Autografo de Lei Complementar 280/2023
Projeto de Lei Complementar 005/2023 da Camara Municipal de Nova Castilho. Dispõe sobre adequação da lei Complementar 006/1997, alterada pela lei complementar 015/1998, adequação da lei complementar 002/2014 de autoria deste legislativo, sendo para adequação completa no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Nova Castilho e dá outras providências".

A mesa Câmara Municipal de Nova Castilho, no uso de suas atribuições legais, etc. Faz Saber que a Câmara Municipal de Nova Castilho, aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art 1º. Fica alterado o anexo I, II, e IIII da lei Complementar 006/1997, alterada pela lei complementar 015/1998, e adequação da lei 239/219 alterada pela lei complementar 267/2023, adequação da lei complementar 002/2014 de autoria deste legislativo, que passa a ter a seguinte redação, os demais artigos permanecem sem alteração.

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

DENOM. ATUAL	QT	REF	REQUISITO
Serviços Gerais	01	R-05	Ensino fundamental – Ciclo I (8ª série do I Grau)
Auxiliar de Secretaria	01	R-14	Ensino Médio (2º Grau Completo)
Diretor de Secretaria	01	R-16	Ensino Médio (2º Grau Completo)
Procurador Jurídico	01	R-11	Curso Superior Específico

ANIXO II

REF	PADRÃO A	PADRÃO B	PADRÃO C	PADRÃO D	PADRÃO E	PADRÃO F	PADRÃO G	PADRÃO H
R-01	1.541,43	1.618,50	1.699,43	1.784,40	1.873,61	1.967,31	2.065,67	2.168,94
R-02	1.695,56	1.780,36	1.869,37	1.962,84	2.060,98	2.164,03	2.272,22	2.385,84
R-03	1.865,13	1.958,37	2.056,29	2.159,11	2.267,08	2.380,42	2.499,46	2.624,43
R-04	2.051,65	2.154,21	2.261,94	2.375,03	2.493,78	2.618,47	2.749,38	2.886,86
R-05	2.256,81	2.369,65	2.488,13	2.612,53	2.743,15	2.880,31	3.024,33	3.175,56
R-06	2.482,49	2.606,61	2.736,95	2.873,79	3.017,48	3.168,35	3.326,77	3.493,10
R-07	2.730,73	2.867,26	3.010,64	3.161,16	3.319,22	3.485,19	3.659,44	3.842,41
R-08	3.003,82	3.154,00	3.311,70	3.477,27	3.651,15	3.833,69	4.025,38	4.226,65
R-09	3.304,18	3.469,39	3.642,86	3.825,01	4.016,26	4.217,08	4.427,92	4.649,32
R-10	3.634,60	3.816,34	4.007,15	4.207,52	4.417,89	4.638,77	4.870,70	5.114,25
R-11	3.998,08	4.197,96	4.407,86	4.628,27	4.859,68	5.102,66	5.357,78	5.625,67
R-12	4.397,88	4.617,76	4.848,66	5.091,10	5.345,65	5.612,93	5.893,56	6.188,24
R-13	4.837,66	5.079,56	5.333,52	5.600,21	5.880,20	6.174,23	6.482,92	6.807,07
R-14	5.321,43	5.587,50	5.866,87	6.160,21	6.468,23	6.791,63	7.131,22	7.487,79
R-15	5.853,56	6.146,25	6.453,56	6.776,24	7.115,04	7.470,79	7.844,34	8.236,56
R-16	6.438,92	6.760,87	7.098,91	7.453,87	7.826,55	8.217,87	8.628,78	9.060,20
R-17	7.082,82	7.436,96	7.808,80	8.199,24	8.609,20	9.039,66	9.491,66	9.966,24
R-18	7.791,09	8.180,65	8.589,70	9.019,17	9.470,13	9.943,63	10.440,81	10.962,85

ANEXO III

Atribuições dos cargos:

Diretor da Secretaria: assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização, coordenação e execução de suas atividades, participar de seminários, congressos e reuniões técnicas, de órgãos públicos e privados que tratem de assuntos pertinentes aos interesses do Poder Legislativo Municipal; executar atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Mesa, elaborar roteiros para sessões da Câmara. Exercer atividades ligadas à administração da Câmara, especialmente as de planejamento, coordenação, orientação e controle dos órgãos existentes, assinar com a Presidência papéis e documentos que a ordem jurídica determine; elaborar atas; preparar a pauta da ordem do dia; dar apoio nas sessões e reuniões; elaborar prestação de contas, coordenar o processo das contas municipais e documentações; verificar documentos e contratos de terceiros, editais, ordem de serviço, presença de funcionários e vereadores; avaliar funcionários e fazê-los cumprir suas atividades, bem como adverte-los, se for necessário; auxiliar na prestação de contas e defesa das contas da Mesa Diretora da Câmara; auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara; exercer e coordenar atividades de apoio ao Plenário, enfim dar apoio ao Plenário, podendo ser nomeado a qualquer momento para assumir as funções de chefe do patrimônio, controle interno, almoxarifado, tesouraria, departamento pessoal, departamento de compras, comissão de licitação, atendimento do tribunal, aditamentos, e área de finanças.

