



# Prefeitura Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 18.188.235/0001-14 - Telefax: (35) 3333-1100

## **LEI COMPLEMENTAR Municipal Nº 80/2019**

### **DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo nº 33, II e 35, XI, ambos da Lei Orgânica Municipal, combinados com o artigo nº 7º, III do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que o Plenário aprova e remete a sanção do Chefe do executivo, a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados, no Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal, definido pela Lei Complementar nº 41/2006, os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	25 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.965,00
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	25 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.216,50

**Art. 2º** - Ficam excluídos, no Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal, definido pela Lei Complementar nº 41/2006, os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**Art. 3º** - A presente lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Soledade de Minas, reorganizando o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados ao Poder Legislativo.

Emerson Ferreira Maciel  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 18.188.235/0001-14 - Telefax: (35) 3333-1100

**Art. 4º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação vigente no orçamento da Câmara.

**Art. 5º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Soledade de Minas, 07 de março de 2019.

**Emerson Ferreira Maciel**

Prefeito Municipal

PUBLICADO NO QUADRO DE  
AVISO DA MUNICIPALIDADE



# Prefeitura Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 18.188.235/0001-14 - Telefax: (35) 3333-1100

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoria aos Vereadores na elaboração de projetos de Lei;</li><li>• Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de materiais, de patrimônio, financeiros, de informática e serviços gerais;</li><li>• Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao setor competente da Câmara;</li><li>• Atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais;</li><li>• Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle;</li><li>• Preparar os processos licitatórios pertinentes, através da Comissão Permanente ou Especial de Licitação;</li><li>• Coordenar e realizar as atividades de emissão de cheques e pagamentos para prestadores de serviços, fornecedores e demais obrigações e compromissos assumidos pelo Poder Legislativo Municipal, bem como emitir relatórios sobre os cheques pagos;</li><li>• Elaborar demonstrativos das disponibilidades financeiras;</li><li>• Conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação da conta bancária;</li><li>• Revisar o texto da lei aprovada pelo Legislativo, para encaminhamento ao Prefeito para sanção;</li><li>• Realizar outras atividades relacionadas com sua área.</li></ul>
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar pareceres para as comissões, solicitando orientações da Assessoria Técnica-Jurídica, quando necessário</li><li>• Participar das reuniões de Plenário, auxiliando os Vereadores no que se fizer necessário</li><li>• Redigir requerimento, pedidos de informações, indicações, atas das sessões e outros documentos solicitados pelos Vereadores;</li><li>• Operar computador e executar serviços de digitação;</li><li>• Pesquisar assuntos de interesse dos Vereadores;</li><li>• Preparar documentos para instrução dos processos em trâmite na Câmara;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato</li></ul>

Emerson ~~Ferreira~~ Maciel  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO NO QUADRO DE  
AVISO DA MUNICIPALIDADE**