MUNICÍPIO DE SILVEIRÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº. 898, DE 06 DE JUNHO DE 2.022.

"DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRÂNIA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRÂNIA, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração no quadro de pessoal do Poder Legislativo de Silveirânia/MG.

Art. 2º - Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silveirânia os seguintes cargos:
I – Assessor administrativo;
II – Assessor legislativo.

§ 1º - O número de vagas a descrição das atribuições do cargo e critérios para habilitação estão dispostos no ANEXO I que integra esta Lei.
§ 2º - Os cargos indicados nos incisos I e II acima serão de livre nomeação e exoneração, sendo o provimento e a exoneração do cargo feito por Portaria do Presidente da Câmara, ficando o titular vinculado ao RGPS.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor e suplementadas se necessária.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrária.

Silveirânia, 06 de junho de 2.022.

Jânio David Lamas
- Prefeito Municipal de Silveirânia –

ANEXO I

CARGO: Assessor administrativo

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática da Câmara Municipal de Silveirânia;
II – Executar, sob determinação do Presidente, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo;
VI – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
VII – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;
VIII – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
IX– Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
X – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
XI – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
XII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
XIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
XIV – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;

XV – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
XVI – 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;
XVII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Procuradoria Geral Legislativa;
XVIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
XIX – Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
XX – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
XXI – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.
XXII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO: R$ 1.212,00 (hum mil e duzentos e doze reais)

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
a) Idade: no mínimo 18 anos.
b) Instrução: formação em Ensino Médio.

CARGO: Assessor Legislativo

ATRIBUIÇÕES:
I- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
IV – Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
V – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
VI - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
VII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Silveirânia;
VIII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
IX – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO: R$ 1.212,00 (hum mil e duzentos e doze reais)

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
a) Idade: no mínimo 18 anos.
b) Instrução: formação em Ensino Médio.

LEI Nº. 898, DE 06 DE JUNHO DE 2.022.

"DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRÂNIA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRÂNIA, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração no quadro de pessoal do Poder Legislativo de Silveirânia/MG.

Art. 2º - Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silveirânia os seguintes cargos:
I – Assessor administrativo;
II – Assessor legislativo.

§ 1º - O número de vagas a descrição das atribuições do cargo e critérios para habilitação estão dispostos no ANEXO I que integra esta Lei.
§ 2º - Os cargos indicados nos incisos I e II acima serão de livre nomeação e exoneração, sendo o provimento e a exoneração do cargo feito por Portaria do Presidente da Câmara, ficando o titular vinculado ao RGPS.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor e suplementadas se necessária.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrária.

Silveirânia, 06 de junho de 2.022.

Jânio David Lamas
- Prefeito Municipal de Silveirânia –

ANEXO I

CARGO: Assessor administrativo

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática da Câmara Municipal de Silveirânia;
II – Executar, sob determinação do Presidente, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas
sob sua responsabilidade;
IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo;
VI – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da
Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
VII – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara

Municipal;
VIII – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
IX– Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
X – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
XI – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
XII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
XIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
XIV – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
XV – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
XVI – 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;
XVII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Procuradoria Geral Legislativa;
XVIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
XIX – Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
XX – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
XXI – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.
XXII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO: R$ 1.212,00 (hum mil e duzentos e doze reais)

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
a) Idade: no mínimo 18 anos.
b) Instrução: formação em Ensino Médio.

CARGO: Assessor Legislativo

ATRIBUIÇÕES:
I- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
IV – Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
V – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
VI - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
VII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Silveirânia;
VIII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

IX – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO: R$ 1.212,00 (hum mil e duzentos e doze reais)

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
a) Idade: no mínimo 18 anos.
b) Instrução: formação em Ensino Médio.

Publicado por:
LUCÍLIO MARCOS SARAIVA
Código Identificador: 227522983415

Matéria publicada no Diário Oficial no dia 07/06/2022 . Edição 583
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: