



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 147, DE 30 DE MAIO DE 2023.

“Dispõe sobre a alteração e adequação da Lei Complementar nº 119, de 22 de março de 2019, cria cargo no quadro de provimento 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 no artigo 36, incisos III e IV, bem como, no artigo 46, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente Legislativo e Assistente Administrativo, expressas no ANEXO I, da Lei Complementar nº 119, de 22 de março de 2022, as quais passam a vigorar com as seguintes redações:

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

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

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

ATRIBUIÇÕES	<p>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 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; 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 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</p>
--------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

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

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

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 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; desempenhar, sempre que necessário e formalmente determinado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Coordenação Legislativa da Câmara Municipal, as atividades inerentes ao cargo e função de recepcionista e executar outras tarefas afins e/ou correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

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

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

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	<p>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, 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

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

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

	<p>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 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 2017; executar todas as tarefas e procedimentos administrativos inerentes e necessários à formalização e realização dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal; desempenhar, sempre que necessário e formalmente determinado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Coordenação Legislativa da Câmara Municipal, as atividades inerentes ao cargo e função de recepcionista e executar outras tarefas afins e/ou correlatas e executar outras tarefas afins e/ou correlatas.</p>
--	--

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

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

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

	<p>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 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 e executar outras tarefas afins e/ou correlatas.</p>
--	--

Artigo 2º. Fica criado no quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, 01 (um) cargo de Recepcionista, com carga horária de 40 horas semanais, cujas atribuições encontram-se expressas no ANEXO I da presente Lei.

§ 1º. O vencimento inicial do cargo de Recepcionista fica fixado em R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

§ 2º. O cargo expresso no *caput* deste artigo será provido mediante a realização de concurso público, possuindo como pré-requisito mínimo necessário e indispensável o ensino médio completo.

Artigo 3º. As despesas com a execução desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

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

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

Artigo 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em Paraisópolis,
aos 30 de maio de 2023.

ÉVERTON DE ASSIS FERREIRA

Prefeito Municipal

Certifico que a Lei Complementar nº 147, de 30/05/2023, foi publicada na data de 30/05/2023, no mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, nos termos da Lei nº 2.433/2015.

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	Recepcionista
SÍMBOLO	TV 006
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO	R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).
ATRIBUIÇÕES	Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de proposituras, documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.