



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

CEP 35537.000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/17, 20 DE MARÇO DE 2.017.

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI
COMPLEMENTAR 020, DE 09 DE JUNHO
DE 2011.

A Câmara Municipal de Passa Tempo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O cargo de assessor jurídico fica excluído do anexo I do art. 4º da Lei Complementar Municipal 020/2011.

Art. 2º - Os cargos de assessor jurídico e de assessor contábil ficam incluídos no anexo II do art. 18 da Lei Complementar Municipal 020/2011 que passa a vigorar com a redação do anexo I desta lei.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Passa Tempo - MG, 20 de março de 2.017.

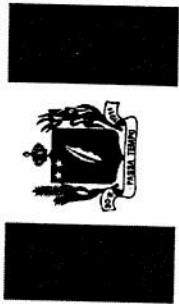
EDILSON RODRIGUES
Prefeito Municipal

CERTIFICADO DE REGISTRO

21 03 17

21 03 17

Silas Augusto Rezende
Chefe de Gabinete
Prefeitura Municipal de Passa Tempo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

CEP 35537.000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR 040/17, DE 20/03/2.017

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 020/11, DE 09 DE JUNHO DE 2011.

CARGO PÚBLICO – PROVIMENTO EM COMISSÃO – VAGAS – JORNADA – ATRIBUIÇÕES – REQUISITOS DE ACESSO – REMUNERAÇÃO

CARGO	RECRUTAMENTO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Diretor de Secretaria	Amplo	01	Livre nomeação e exoneração	40 horas	Vide Abaixo	R\$ 1.702,00	Ensino médio completo ou superior em qualquer área
Assessor Jurídico	Amplo	01	Livre nomeação e exoneração	22 horas	Vide Abaixo	R\$ 3.500,00	Ensino Superior, bacharelado em Direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil

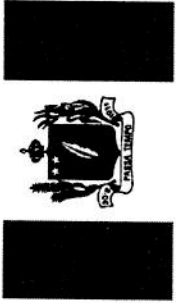


PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

CEP 35537.000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor Contábil	Amplo	01	Livre nomeação e exoneração	22 horas	Vide Abaixo	R\$ 3.000,00	Técnico contábil ou Superior em Ciências Contábeis, com inscrição nos quadros do Conselho Regional de Contabilidade; Conhecimentos gerais em contabilidade pública e conhecimentos básicos de informática
------------------------------	--------------	-----------	--	-----------------	--------------------	---------------------	--

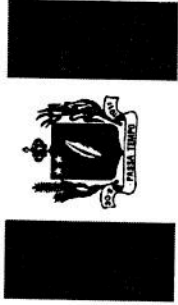
ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE SECRETARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

CEP 35537.000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 01-** Planejamento, organização e controle de execução dos serviços comuns às Unidades Administrativas de Poder Legislativo;
- 02-** Planejamento e direção dos serviços executados pela Secretaria do Poder Legislativo; organizar a pauta dos trabalhos da Câmara; despachar junto à Presidência o expediente da Câmara; coordenar a prestação de serviços e o atendimento a todas as unidades administrativas;
- 03-** Assessorar diretamente às assessorias do Poder Legislativo; supervisão e controle de estoque de materiais, biblioteca, gerenciamento de compra de materiais; assessorar a Mesa Diretora nas sessões plenárias; supervisionar e assessorar os trabalhos das comissões parlamentares;
- 04-** Controle e supervisão dos trabalhos da Secretária Geral, do Auxiliar Técnico Legislativo, do Auxiliar Administrativo e do Auxiliar de Secretária e de Serviços Gerais; bem como, realizar outras tarefas e serviços não especificados neste anexo, atinentes aos serviços de execução, gerenciamento e supervisão das unidades administrativas do Poder Legislativo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo;
- 05-** Assistir o Presidente da Câmara direta e indiretamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no relacionamento e articulação com todos que contatarem o Presidente;
- 06-** Atuar na elaboração da agenda do Presidente da Câmara e na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos do Presidente;
- 07-** Contribuir ainda com a promoção de análises e realização de estudos sobre temas específicos de interesse do Presidente da Câmara que envolvam a sociedade passatempense;
 - 08-** Planejar, organizar e executar atividades secretariais específicas;
 - 09-** Participar e discutir objetivos e metas da organização da Câmara;
 - 10-** Redigir textos solicitados pelo Presidente, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais;
 - 11-** Organizar eventos dentro de regras protocolares (Cerimonial) e de etiqueta social;
 - 12-** Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância;
 - 13-** Compreender os campos da administração e recursos humanos, economia geral, técnicas redacionais e secretariais, organização de eventos, atuar com eficiência na fala, escrita, leitura e áudio-compreensão;
 - 14-** Atuar nas diversas organizações existentes, em níveis de assessoria, gerência, diretoria, liderança e outros, capacitados a adaptar-se frente a mudanças;
 - 15-** Cumprir outras atribuições que forem designadas pelo Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

CEP 35537.000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ACESSOR JURÍDICO

1. Assessorar a Câmara Municipal em todos os seus assuntos;
2. Emitir pareceres sobre os projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos, bem como de emendas à lei orgânica;
3. Representar o Legislativo perante o Poder Judiciário nas causas de seu interesse;
4. Assessorar a Presidência da Câmara e a Mesa Diretora, bem como as comissões permanentes e temporárias, assim como todos os Vereadores;
5. Praticar todos os demais atos inerentes ao assessoramento jurídico da Casa Legislativa.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ACESSOR CONTÁBIL

1. Dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade e Orçamento, Tesouraria e Recursos Humanos do Poder Legislativo, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;
2. Assessorar a Presidência da Câmara no que pertine à contabilidade, orçamento, tesouraria e recursos humanos;
3. Assessorar a Presidência da Câmara na elaboração do orçamento do Poder Legislativo;
4. Oferecer sempre que solicitado suporte à assessoria jurídica da Câmara.

Prefeitura Municipal de Passa Tempo - MG, 20 de março de 2.017.


EDILSON RODRIGUES
Prefeito Municipal