



Câmara Municipal de Brasilândia de Minas
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Lei nº 185, de 10 de novembro de 2003

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal

O Prefeito Municipal de Brasilândia de Minas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome sanciona e promulga a seguinte lei

Art. 1º. 1 São criados 05 (cinco cargos públicos de provimento efetivo, para o Legislativo Municipal, com os vencimentos e vantagens fixados por esta Lei, sendo:

02-Agente Administrativo;

01 Motorista;

01- Auxiliar de Secretaria,

01 Vigia Noturno.

Art. 2º. Os vencimentos mensais dos cargos públicos de caráter efetivo, perezidos pelos ocupantes de cargos de confiança ou de comissão, do Legislativo Municipal ficam constituídos conforme Demonstrativo de Quadro de Pessoal, ANEXO 1.

§ 1º Cargo de Provimento Efetivo (CPE) O Cargo de Provimento Efetivo-(Cargo Efetivo-CE) é provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público.

§ 2º Cargo de Provimento Comissionado (CPC)-0 Cargo Provimento Comissionado (Cargo Comissionado CC) é de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara.

Art. 3º. Pelo Desempenho do Cargo de Provimento em Comissão observado o desempenho do ocupante, fica autorizado ao Presidente da Câmara conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do salário básico do Cargo exercido.

Art. 4º. Aos servidores do Legislativo Municipal aplica-se a legislação Municipal complementar que trata do regime jurídico dos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo, atendido o disposto constitucional do regime jurídico único.

Art. 5º. As despesas oriundas desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias do Legislativo, observados os limites constitucionais.

Art. 6º. Poderá ser provida a vaga no cargo de agente administrativo era criado por esta Lei, com aproveitamento da candidata aprovada em 2.º lugar, no concurso público realizado pela Câmara Municipal em dezembro de 2002.

Art. 7º. As atribuições de cada Cargo e suas atividades estão constante no ANEXO He 111.

Art. 8º. Até que seja realizado o concurso publico, fica autorizada a contratação a titulo precário e por tempo determinado para atender as necessidades temporárias do Poder Legislativo.

Art. 9º. O prazo de vigência para os contratos terá limite Máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período, de acordo as necessidades da Câmara.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, após sua sanção pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. Revogam-se as disposições da Resolução N°008/97.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG em 10 de novembro de 2.003

Heraldo Gomes Rangel

Prefeito Municipal

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS EXISTENTES, CRIADOS PELA RESOLUÇÃO DE N° 008/97

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	TIPO	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	CE	01
AUXILIAR DE SECRETARIA	CE	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE	01
SECRETARIA GERAL	CC	01
TESOUREIRO	CC	01

DEMONSTRATIVO DE CARGOS CRIADOS NO ARTIGO 1º DESTA LEI.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	TIPO	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	CE	02
AUXILIAR DE SECRETARIA	CE	01
MOTORISTA	CE	01
VIGIA NOTURNO	CE	01

DEMONSTRATIVO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS DA CAMARA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL			
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	TIPO	VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	CPE	03	327,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	CPE	02	240,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CPE	01	240,00
MOTORISTA	CPE	01	372,00
SECRETARIA GERAL	CPC	01	488,67
TESOUREIO	CPC	01	488,67
VIGIA NOTURNO	CPE	01	240,00

LEGENDA:

- CE - Cargo Efetivo Efetivo

CC - Cargo em Comissão Comissão
- CPE - Cargo de Provimento

CPC - Cargo de Provimento em



ANEXO II

11.1 CARGOS COMISSIONADOS

II.I.I – SECRETÁRIA GERAL

ESCOLARIDADE : 2º Grau Completo ou Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Manter o controle da Secretaria;
- Protocolar correspondências e documentos;
- Secretariar as reuniões do legislativo;
- Redigir ofícios, decretos, portarias e outros serviços concernentes à função Legislativa;
- Organizar arquivos;
- Atender e recepcionar o público;

II.I.II – TESOUREIRO (A)

ESCOLARIDADE : 2º Grau Completo ou Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Executar a escrituração dos livros de tesouraria e contabilidade, mantendo-os atualizados;
- Efetuar pagamentos em geral;
- Preencher os formulários contábeis, notas de empenho, minutas de receita e despesas, ordens de pagamentos, folhas de pagamentos e outros;
- Preencher e assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques da Câmara Municipal.

ANEXO III
111.1-CARGOS EFETIVOS





III.I.I - C A R G O : A G E N T E A D M I N I S T R A T I V O

ESCOLARIDADE : 2º Grau Completo ou Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Secretaria a Presidência;
- Auxiliar a Secretaria Geral;
- Acompanhar as reuniões do Legislativo;
- Organizar agenda do interesse Legislativo e outros serviços concernentes à função Legislativa.

III.I.II - C A R G O : A U X I L I A R D E S E C R E T A R I A

ESCOLARIDADE Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a Secretaria Geral;
- Auxiliar a Tesouraria;
- Acompanhar as reuniões do Legislativo;
- Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
- Encaminhar correspondências;
- Manter o controle das chamadas e ligações telefônicas e outras tarefas afins.

III.I.III - C A R G O : A U X I L I A R S E R V I Ç O S G E R A I S

ESCOLARIDADE : Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)

ATRIBUIÇÕES:

- Manutenção da limpeza das dependências da Câmara;
- Serviços de Cantina;
- Guarda das chaves, abertura e fechamento das dependências do Legislativo;
- Cuidar das planta e/ou jardinagem
- Manutenção geral dos Jardins

III.I.IV - C A R G O : V I G I A N O T U R N O

ESCOLARIDADE : Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)

Noções Básicas de vigilante ou Curso específico

ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as Leis e assegurando o exercício de poderes constituídos no âmbito de sua competência;
- Proteger os bens, serviços e instalações do Poder Público municipal, bem como do seu meio ambiente;



- A tuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação assim como atender situações excepcionais;
- A tender a população em eventos danoso em auxílio a autoridades competentes no município;
- Participar de maneira ativa as comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação ao patriotismo;
- Demais funções inerentes as atribuições do cargo.

III.I.V - C A R G O : M O T O R I S T A

ESCOLARIDADE : Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)

Carteira de Motorista emitida pelo DETRAN “Série C ou Superior”

A T R I B U I Ç Õ E S :

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas e similares;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento. Providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído;
- Outras atividades inerentes a função atribuídas pela chefia superior;
- Demais funções inerentes as atribuições do cargo.

"Este texto não substitui o original."

