LEI Nº 1.891/2015

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E ALTERA A LEI E ANEXOS QUE INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de João Pinheiro, Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Ficam instituídos e incorporados ao plano da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, instituída pela Lei Municipal nº 1.324/2007, de 19 de abril de 2007, os anexos alterados e os cargos criados, de provimento em comissão, a seguir descritos:

I – 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
II – 01 (um) Chefe de Departamento de Serviços Gerais;
III – 01 (um) Assessor Técnico do Procon Municipal;
IV – 01 (um) Assessor de Imprensa;
V – 01 (um) Chefe de Gabinete;
VI – 02 (dois) Motorista da Presidência / Motorista da Câmara;
VII – 01 (um) Assessor Legislativo;
VIII – 01 (um) Coordenador Jurídico do Procon.

Art.2º Os cargos de que trata a presente lei, são tidos como que de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo pelo presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro-MG.

Art.3º As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 1º estão descritas no anexo V da presente lei, que altera o anexo VIII da Lei nº 1.324/2007.

Art.4º Fica alterada a Lei nº 1.324/2007, acrescendo-lhe o anexo X, por meio do anexo IV da presente Lei, já adequado sobre nomenclatura, atribuições e requisitos.

Art.5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis nº 1.428/2009, 1.452/2009, 1.662/2013 e a Resolução 03/2008, com efeitos retroativos a 01 de Junho de 2015.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG, 15 de Julho de 2015.

Carlos Gonçalves da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 1.891/2015

ALTERAÇÃO DO ANEXO IV DA LEI Nº 1.324/2007

Tabela de Progressão da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de João Pinheiro.

Níveis de Vencimento	Cargo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
I	Operador de Som	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
II	Auxiliar de Serv Gerais I	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
III	Auxiliar de Serviços Gerais II	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
IV	Mensageiro	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
V	Motorista	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
VI	Recep/Telefonista	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
VII	Secretária Geral	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
VIII	Tec.Contabilidade	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%

ANEXO II DA LEI Nº 1.891/2015

ALTERAÇÃO DO ANEXO VI DA LEI Nº 1.324/2007

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de João Pinheiro.

TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
13	Assessor Parlamentar	Câmara Municipal (Gabinete dos Vereadores)	40hs	R$1.970,00
01	Assessor Jurídico	PROCON	20hs	R$2.195,97

ANEXO III DA LEI Nº 1.891/2015

ALTERAÇÃO DO ANEXO IX DA LEI Nº 1.324/2007, ACRESCIDO PELA LEI Nº 1.482/2010.

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de João Pinheiro.

TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
02	Assessor Técnico	Câmara Municipal	20hs	R$1.157,00

ANEXO IV DA LEI Nº 1.891/2015

ACRESCENTA O ANEXO X À LEI Nº 1.324/2007

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de João Pinheiro.

TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Câmara Municipal	40Hs	R$1.225,00
01	Chefe de Departamento de Serviços Gerais	Câmara Municipal	40Hs	R$1.779,48
02	Assessor Técnico do Procon	Procon	20Hs	R$1.779,48
01	Assessor de Imprensa	Câmara Municipal	40Hs	R$1.779,48
01	Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência	40Hs	R$1.970,00
02	Motorista da Presidência/Motorista da Câmara	Câmara Municipal	40Hs	R$2.470,00
01	Assessor Legislativo	Secretaria da Câmara Municipal	40Hs	R$1.970,00
01	Coordenador Jurídico do Procon	Procon	20Hs	R$2.745,00

ANEXO V DA LEI Nº 1.891/2015

ALTERAÇÃO DO ANEXO VIII DA LEI Nº 1.324/2007

III CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quadro de atribuições, descrição e requisitos dos cargos comissionados.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes; terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, etc. -conservar a cantina, banheiros e demais dependências sempre limpa; -guardar e cuidar dos bens sob sua responsabilidade; -executar outras tarefas solicitadas pelo presidente da Câmara Municipal; -executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

FORMA DE PROVIMENTO:
-Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
-Instrução: Primeiro grau incompleto.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	-Fechar e abrir, portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos; -Preparar de acordo com a situação, lanches em geral; -Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa de acordo com a situação; -Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, leite, chá, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; -Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; -Manter limpo os vidros das janelas e portas do prédio da Câmara; -Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara; -Auxiliar quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; -Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; -Auxiliar em reuniões internas e externas, solenes da Câmara; -Executar outras atribuições afins.

