



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR Nº 119, DE 22 DE MARÇO DE 2019.

“Dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paraisópolis, cria e extingue cargos nos quadros de provimento em comissão e efetivo do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.”

O Povo do Município de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, com fulcro nos artigos 36, incisos III e IV, artigo 46, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º Fica extinto no quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal o cargo de Diretor Administrativo e Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 71, de 01 de dezembro de 2013, a qual resta revogada em todos os seus termos.

Artigo 2º Fica extinto no quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal, o cargo de Assessor Institucional, criado pela Lei Complementar nº 108, de 02 de março de 2018, a qual resta revogada em todos os seus termos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Artigo 3º Ficam extintos no quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, os cargos de Assistente Legislativo, Agente Administrativo II e Agente Administrativo III, constantes da Lei Complementar nº 63, de 06 de dezembro de 2010, revogando integralmente os artigos 6º, 8º e 9º, bem como seus respectivos incisos e parágrafos, da supramencionada Lei Complementar.

Artigo 4º Ficam criados no quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, 02 (dois) cargos de Agente do Legislativo, 01 (um) cargo de Assistente Administrativo e 01 (um) cargo de Assistente de Comunicação, com cargas horárias de 40 horas semanais, cujas atribuições encontram-se expressas no ANEXO I da presente Lei.

§1º O vencimento inicial do cargo de Agente do Legislativo fica fixado em R\$ 2.091,92 (dois mil e noventa e um reais e noventa e dois centavos).

§2º O vencimento inicial do cargo de Assistente Administrativo fica fixado em R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

§3º O vencimento inicial do cargo de Assistente de Comunicação fica fixado em R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

§4º Os cargos expressos no *caput* deste artigo serão providos mediante a realização de concurso público, possuindo como pré-requisito mínimo necessário e indispensável o ensino médio completo.

§5º Uma vez empossados nos cargos de provimento efetivo, expressos no “*caput*” deste artigo, a Câmara Municipal de Paraisópolis oferecerá aos referidos servidores públicos curso preparatório de capacitação para o exercício das funções inerentes aos referidos cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Artigo 5º Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal, com recrutamento amplo, 01 (um) cargo de Coordenador Legislativo, com carga horária de 40 horas semanais, cujas atribuições encontram-se expressas no ANEXO II da presente Lei.

§1º O vencimento inicial do cargo de Coordenador Legislativo fica fixado em R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

§2º O cargo expresso no caput deste artigo possui como pré-requisito mínimo necessário e indispensável o ensino médio completo.

Artigo 6º As despesas com a execução desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Artigo 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em Paraisópolis,
aos 22 de março de 2019.

SÉRGIO WAGNER BIZARRIA
Prefeito Municipal

Certifico que a Lei Complementar nº. 119, de 22/03/2019 foi publicada na data de 22/03/2019, no Mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves.

Elaine Silveira Lima
Diretora-Adjunta de Planej. e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ANEXO I

CARGO	Agente do Legislativo
SÍMBOLO	TV 003
QUANTIDADE	02 (dois)
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO	R\$ 2.091,92 (dois mil e noventa e um reais e noventa e dois centavos).
ATRIBUIÇÕES	Ofertar suporte técnico aos Vereadores, quanto à elaboração de projetos, indicações e requerimentos; Manter informados os Vereadores quanto aos prazos para a apreciação de projetos; Confeccionar os pareceres das Comissões da Câmara, conforme decisão dos seus membros; Agendar todos os compromissos dos Vereadores, acerca do Processo Legislativo; Preparar a resenha do expediente e da Ordem do dia, quando solicitado; Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; Digitar e elaborar, quando necessário, as exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, inclusive manuscritos; Auxiliar os Vereadores na elaboração e digitação de requerimentos, indicações e moções; Digitar e elaborar, quando necessário e solicitado, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e resoluções; Hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas; Conferir a digitação e redação de documentos oficiais ou digitais, quando solicitado, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso; Auxiliar as comissões designadas para procedimentos administrativos, bem como as comissões permanentes e temporárias; Organizar, orientar e controlar os atos administrativos da Câmara, dentro das formalidades exigidas pela legislação; Revisar os pareceres pertinentes aos atos oriundos do Poder Executivo para aprovação ou análise para deliberação de veto, tais como projetos de lei, emendas à Lei Orgânica, mensagens, etc; Colaborar com o Poder Legislativo sem sua função de fiscalização da execução dos atos administrativos do Chefe do Poder Executivo, zelando pela sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

