessorar as comissões nas ações de atividades parlamentares previstas no Regimento Interno e outras atribuições correlatas a critério da Presidência da Câmara, carga horaria 40 horas semanais, escolaridade Ensino Fundamental.

Assessor de Controle Interno: Assessorar e fiscalizar as atividades contábeis do legislativo, promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização e controle da Câmara Municipal, acatar decisões do TCE/MG mantendo toda a transparência que determina o serviço público e outras atribuições correlatas a critério de sua função, carga horaria 40 horas semanais, escolaridade Ensino Médio.

Assessor de Imprensa: Assessorar a presidência da Câmara nas atividades de relações públicas do Poder Legislativo, promover o intercâmbio de notícias institucionais com os órgãos públicos ligados a Câmara Municipal, interagir junto aos vereadores e as entidades que os interessam levando ao conhecimento do público as movimentações do Poder Legislativo em Geral, com carga horária 20 horas semanais, escolaridade Ensino Médio.

Assessor Jurídico: Assessorar a parte Jurídica do poder legislativo junto ao poder judiciário e TCE/MG, auxiliar as comissões na parte jurídica e atuar em defesa do órgão quando necessário e outras tarefas correlatas a critério da Presidência da Câmara, carga horaria 20 horas semanais, escolaridade Ensino Superior.

15