Auxiliar de Secretaria: auxiliar a diretoria no que for necessário; digitar proposituras, pareceres, contratos e outros documentos; numerar proposituras, requerimentos, projetos, etc; arquivar fotos e documentos; registrar livros da biblioteca; registrar leis em livro próprio; gravar reuniões; fazer relatório das pistas referentes às gravações para anexar ao livro de controle de ata; identificar e arquivar fitas gravadas; entregar convocações de sessões e/ou reuniões, preparar e manter a guarda de papéis e documentos, livros, etc. Registrar correspondência recebidas e expedidas, expedir correspondência; informatizar cadastros de autoridades; efetuar índices de leis (geral e alfabético), de resoluções, de decretos legislativos; receber requerimentos, projetos de leis e outros documentos e protocolá-los, respectivamente, em livros próprios; entregar documentos e ofícios; postar e receber correspondências, destinando aos devidos setores; coletar assinaturas de Vereadores em documentos e proposituras; fazer o encaminhamento das proposituras e documentos em geral; dar apoio ao Plenário, podendo ser nomeado a qualquer momento para assumir as funções de chefe do patrimônio, controle interno, almoxarifado, tesouraria, departamento pessoal, departamento de compras, comissão de licitação, atendimento do tribunal, aditamentos, e área de finanças.

Serviços Gerais: Auxiliar a diretoria e auxiliar de secretaria no que for necessário. Executar o serviço de copa e cozinha; executar faxina no prédio e zelar pelo seu bom funcionamento. Tirar xerox como assim lhe for solicitado. Atender telefonemas e transmitir fax, quando assim lhe for solicitado. Executar outras tarefas afins.

PROCURADOR JURÍDICO. Descrição sumária das atividades atribuídas**:** atividade técnica afeta a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, desenvolvimento de assessoria jurídica em matéria constitucional, regimental, e na organização dos trabalhos legislativos, e em especial à presidência da Câmara, orientando quanto às premissas jurídicas nas atividades legislativas e administrativas no âmbito da Câmara Municipal.

Descrição genérica das atividades atribuídas:
Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídicos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover

estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; orientar sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais; atuar em juízo e extrajudicialmente na defesa do Poder Legislativo, acompanhando processos, redigindo petições; redigir documentos jurídicos no âmbito das atividades de Câmara Municipal de General Salgado; participar obrigatoriamente de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal afetas à área jurídica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO HORÁRIO: 30 horas semanais, sendo obrigatório o cumprimento de no mínimo 2 (duas) horas diárias, ficando vedado cumular horas visando liberar algum dia da semana, salvo compensação por horas trabalhadas em jornadas externas e aos sábados, domingos e feriados, e compensadas mediante banco de horas, a ser regulamentado mediante portaria.

OUTROS: Tendo em vista que para o exercício da função poderá ser exigido a realização de viagens e trabalhos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como em razão da necessidade de estrutura própria, a execução dos trabalhos poderá se dar em outros ambientes, além da sede do Município de General Salgado, incluindo o escritório profissional de advogados e ambientes jurídicos em órgãos do Poder Judiciário, Executivo e Legislativo. Será computado para efeitos da jornada regular, os períodos de viagens a serviço, os períodos de trabalho externo, tais como diligencias, audiências, reuniões, os serviços eventualmente realizados aos sábados, domingos e feriados, e os períodos de participação em eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal, tais como, cursos, palestras, congressos, jornadas de estudos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Diploma de bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior, reconhecido na forma da legislação pertinente.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com inscrição ativa, e experiência comprovada de 3 (três) anos no exercício da advocacia
IDADE: Mínima de 21 (vinte e um) anos.
RECRUTAMENTO: Investidura mediante concurso público de provas.

Câmara Municipal de Nova Castilho, 21 de setembro de 2023.

A Mesa:

Wemerson Luis Sant Ana Presidente	Maicon Garcia Pirola 1º Secretário	Valcenir Hostarte da Silva 2º Secretario

Registrado e publicado nesta Câmara, no lugar de costume, na mesma data

Angelo Aparecido de Oliveira
Diretor de Secretaria