FORMA DE PROVIMENTO:
-Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
-Fundamental incompleto.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
ASSESSOR TÉCNICO/PROCON	-Prestar serviços junto ao público, dando orientações e informações sobre seus direitos e devedores como consumidor; -Manter os processos e arquivos atualizados; -Digitação de textos, declarações, ofícios e outros documentos necessários; -Atender telefone e ao público em geral; -Ser residente na cidade de João Pinheiro-MG; -Sob supervisão do Assessor Jurídico do PROCON Municipal, executar e controlar tarefas na área que lhe foi confiada, bem como outras, atendendo às necessidades junto ao Poder Legislativo e onde for designado para atender ao interesse público, mediante determinação do Presidente; -Executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO:
-Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
-A escolha deve recair em pessoa restrito a Bacharel em Direito.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
ASSESSOR DE IMPRENSA	-Realizar a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal -Assessorar na divulgação em jornais, revistas, site do legislativo, rádios e TV os trabalhos da Câmara; -Promover projetos e campanhas educativas no intuito de esclarecer a importância e o papel da Câmara Municipal junto a sociedade; -Coordenar e realizar o cerimonial e os protocolos de eventos, solenidades e audiências públicas da Câmara; -Organizar visitas de terceiros as dependências da Câmara; -Outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:
-Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
-Experiência e atuação na área de publicidade e jornalismo.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CHEFE DE GABINETE	- Coordenar o funcionamento político-administrativo do Gabinete da Presidência; - Assessorar o Presidente nas ações e metas necessárias à efetivação do Plano de Governo deste; - Atender as pessoas que desejarem falar com o Presidente, orientando – as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando lhes audiências; - Organizar a agenda da Presidência; - Coordenar os cerimoniais; - Coordenar o agendamento de reuniões com outros setores; - Coordenar o teor das correspondências recebidas e/ou encaminhadas internas ou externas, para repartições públicas dos Municípios, dos Estados e da União; - Buscar informações nos diferente setores administrativos quando solicitado pela Presidência da casa; - Determinar o encaminhamento para os setores competentes as solicitações e /ou pessoas conforme as necessidades; - Acompanhar o Presidente em viagens, reuniões e/ou eventos; - Diagnosticar e repassar ao Presidente as questões político-administrativas de competência deste; -Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes desta casa; -executar outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:
- Recrutamento de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
- Instrução: Ensino médio completo

CARGO	ATRIBUIÇÕES TIPICAS
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA/ MOTORISTA DA CÂMARA	- Dirigir veículos oficiais da Câmara, portando respectiva habilitação; - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificações, limpeza e troca de peças; -Atender as normas de segurança e higiene de trabalho; - Cumprir os itinerários estabelecidos; - Manter Rigorosamente atualizados os controles de utilização do veículo e consumo de combustíveis, lubrificantes e peças; - Recolher o veículo a garagem quando concluídos os trabalhos e serviços; - Observar as normas de controle interno relativas ao uso do veículo e compreendendo o preenchimento diário de formulários e entrega destes ao final de cada mês ao setor de responsabilidade pelo controle; - Executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:
Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
- Instrução: Ensino médio Completo.

-A escolha deverá recair em motorista de notório conhecimento em direção, com dois anos de expedição da CNH e possuir disponibilidade de horários para viagens em períodos longos, que seja devidamente regular com sua CNH.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
ASSESSOR LEGISLATIVO	- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; - Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores para deliberação do Plenário; - Proceder a pesquisas de legislação federal, estadual e municipal; - Preparar Proposições administrativas da Câmara; -Digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis documentos diversos, bem como conferir os trabalhos digitados; Arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; - Acompanhar as reuniões plenárias fazendo registro das mesmas; - Transcrever, para o livro de Atas o conteúdo das reuniões, usando caneta ou software adequado para este fim; coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora e vereadores nas atas; - Auxiliar a secretaria geral no desempenho de suas atribuições; -Digitalização de todos os documentos referente ao processo legislativo; - Responder pela guarda do livro de atas; - Executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

FORMA DE PROVIMENTO:
Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
- Instrução: Superior Completo
- A escolha deve recair em pessoa de notório conhecimento de informática, digitação de documentos.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON	- Prestar assessoria jurídica aos consumidores e demais serviços pertinentes junto ao público; - Prestar orientações e informações sobre seus direitos e deveres como consumidores; - Manter os processos e arquivos atualizados; - digitação de textos, declarações, ofícios e outros documentos necessários; - atender ao telefone e ao público em geral; -Ficará sob supervisão do Coordenador jurídico do PROCON; -Executar e controlar tarefas na área que lhe foi confiada; - Atender as necessidades junto ao Poder Legislativo e onde for designada para atender o interesse público; - Executar outras tarefas afins;

FORMA DE PROVIMENTO:
- Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
-A escolha deve recair em pessoa restrito a Bacharel em Direito.

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
COORDENADOR JURÍDICO DO PROCON	- Assinar documentos do PROCON Municipal para serem enviados ao Ministério Público, Judiciário, empresas, Entes Públicos, objetivando o cumprimento das atividades do PROCON Municipal; -gerir e coordenar todas as ações e atividades do PROCON Municipal; -O Coordenador Jurídico do PROCON, poderá realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados no PROCON Municipal, nos termos do art. 30 e parágrafos da Lei 1.324/2007; -Formular, elaborar e coordenar as ações de proteção e defesa do consumidor; -Representar as autoridades municipais, propondo medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor; -Receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando-as ao Ministério Público, quando for o caso, as situações que não possam ser resolvidas administrativamente ou que, em tese constituírem infrações penais; -Desenvolver palestras, campanhas, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica.

FORMA DE PROVIMENTO:
- Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
-Instrução: Bacharel em Direito

A escolha deve recair em pessoa inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.