observância e execução dentro de normas legais; Conferir e vistoriar os pareceres sobre as minutas e editais, contratos, convênios e outros instrumentos legais, originários do Poder Legislativo ou do Poder Executivo local; Auxiliar os vereadores e as comissões, permanentes e temporárias, no estudo para elaboração e digitação de projetos de lei, projetos de resolução, para emissão dos respectivos pareceres; Encaminhar aos vereadores todas as informações, sugestões, notificações e reclamações recebidas da população, por meio hábil e técnico legal, incluindo-se correio eletrônico; Fazer-se presente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias, executando as gravações e edições das mesmas; Estar presente em todas as reuniões, auxiliando a Mesa Diretora; Fiscalizar o acesso de pessoas alheias ao quadro de servidores nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Receber o público com educação e cordialidade, prestando-lhes todas as informações possíveis, pessoalmente ou por telefone e encaminhar os visitantes aos locais desejados; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares; Auxiliar e executar, quando necessário, o protocolo de todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões e demais documentos que forem tramitar na Câmara Municipal, encaminhando-os ao setor competente; Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos nos setores da Câmara; Promover numeração e expediente das correspondências oficiais; Manter organizado o material sob sua guarda; Afixar os documentos necessários em quadros próprios, avisos, ordens de serviços, comunicados, editais e outros que se fizerem necessários aos fins legais; Operar máquinas duplicadoras, alceando, ajustando e grampeando os documentos reproduzidos; Copiar e organizar os documentos da Câmara Municipal, dos Vereadores e outros autorizados pelo Presidente da Câmara; Transportar documentos entre as repartições internas da Câmara e para outros órgãos, levar e receber correspondências e volumes nos Correios e companhias de transporte; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outras correlatas; Elaborar, redigir, conferir e registrar, em livro



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>próprio, as atas das sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e das comissões, quando necessário; Atender a Mesa Diretora, aos Vereadores e demais dirigentes municipais; Prestar serviços externos de bancos e comércio em geral, quando necessário; Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados, efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas; Comunicar imediatamente ao Setor competente quaisquer defeitos verificados nos respectivos equipamentos sob sua guarda; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados na Câmara Municipal; Auxiliar os Setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado e Secretaria, quando solicitado; Fazer pacotes e selar correspondências, Receber, anotar e transmitir recados; Agendar entrevistas e reuniões; Executar os objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paraisópolis, expressos no artigo 2º, bem como seus respectivos incisos, da Resolução nº 350, de 11 de outubro de 2017; executar outras tarefas afins e/ou correlatas e compor Comissões Permanentes de Licitação, bem como participar dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Paraisópolis, quando designado.</p>
--	---

CARGO	Assistente Administrativo
SÍMBOLO	TV 004
QUANTIDADE	01 (hum)
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO	R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).
ATRIBUIÇÕES	Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; Fiscalizar o acesso das pessoas alheias ao quadro de servidores nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Receber o público com educação e cordialidade, prestando-lhes todas as informações possíveis, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar os visitantes aos locais desejados; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares; Hastear e Arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas; Protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões, e demais documentos que forem tramitar na Câmara Municipal e encaminha-los ao setor competente; Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos nos setores da Câmara; Promover numeração e expediente das correspondências oficiais; Manter organizado o material sob sua guarda; Afixar os documentos necessários em quadros próprios, avisos, ordens de serviços, comunicados, editais e outros que se fizerem necessários aos fins legais; Operar máquinas duplicadoras, alceando, ajustando, e grampeando os documentos reproduzidos; Copiar e organizar os documentos da Câmara Municipal, dos Vereadores e outros autorizados pelo Presidente da Câmara; Organizar, orientar e controlar os atos administrativos da câmara, dentro das formalidades exigidas pela legislação; Encaminhar aos vereadores todas as informações, sugestões, notificações, e reclamações recebidas da população, por meio hábil e técnico legal, incluindo-se correio eletrônico; Transportar documentos entre as repartições internas da Câmara e para outros órgãos; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outras atividades correlatas; Digitalizar documentos, organizar e manter arquivos atualizados; Auxiliar os Setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado e Secretaria, quando solicitado; Elaborar, redigir, conferir e registrar, em livro próprio, as atas das sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, quando necessário ou solicitado; Atender a Mesa Diretora, aos Vereadores e demais dirigentes municipais; Prestar serviços externos de bancos e comércio em geral; Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; Anotar, segundo orientações e normas internas, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Comunicar imediatamente ao Setor de Competente quaisquer defeitos verificados nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	respectivos equipamentos; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados na Câmara Municipal; Fazer-se presente em todas as reuniões e sessões, ordinárias e extraordinárias, auxiliando nas gravações das mesmas; Fazer pacotes e selar correspondências; Executar os objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paraisópolis, expressos no artigo 2º, bem como seus respectivos incisos, da Resolução nº 350, de 11 de outubro de 201; executar outras tarefas afins e/ou correlatas e compor Comissões Permanentes de Licitação, bem como participar dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Paraisópolis, quando designado.
--	---

