



Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato

Praça Deputado A.S Cunha Bueno, 180, Centro, CEP 12250-000

LEI N.º 1.820, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

“ACRESCENTA OS PARÁGRAFOS 1º E 2º AO ARTIGO 10, BEM COMO ALTERA OS ANEXOS III E V DA LEI MUNICIPAL Nº 1.731, DE 01 DE ABRIL DE 2019, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, READEQUAÇÃO DE VENCIMENTOS E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito de Monteiro Lobato, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º. O artigo 10 da Lei Municipal nº 1.731, de 01 de abril de 2019, passa a vigorar com os parágrafos 1º e 2º:

“Art. 10. Os cargos públicos de provimento em comissão têm natureza administrativa, preenchidos por livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal de Monteiro Lobato.

§ 1º É requisito para o exercício dos cargos em comissão ter concluído o curso superior.

§ 2º O servidor público ocupante de cargo em comissão, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação da presente Lei, para se adequar às exigências de escolaridade para o cargo.”

Artigo 2º. Fica aprovado, fazendo parte integrante da presente Lei as alterações dos Anexos: III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e V – Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento em comissão.



Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato

Praça Deputado A.S Cunha Bueno, 180, Centro, CEP 12250-000


Artigo 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, 22 de dezembro de 2021.



EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito

Publicada no Setor Administrativo e afixada em local próprio e de costume, desta Prefeitura, data supra.



LUCIANA MARIA BARRETO
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato

Praça Deputado A.S Cunha Bueno, 180, Centro, CEP 12250-000

ANEXO III

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Qtd.	Requisitos	Grupo	Valor	Jornada
Assessor da Presidência	01	Ensino Superior Completo, noções de redação, informática, organização e conhecimento na área	B-1	R\$ 1.800,00	40h
Assessor Legislativo	01	Ensino Superior Completo, noções de redação, informática, organização e conhecimento na área	B-2	R\$ 2.500,00	40h
Chefe da Secretaria Geral	01	Ensino Superior Completo, noções de redação, informática, organização e conhecimento na área	B-3	R\$ 3.200,00	40h



Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato

Praça Deputado A.S Cunha Bueno, 180, Centro, CEP 12250-000

ANEXO V

Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento em comissão:

Cargo:..... Assessor da Presidência
Forma de provimento:..... Em comissão
Qualificação exigida:..... **Ensino Superior Completo**, noções de redação, informática, organização e experiência na área
Lotação setorial:..... Unidade Legislativa
- Assessoria da Presidência

Atribuições:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; e
- XIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo:..... Assessor Legislativo
Forma de provimento:..... Em comissão
Qualificação exigida:..... **Ensino Superior Completo**, noções de redação, informática, organização e experiência na área
Lotação setorial:..... Unidade Legislativa
- Assessoria Legislativa

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato

Praça Deputado A.S Cunha Bueno, 180, Centro, CEP 12250-000

-
- I - Assessorar os Vereador e o Chefe da Secretaria na execução das atividades legislativas;
 - II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
 - III - Preparar matérias relativas a proposições do Vereador;
 - IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas;
 - V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
 - VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
 - VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
 - VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia e do vereador;
 - IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
 - X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
 - XI - Assessorar na elaboração da pauta das sessões e de assuntos a serem discutidos e deliberados em reuniões;
 - XII - Elaborar atas das sessões e das reuniões;
 - XIII - Elaborar proposituras e documentos oficiais;
 - XIV - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; e
 - XV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo:..... **Chefe da Secretaria Geral**

Forma de provimento:..... Em comissão

Qualificação exigida:..... Ensino Superior Completo, noções de redação, informática, organização e experiência na área

Lotação setorial:..... Unidade Secretaria Geral Administrativa
- Serviço de Apoio Administrativo

Atribuições:

- I - Dirigir o funcionamento da Câmara Municipal, inclusive baixando ordens de serviços, mediante prévia autorização da Presidência;
- II - Emitir folha de cheques para pagamentos das despesas da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente;
- III - Elaborar folha de pagamentos dos funcionários e Vereadores;
- IV - Representar o Presidente da Câmara e os Vereadores em eventos oficiais, quando solicitado;
- V - Controlar a frequência dos funcionários;
- VI - Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- VII - Fiscalizar e orientar os funcionários da Casa, prestar atendimento ao público e aos Vereadores;
- VIII - Supervisionar o trabalho de elaboração da pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e reuniões;
- IX - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora;
- X - Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- XI - Impor penas disciplinares nos termos da legislação regulamentadora, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir apuração administrativa;



Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato

Praça Deputado A.S Cunha Bueno, 180, Centro, CEP 12250-000

-
- XII - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
 - XIII - Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
 - XIV - Propor abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
 - XV – Redigir e supervisionar a confecção da Ata das Sessões e de documentos e atos oficiais;
 - XVI - Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
 - XVII - Encaminhar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço à Presidência para decisão;
 - XVIII - Encaminhar, devidamente instruídos, os processos de promoções dos servidores da Câmara à Presidência para decisão; e
 - XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.