



LEI Nº 1.396 DE 10 DE SETEMBRO DE 2018

“CRIA DOIS CARGOS DE ASSESSOR DA MESA DIRETORA, ACRESCENTANDO NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO/MG, E EXTINGUE UM CARGO DE JARDINEIRO E UM CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”

Prefeito Municipal de Campo Florido, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei Ordinária aprovada pela Câmara Municipal de Campo Florido/MG:

Art. 1º. Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo Florido/MG, os cargos de Assessor da Mesa Diretora, de provimento em comissão, destinados a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, nos termos do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º. A descrição das atribuições dos cargos criados por esta lei e requisitos mínimos para provimento consta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º. Fica instituído e incorporado ao Plano de Empregos de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Florido, os cargos de provimento em comissão a seguir descritos:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Assessor da Mesa Diretora	02 (dois)	R\$ 1.150,00 (um mil cento e cinquenta reais)

Art. 4º. Para efeitos legais, as remunerações dos cargos em provimento em comissão previstos nesta Lei somente poderão ser alteradas por Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 5º. Os cargos de Assessor da Mesa Diretora estão vinculado à Mesa da Câmara.



Art. 6º. O controle de frequência do pessoal nomeado para os cargos de provimento em comissão de que trata o artigo 1º desta lei, necessário para resguardar os interesses da Administração, será exercido e fiscalizado pela Mesa da Câmara, conforme sua vinculação prevista no artigo anterior.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação parcial serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Instituição.

Art. 7º. A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança far-se-ão por ato próprio do Chefe do Poder Legislativo.

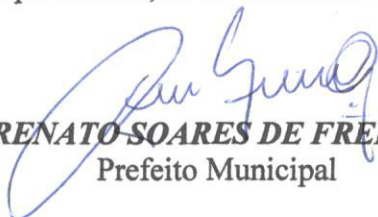
Art. 8º. Quando de sua nomeação, o servidor ocupante de cargo em provimento em comissão deverá apresentar declaração de que não possui vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

Art. 9º. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Florido 01 (um) cargo de jardineiro e 01 (um) auxiliar administrativo, criados pelas Leis 1.271, de 09 de maio de 2014 e 1.235, de 15 de março de 2013 respectivamente.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 11. Revogado as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Florido, 10 de Setembro de 2018.


RENATO SOARES DE FREITAS
Prefeito Municipal



ANEXO I

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS
FUNÇÃO: Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de assessoramento à direção da Mesa Diretora em suas atividades administrativas, político parlamentar, de representação e de coordenação da administração da Mesa da Câmara.

TAREFAS TÍPICAS:

Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades da Mesa Diretora, direcionando aos objetivos a serem alcançados;

Assessorar a Mesa Diretora, mormente ao Presidente na atuação dos órgãos de gestão administrativa, financeira e patrimonial, de processo legislativo, promover o controle superior da execução orçamentária e coordenar a formulação da política de recursos humanos;

Assessorar a Mesa Diretora na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas;

Providenciar, juntamente com as demais assessorias da Câmara Municipal, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação de competência da Mesa Diretora;

Prestar assistência e assessoramento direto aos Vereadores membros da Mesa Diretora, visando o cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

Zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades da Mesa Diretora e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos;

Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS:

Livre Nomeação

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Escolaridade: Segundo grau incompleto