

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA MARGARIDA**

**SETOR DE LICITAÇÃO
LEI Nº 1.583/2021**

Lei nº 1.583/2021, De 11 de fevereiro de 2021.

“Cria e extingue cargos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Santa Margarida (Lei nº 1.471/2017), e dá outras providências.”

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, **Ilbnelle Santana Otoni**, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica extinto no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo comissionado:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGO EXISTENTE	NÚMERO DE CARGO EXTINTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
TESOUREIRO	B	01	01	Dedicação Integral	R\$ 1.300,00

Art. 2º – Fica extinto no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGO EXISTENTE	NÚMERO DE CARGO EXTINTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	DO E	01	01	40 horas/semana	R\$ 1.170,00
AGENTE DE TIC	F	01	01	40 horas/semana	R\$ 1.500,00

Art. 3º - Fica criado no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo comissionado:

Art. 4º - Fica criado no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO	E	01	40 horas/semana	R\$ 1.200,00

Art. 5º – As despesas correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias constantes do orçamento municipal e da própria Casa Legislativa.

Art. 6º - Os anexos da Lei nº 1.471/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

LEI Nº 1.471/2017, DE 28 DE ABRIL DE 2017.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA.

ANEXO I – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL	A	01	Recrutamento Ampla	Dedicação Integral	R\$ 2.800,00
ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA	B	01	Recrutamento Ampla	Dedicação Integral	R\$ 2.400,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO =====é2 (dois)					

ANEXO II – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
ADVOGADO DA CÂMARA	A	01	20 horas/semana	R\$ 2.800,00
AGENTE LEGISLATIVO	B	01	40 horas/semana	R\$ 2.200,00
ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	C	01	40 horas/semana	R\$ 2.210,00
CONTROLADOR INTERNO E DO PATRIMÔNIO	D	01	40 horas/semana	R\$ 1.630,00
AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO	E	01	40 horas/semana	R\$ 1.200,00
RECEPCIONISTA	F	01	40 horas/semana	R\$ 1.000,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	F	01	40 horas/semana	R\$ 1.000,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO =====é7 (sete)				

ANEXO III – TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO

NÍVEL	CLASSE/CARGO
A	ADVOGADO DA CÂMARA

B	AGENTE LEGISLATIVO
C	ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
D	CONTROLADOR INTERNO E DO PATRIMÔNIO
E	AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO
F	RECEPCIONISTA
F	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ANEXO**IV – TABELA DE VENCIMENTOS**

NÍVEL	Grau para efeito de Progressão (valores em reais {R\$})				
	I	II	III	IV	V
A	RS 2.800,00	RS 2.884,00	RS 2.970,52	RS 3.059,63	RS 3.151,42
B	RS 2.200,00	RS 2.266,00	RS 2.333,98	RS 2.404,00	RS 2.476,12
C	RS 2.210,00	RS 2.276,30	RS 2.344,59	RS 2.414,92	RS 2.487,37
D	RS 1.630,00	RS 1.678,90	RS 1.729,27	RS 1.781,14	RS 1.834,58
E	RS 1.200,00	RS 1.236,00	RS 1.273,08	RS 1.311,27	RS 1.350,61
F	RS 1.000,00	RS 1.030,00	RS 1.060,90	RS 1.092,73	RS 1.125,51

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVODENOMINAÇÃO: **DIRETOR GERAL**SIGLA: **DG**CLASSE: **CC**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas;
- Acompanhar e coordenar o funcionamento da Secretaria Legislativa propondo providências visando seu constante aprimoramento e otimização dos seus trabalhos;
- Definir e organizar o sistema de tecnologia de informação do Poder Legislativo;
- Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais;
- Planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- Manter sob guarda e zelar pela organização dos arquivos e livros relacionados com o processo legislativo;
- Assessorar a Presidência quanto à seleção, contratação, treinamento e coordenação dos servidores que integram o quadro de pessoal;
- Supervisionar a aquisição, guarda e registros e bens, distribuição e controle de bens, materiais, conservação de patrimônio e manutenção dos equipamentos e das instalações físicas;
- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na Coordenação das atividades administrativas da Câmara;
- Coordenar os serviços de contabilidade;
- Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros;
- Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente.
- Conferir empenhos e documentos encaminhados para pagamento quanto a legalidade e legitimidade.
- Executar os serviços externos relativos às funções, como as movimentações bancárias e os pagamentos a fornecedores.
- Controlar cronologicamente a emissão e cancelamento de cheques e de contas e dados bancários.
- Controlar prazos de pagamento das obrigações da Câmara de Vereadores, providenciando que sejam realizados rigorosamente em dia, salvo força maior justificada, mantendo controles e relatórios com relação aos valores despendidos, encaminhado mensalmente a Mesa Diretora os respectivos relatórios.
- Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, os cheques, notas de empenho e demais documentos bancários.
- Apresentar relatórios, extratos e demais documentos pertinentes ao controle de fluxo das receitas e despesas da Câmara Municipal e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução, desde que sejam correlatas ao exercício do cargo.
- cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO: **40 (quarenta) horas semanais**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: **18 (dezoito) anos e Ensino Superior Completo**RECRUTAMENTO: **Livre nomeação e exoneração (Cargo em Comissão)**DENOMINAÇÃO: **AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO**SIGLA: **AS**CLASSE: **CE**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara.
- Executar controles de acesso na portaria.
- Fornecer informações típicas de portaria.
- Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo.
- Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara.
- Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa.
- Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas.
- Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento.
- Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente.
- Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário.
- Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado.

- Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado.
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos (Cargo Efetivo)

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA

SIGLA: AP

CLASSE: CC

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar a Secretaria Administrativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento e cumprindo as determinações da Presidência;
- Organizar e controlar a agenda da Presidência;
- Enviar, receber, registrar e protocolar correspondência;
- Arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- Organizar e administrar arquivos;
- Reproduzir documentos,encaminhar certificados;
- Levantar necessidades de material,requisitar e repor material;
- Dar suporte durante as reuniões preparatórias, ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar relatórios e atas;
- Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais;
- Identificar e solucionar pendências administrativas;
- Assessorar a Presidência quanto ao treinamento e seleção de pessoal da Secretaria Legislativa;
- Manter atualizado o banco de dados;
- Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou relativas ao âmbito de sua competência.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração (Cargo em Comissão)

Art. 7º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições.

Santa Margarida/MG, 11 de fevereiro de 2021.

ILBNELLE SANTANA OTONI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gizelia Basilio
Código Identificador:8DFF8941

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 12/02/2021. Edição 2945
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>