



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Lei Nº 1.482/2010**

### **CRIA CARGOS EM COMISSÃO NO PODER LEGISLATIVO DE JOÃO PINHEIRO – MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 25, inciso I e artigo 31, inciso IV do Regimento Interno, combinado com artigo 34, inciso IV da lei Orgânica Municipal, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos Órgãos do Poder Legislativo, ficam criados, no âmbito da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Pinheiro - MG, os seguintes cargos de provimento em comissão.

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Assessor Técnico      | com 01 (uma) vaga  |
| Agente Administrativo | com 01 (uma) vaga. |
| Diretor Legislativo   | com 01 (uma) vaga. |

**§ 1º** Os cargos que trata o art. 1º, serão providos de livre escolha e nomeação do chefe do Poder Legislativo Municipal, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de portaria emanada da Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo VI, da Lei Municipal 1.324./2007, que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, discriminando o respectivo Quadro dos Cargos de provimento em Comissão, adequado nos cargos criados por esta norma legal..

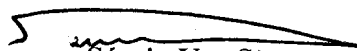
**Art. 3º** Fica alterada a Lei Municipal nº 1.324/2007, acrescentando-lhe o Anexo IX, que dispõe sobre nomenclatura, atribuições, requisitos para provimento e remuneração dos cargos criados por esta Lei.

**Art. 4º** O anexo IX criado por esta norma legal e o anexo VI, já adequado a criação dos cargos comissionados de: “Assessor Técnico, Agente Administrativo e Diretor Legislativo”, da Câmara Municipal, fazem parte integrante da Lei, Municipal nº 1.324/2007(Estrutura Administrativa Municipal).

**Art. 5º** Ocorrendo as despesas inerentes à conta de dotações próprias da Câmara Municipal de João Pinheiro - MG, estando dentro das limitações constitucionais, no que se refere às despesas com pessoal.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de Fevereiro de 2010.

**Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 26 de Fevereiro de 2010.**

  
**Sérgio Vaz Soares**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO IX

Quadro de Provimento em Comissão  
Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração

| Cargo                 | Quantidade | Carga Horária. | Remuneração     |
|-----------------------|------------|----------------|-----------------|
| Assessor Técnico      | 01         | 20hs           | R\$<br>580,00   |
| Agente Administrativo | 01         | 40hs           | R\$<br>873,02   |
| Diretor Legislativo   | 01         | 40hs           | R\$<br>3.060,00 |

**Classe:** Assessor Técnico

#### Atribuições Típicas:

- Operar os aparelhos de som, TV, vídeo e DVD em todas as reuniões da Câmara Municipal e sempre que necessário.
- Fazer manutenção periódica nos aparelhos de som, TV, DVD e microfones.
- Gravar as reuniões em CD.
- Permanecer no Plenário durante as realizações das reuniões, ausentando-se somente em caso de extrema necessidade.
- Organizar e manter os arquivo originais dos CDs e DVDs, gravados das reuniões da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas.

#### Forma de Provimento:

Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

#### Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental.

**Classe:** Agente Administrativo

#### Atribuições Típicas:

- Executar serviços gerais da área administrativa tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Atender ao público, recepcionando, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando ao setor desejado.
- Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares, elaborar ofícios, declarações e outros documentos necessários.
- Manter atualizados cadastros, arquivos e outros serviços administrativos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- Operar computador, executar serviços de digitação.
- Executar outras atividades correlatas.

### **Forma de Provimento:**

Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração

### **Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Fundamental

|                |
|----------------|
| <b>Classe:</b> |
|----------------|

|                            |
|----------------------------|
| <b>Diretor Legislativo</b> |
|----------------------------|

### **Atribuições típicas:**

- Executar as orientações dadas pelo presidente da Câmara;
- Coordenar todas as unidades administrativas da Câmara;
- Orientar o pessoal em atividades nas demais unidades administrativas da Câmara;
- Cumprir todas as ordens emanadas do presidente da Câmara;
- Exercer a função de Relações públicas da Câmara;
- Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara e propor medidas que visem a melhoria dos serviços;
- Propor aos funcionários da Casa medidas que visem harmonizar as atividades e o bom relacionamento interno e externo, comunicando as irregularidades ao Presidente da Câmara;
- Assessorar diretamente a Mesa da Câmara e demais Vereadores nos assuntos administrativos;
- Apoiar p Presidente do Legislativo nas realizações das sessões legislativa realizadas na sede ou nos distritos do município;
- Coordenar a divulgação das atividades da Câmara de Vereadores junto aos diversos órgãos de imprensa do município;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Forma de Provimento:**

Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração

### **Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Superior completo

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público, como realização de viagens.