



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## **Lei nº 1333/ 2015 De 06 de janeiro de 2015.**

Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de Chefe de Secretária como extinção do cargo de Secretário Administrativo no quadro de servidores da Câmara Municipal de Piranguinho.

Faço saber que a Câmara Municipal de Piranguinho, Estado de Minas Gerais, usando de suas prerrogativas institucionais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

**Art. 1º** Fica criado no quadro de servidores da Câmara Municipal de Piranguinho, o cargo de provimento em comissão de Chefe de Secretaria.

**Art. 2º** - O vencimento do cargo de provimento em comissão de Chefe de Secretária passa a ser R\$ 1.951,00 (Um Mil novecentos e cinquenta e um Reais) fixação e vigência com a composição constante do Anexo Único do quadro abaixo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## ANEXO ÚNICO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30 (trinta) horas semanais	R\$ 925,47
Assistente Legislativo	01	30 (trinta) horas semanais	R\$ 1260,00
Técnico em Contabilidade	01	30 (trinta) horas semanais	R\$ 1811,00
Assessor Jurídico	01	Nas reuniões Ordinárias e Extraordinárias e dias agendados antecipadamente	R\$ 1.518,25
Chefe de Secretaria	01	Mesmos dias e horários concernentes aos servidores efetivos. 30 (trinta) horas semanais.	R\$ 1.951,00

**Art. 3º** - Compete ao Chefe de Secretaria as seguintes atribuições:

**I** - Na qualidade de serviços gerais da Câmara

- Atender os vereadores em seus pedidos nos serviços de competência da secretaria;
- Preparar a pauta das sessões;
- Fazer todos os serviços gerais da Câmara;

**II** - Na qualidade de responsável pelo atendimento aos Vereadores:

- Dar apoio técnico aos Vereadores, quanto à elaboração de projetos;
- Manter informados os Vereadores quanto aos prazos para a apreciação de projetos;
- Elaborar os pareceres das Comissões da Câmara conforme decisão dos seus membros;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

- d) Agendar todos os compromissos dos Vereadores, acerca do Processo Legislativo;
- e) Dar assistência e assessoria aos Vereadores, para dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei, de Resolução, do Regimento Interno, da Lei Orgânica etc.;
- f) Organizar em arquivo as documentações relativas a cada Vereador;
- g) Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- h) Preparar semanalmente o Informativo Municipal;
- i) Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

### **III - Na qualidade de responsável pela parte Administrativa da Câmara:**

- a) Redigir ofícios, carta, atas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- b) Redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- c) Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- d) Datilografar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;
- e) Elaborar e registrar, em livro próprio, as atas das sessões plenárias;
- f) Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso;
- g) Marcar entrevistas e reuniões;
- h) Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Câmara;
- i) Receber e proceder à classificação e registro, mantendo sua guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- j) Verificar a necessidade de material na secretaria e solicitar o preenchimento de requisição de material;
- k) Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade, com os documentos de entrega;
- l) Auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;
- m) Supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;
- n) Preparar editais de concursos públicos;
- o) Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

- p) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento;
- q) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- r) Auxiliar os Vereadores nas elaborações de requerimentos, indicações e moções;
- s) Datilografar requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e resolução;
- t) Hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- u) Xerocar documentos para a Câmara, para os Vereadores e para terceiros;
- v) Executar outras tarefas afins.

#### **IV-** Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- a) Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- b) Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas e Pareceres das Comissões;
- c) Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

#### **V-** Na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:

- a) Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo sua publicação;
- b) Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- c) Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- d) Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e outros atos de interesse da Câmara;
- e) Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- f) Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

#### **VI-** Na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:

- a) Supervisionar as atividades de informações ao público, acerca das atividades da Câmara;
- b) Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar a Câmara ou que tenha interesse o Presidente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

- c) Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhora-las;
- d) Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- e) Providenciar, junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara;
- f) Promover e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- g) Responsável pelo Controle Interno.

**Art. 4º** Fica extinto o cargo Secretário Administrativo no quadro da Câmara Municipal conforme a Resolução N°44/2010.

**Art.5º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por dotações orçamentárias previstas nos orçamentos vigentes.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piranguinho, 06 de Janeiro de 2015.

**Antonio Carlos Silva**  
Prefeito Municipal

**Paulo Jose Inácio Rodrigues**  
Secretário de Governo