CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL
DE MURIAÉ
PROTOCOLO SOB Nº 041
DATA: 05/03/2020
HORA: 11:25

PROJETO DE LEI Nº 038/2020

"Altera dispositivos da Lei nº 5.348 de 09 de dezembro de 2016, dentre outras providências."

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica alterado o inciso II e III do Anexo VI da Lei 5.348 de 09 de dezembro de 2016, que passa a ter a seguinte redação:

II – CLASSE DE PROVIMENTO EFETIVO – APOIO

a - RECEPCIONISTA: omissis...

b - ZELADOR: Cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de manter as dependências da Câmara em perfeitas condições de limpeza e higiene, incluindo-se as dependências dos Gabinetes dos Vereadores, atende ligações e dar suporte na recepção, controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela mesa da câmara através de resolução.

c - AGENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO: Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuição de efetuar serviços de apoio a secretaria e contabilidade da Câmara, conduzir veículos automotores da Câmara a serviço da secretaria e contabilidade e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

d - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – omissis...

e - COPEIRO – omissis...

III – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO - ADMINISTRATIVO

a - AGENTE DO LEGISLATIVO - Cargo com exigência de conclusão de ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de digitalização das proposições apresentadas pelos Vereadores, digitalização das atas, realizar a transmissão do inteiro teor dos projetos de leis e pareceres para o Site da Câmara em 24 horas após o protocolo, manter atualizado no portal da Câmara as leis e resoluções, digitalizar os projetos de lei, Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos, encaminhar questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados, participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal, solicitar junto a administração da câmara serviço de

manutenção especializado na área de informática, manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

b - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de auxiliar a execução das atividades próprias da rotina administrativa, inclusive em serviços externos da Câmara, participar de todas as reuniões da Câmara, agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral, recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal, recepcionar a documentação expedida pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminha-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas, receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir ,arquivar expedientes e outros documentos e encaminhar as publicações legais, efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos inclusive entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas, localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados de acordo com as normas que regem a matéria, sob a supervisão do Diretor Geral e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

c - ASSISTENTE DO LEGISLATIVO: Cargo com exigência de ensino médio de escolaridade, com jornada de 30 (trinta horas) semanais, com atribuição de apoio no setor administrativo, auxiliar as atividades para a realização de cerimônias e atos solenes no recinto da Câmara Municipal, assistência nas ações do Poder Legislativo visando a aproximação da população com a Câmara Municipal, notadamente promover a integração das entidades associativas, órgãos públicos, escolas, organizações governamentais e não governamentais devidamente reconhecidas pelo Poder Público com o legislativo, efetuar as ligações telefônicas segundo as necessidades da Presidência, Mesa Diretora e Servidores nos assuntos relativos ao interesse da Câmara, atender as ligações recebidas e transferi-las aos interessados, ou anotar as mensagens a fim de transferi-las posteriormente, receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito da administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes, auxiliar na execução das atividades próprias da rotina administrativa, auxiliando na elaboração e organização dos documentos legislativos e informativos, prestar serviços atendimento à mesa diretora, presidente, vereadores e diretoria geral, auxiliar no atendimento interno e externo em audiências públicas e solenidades em geral e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

Art. 2º – Fica alterada a Tabela de Vencimentos dos Cargos de Quadro de Provimento Efetivo, Anexo IV da Lei 5.348 de 09 de dezembro de 2016, que passa a ser implementada em parcelas sucessivas para os cargos que foram reestruturados (EAZ, EAV, AEA, AET, AEL) com acréscimo de atribuições na seguinte razão:

I- 10% a partir de 01 de abril de 2021;
II- 10% a partir de 01 de agosto de 2021;
III- 10 % a partir de 01 de dezembro de 2021.

Art. 3º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal De Muriaé
Plenário Dr. João Evangelista Bandeira De Mello.

Muriaé, 06 de fevereiro de 2020.