



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº 7/2016

Altera a Lei Municipal nº 2.922/2006, que Define o Quadro Permanente de Cargos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Ponte Nova, e dá outras providências.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Presente Projeto de Lei objetiva criar cargos efetivos a serem posteriormente ocupados mediante concurso público, em vista da necessidade de adequação do quadro de pessoal a novas necessidades dos serviços.

Propõe-se a extinção do atual cargo de auxiliar de serviços com duas vagas e a criação dos cargos de assistente administrativo de Libras e de assistente administrativo de informática para poder atender de forma mais adequada nossos serviços, inclusive no que diz respeito à indispensável comunicação com as pessoas que apresentem deficiências auditivas.

Da mesma forma, propõe-se a criação de mais uma vaga nos cargos de assistente administrativo I e de agente administrativo e a criação de uma vaga no cargo efetivo de advogado, dadas as cada vez mais complexas atribuições desta Casa, face às exigências do controle externo e interno.

Desta forma, solicitamos ao Plenário eventuais contribuições que possam aprimorar a proposição e sua aprovação.

Sala das Sessões, 20 de junho de 2016

Mesa Diretora

José Mauro Raimundi
Presidente

Antonio Carlos Pracatá de Sousa
Vice-Presidente

João Evangelista Vidal
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº 7/2016

Altera a Lei Municipal nº 2.922/2006, que Define o Quadro Permanente de Cargos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Ponte Nova, e dá outras providências.

Art. 1º O Quadro Permanente de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Ponte Nova, constante do art. 1º da Lei Municipal nº 2.922, de 03.05.2006, passa a vigorar com acréscimo de 1 (uma) vaga no cargo de Assistente Administrativo I e de 1 (uma) vaga no cargo de Agente Administrativo, decréscimo de 1 (uma) vaga no cargo de Auxiliar de Serviços, criação do cargo de advogado com 1 (uma) vaga, criação do cargo de Assistente Administrativo de Libras com 1 (uma) vaga e criação do cargo de Assistente Administrativo de Informática com 1 (uma) vaga, com os seguintes requisitos e atribuições:

Cargo: Advogado

Grupo: ATA – Apoio Técnico Administrativo

Faixa Salarial: Níveis 38 a 58

Escolaridade: Bacharel em Direito, regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil (Seção de Minas Gerais).

Carga horária: 20 horas semanais.

Faixa Salarial: Níveis 38 a 58.

Atribuições: Analisar os projetos de lei e demais proposições, emitindo pareceres internos por ordem da presidência; assistir às sessões da Câmara, quando determinado pelo presidente ou requerido por qualquer vereador; orientar os vereadores no que se refere a aspectos técnico-jurídicos do processo legislativo; exercer, por determinação do presidente, a advocacia judicial e administrativa como mandatário da Câmara Municipal; participar de cursos, seminários e congressos sobre direito administrativo por determinação do presidente; assessorar o trabalho das comissões e elaborar, quando solicitado pelo presidente da Comissão, o respectivo parecer; e exercer outras atividades determinadas pelo presidente.

Cargo: Assistente Administrativo de Libras

Grupo: ATA – Apoio Técnico Administrativo

Faixa Salarial: Níveis 22 a 42

Escolaridade: Ensino Médio, com certificado de habilitação como tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais, conforme art. 4º da Lei nº 12.319/2010, que regulamenta a profissão.

Carga horária: 30 horas semanais.

Avenida Dr. Cristiano de Freitas Castro, 74, Centro, CEP 35430-037, Ponte Nova - MG - Telefax: (31) 3819-3250

Correio eletrônico: camara@camarapontenova.mg.gov.br

Sítio: www.pontenova.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições: Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; participar de gravações audiovisuais a serem retransmitidas ao público em geral a fim de possibilitar a comunicação com os deficientes auditivos; atuar no apoio à sua acessibilidade aos serviços e às informações da Câmara Municipal; e exercer outras atividades afins.

Cargo: Assistente Administrativo de Informática

Grupo: ATA – Apoio Técnico Administrativo

Faixa Salarial: Níveis 22 a 42

Escolaridade: Ensino Médio com Curso Técnico em Informática ou Curso Superior em Informática expedido por instituição legalmente credenciada.

Carga horária: 30 horas semanais.

Atribuições: Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara, com suporte técnico relacionado aos sistemas informatizados da Câmara e aplicativos em geral, como Windows, Word, Excell, Power Point, Corel Draw, e internet; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

utilização dos materiais adquiridos; participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, prestando suporte na área de informática e exercer outras atividades afins.

Art. 2º A vaga remanescente do cargo de Auxiliar de Serviços é considerada em extinção a se efetivar com a aposentadoria da atual ocupante.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições contrárias.

Ponte Nova, de de 2016

Paulo Augusto Malta Moreira
Prefeito Municipal

Maria do Carmo Santos
Secretária Municipal de Governo

Iniciativa:

Mesa Diretora

José Mauro Raimundi
Presidente

Antonio Carlos Pracatá de Sousa
Vice-Presidente

João Evangelista Vidal
Secretário