CARGO	Assistente de Comunicação
SÍMBOLO	TV 005
QUANTIDADE	01 (hum)
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO	R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais)
ATRIBUIÇÕES	Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a assessoria de comunicação da Câmara Municipal de Paraisópolis; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Paraisópolis perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão, rádio, inserções no Sítio oficial e em redes sociais oficiais da Câmara Municipal de Paraisópolis; Responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas, inserções e o uso estratégico de canais de comunicação, redes sociais, visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Paraisópolis; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Paraisópolis e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Paraisópolis, bem como as páginas oficiais da Câmara nas redes sociais, com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>município de Paraisópolis e de outros municípios que possam ser de interesse local; Organizar, orientar, supervisionar, alimentar e manter atualizadas as atividades relacionadas ao sistema de informação da Câmara: TV Câmara, Site, Redes Sociais e outros meios que poderão ser criados ao atendimento ao público em geral; Executar os objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paraisópolis, expressos no artigo 2º, bem como seus respectivos incisos, da Resolução nº 350, de 11 de outubro de 2017; executar outras tarefas afins e/ou correlatas e compor Comissões Permanentes de Licitação, bem como participar dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Paraisópolis, quando designado.</p>
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ANEXO II

CARGO	Coordenador Legislativo
SÍMBOLO	CC 004
QUANTIDADE	01 (hum)
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO	R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).
ATRIBUIÇÕES	<p>Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba as atividades de Plenário, o assessoramento técnico aos vereadores, auxiliar os trabalhos das Comissões Permanentes e temporárias, o processo de produção e arquivo físico e por meio digital da documentação legislativa, os gabinetes parlamentares e o atendimento legislativo aos cidadãos; Coordenar, orientar e supervisionar a manutenção das atividades relacionadas ao sistema de informação da Câmara: TV/Câmara, Site, redes sociais e outros meios que poderão ser criados e atendimento ao público em geral; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da sessão da Sala de Sessões (Plenário) e do Prédio da Câmara; Dar assistência e assessoria aos Vereadores, relativamente à elaboração e redação de projetos de lei, projetos de resolução, Regimento Interno, Emendas à Lei Orgânica, requerimentos, e outros atos que se fizerem necessários aos serviços do Poder Legislativo; Organizar, orientar e controlar os atos administrativos da câmara, dentro das formalidades exigidas pela legislação; Revisar os pareceres pertinentes aos atos oriundos do Poder Executivo para aprovação ou análise para deliberação de veto, tais como projetos de lei, emendas à Lei Orgânica, mensagens, etc; Colaborar com o Poder Legislativo em sua função de fiscalização da execução dos atos administrativos do chefe do Poder Executivo, zelando pela sua observância e execução dentro das normas legais; Conferir e vistoriar os pareceres sobre as minutas e editais, contratos, convênios, e outros instrumentos legais, originários do Poder Legislativo ou do Poder Executivo local; Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia; Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; Digitar e elaborar, quando necessário, as</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, inclusive manuscritos; Auxiliar os Vereadores na elaboração de requerimentos, indicações e moções; Digitalizar requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e resoluções, quando necessário; Conferir a digitação e redação de documentos oficiais ou digitá-los, quando solicitado, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso; Auxiliar as comissões designadas para procedimentos administrativos, bem como as comissões permanentes e temporárias; Organizar, orientar e controlar os atos administrativos da câmara, dentro das formalidades exigidas pela legislação; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores; Manter informados os Vereadores quanto aos prazos para a apreciação de projetos; Coordenar, supervisionar e confeccionar, quando necessário, os pareceres das Comissões da Câmara, conforme decisão dos seus membros; Coordenar o cerimonial oficial da Câmara; Manter o cadastro de autoridades atualizado; Estar presente em todas as reuniões, auxiliando a Mesa Diretora; Fiscalizar o acesso das pessoas alheias ao quadro de servidores nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Receber o público com educação e cordialidade, prestando-lhes todas as informações possíveis, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar os visitantes aos locais desejados; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares; Coordenar, supervisionar e auxiliar no protocolo de todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões, e demais documentos que forem tramitar na Câmara Municipal; Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos nos setores da Câmara; Promover numeração e expediente das correspondências oficiais; Manter organizado o material sob sua guarda; Afixar os documentos necessários em quadros próprios, avisos, ordens de serviços, comunicados, editais e outros que se fizerem necessários aos fins legais; Operar máquinas duplicadoras, alceando, ajustando, e grampeando os documentos reproduzidos; Copiar e organizar os documentos da Câmara Municipal, dos Vereadores e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>autorizados pelo Presidente da Câmara; Atender a Mesa Diretora, aos Vereadores e demais dirigentes municipais e Executar os objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paraisópolis, expressos no artigo 2º, bem como seus respectivos incisos, da Resolução nº 350, de 11 de outubro de 2017 e compor Comissões Permanentes de Licitação, bem como participar dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Paraisópolis, quando designado.</p>
--	---