



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 1.583/2021,
De 11 de fevereiro de 2021.

“Cria e extingue cargos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Santa Margarida (Lei nº 1.471/2017), e dá outras providências.”

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, **Ilbnelle Santana Otoni**, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica extinto no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo comissionado:

DENOMINÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGO EXISTENTE	NÚMERO DE CARGO EXTINTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
TESOUREIRO	B	01	01	Dedicação Integral	R\$ 1.300,00

Art. 2º – Fica extinto no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo de provimento efeitoo:

DENOMINÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGO EXISTENTE	NÚMERO DE CARGO EXTINTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO	E	01	01	40 horas/semana	R\$ 1.170,00
AGENTE DE TIC	F	01	01	40 horas/semana	R\$ 1.500,00

Art. 3º - Fica criado no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo comissionado:

Art. 4º - Fica criado no plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo municipal o seguinte cargo de provimento efetivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO	E	01	40 horas/semana	R\$ 1.200,00

Art. 5º – As despesas correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias constantes do orçamento municipal e da própria Casa Legislativa.

Art. 6º - Os anexos da Lei nº 1.471/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

LEI Nº 1.471/2017,
DE 28 DE ABRIL DE 2017.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA.

ANEXO I – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL	A	01	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral	R\$ 2.800,00
ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA	B	01	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral	R\$ 2.400,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO =====>2 (dois)					

ANEXO II – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINÇÃO	NÍVE L	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO
ADVOGADO DA CÂMARA	A	01	20 horas/semana	R\$ 2.800,00
AGENTE LEGISLATIVO	B	01	40 horas/semana	R\$ 2.200,00
ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	C	01	40 horas/semana	R\$ 2.210,00
CONTROLADOR INTERNO E DO PATRIMÔNIO	D	01	40 horas/semana	R\$ 1.630,00
AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO	E	01	40 horas/semana	R\$ 1.200,00
RECEPCIONISTA	F	01	40 horas/semana	R\$ 1.000,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	F	01	40 horas/semana	R\$ 1.000,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO =====> 7 (sete)				

ANEXO III – TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO

NÍVEL	CLASSE/CARGO
A	ADVOGADO DA CÂMARA
B	AGENTE LEGISLATIVO
C	ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
D	CONTROLADOR INTERNO E DO PATRIMÔNIO
E	AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO
F	RECEPCIONISTA
F	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ANEXO

IV – TABELA DE VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	Grau para efeito de Progressão (valores em reais {R\$})				
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 2.800,00	R\$ 2.884,00	R\$ 2.970,52	R\$ 3.059,63	R\$ 3.151,42
B	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12
C	R\$ 2.210,00	R\$ 2.276,30	R\$ 2.344,59	R\$ 2.414,92	R\$2.487,37
D	R\$ 1.630,00	R\$1.678,90	R\$ 1.729,27	R\$ 1.781,14	R\$ 1.834,58
E	R\$ 1.200,00	R\$ 1.236,00	R\$ 1.273,08	R\$ 1.311,27	R\$ 1.350,61
F	R\$ 1.000,00	R\$ 1.030,00	R\$ 1.060,90	R\$ 1.092,73	R\$ 1.125,51

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO: DIRETOR GERAL
SIGLA: DG
CLASSE: CC
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; - Acompanhar e coordenar o funcionamento da Secretaria Legislativa propondo providências visando seu constante aprimoramento e otimização dos seus trabalhos; - Definir e organizar o sistema de tecnologia de informação do Poder Legislativo; - Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais; - Planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios; - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara; - Manter sob guarda e zelar pela organização dos arquivos e livros relacionados com o processo legislativo; - Assessorar a Presidência quanto à seleção, contratação, treinamento e coordenação dos servidores que integram o quadro de pessoal; - Supervisionar a aquisição, guarda e registros e bens, distribuição e controle de bens, materiais, conservação de patrimônio e manutenção dos equipamentos e das instalações físicas; - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na Coordenação das atividades administrativas da Câmara; - Coordenar os serviços de contabilidade; - Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros; - Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente. - Conferir empenhos e documentos encaminhados para pagamento quanto a legalidade e legitimidade. - Executar os serviços externos relativos às funções, como as movimentações bancárias e os pagamentos a fornecedores. - Controlar cronologicamente a emissão e cancelamento de cheques e de contas e dados bancários. - Controlar prazos de pagamento das obrigações da Câmara de Vereadores, providenciando que sejam realizados rigorosamente em dia, salvo força maior justificada, mantendo controles e relatórios com relação aos valores despendidos, encaminhado mensalmente a Mesa Diretora os respectivos relatórios. - Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, os cheques, notas de empenho e demais documentos bancários. - Apresentar relatórios, extratos e demais documentos pertinentes ao controle de fluxo das receitas e despesas da Câmara Municipal e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução, desde que sejam correlatas ao exercício do cargo. - cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: 18 (dezoito) anos e Ensino Superior Completo
RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração (Cargo em Comissão)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS/PORTEIRO
SIGLA: AS
CLASSE: CE
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara. - Executar controles de acesso na portaria. - Fornecer informações típicas de portaria. - Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo. - Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara. - Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa. - Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas. - Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento. - Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente. - Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário. - Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado. - Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado. - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes. - Executar outras tarefas correlatas e afins.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo.
RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos (Cargo Efetivo)

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA
SIGLA: AP
CLASSE: CC
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Coordenar a Secretaria Administrativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento e cumprindo as determinações da Presidência; - Organizar e controlar a agenda da Presidência; - Enviar, receber, registrar e protocolar correspondência; - Arquivar documentos físicos e eletrônicos; - Organizar e administrar arquivos; - Reproduzir documentos, encaminhar certificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Levantar necessidades de material, requisitar e repor material;
- Dar suporte durante as reuniões preparatórias, ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar relatórios e atas;
- Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais;
- Identificar e solucionar pendências administrativas;
- Assessorar a Presidência quanto ao treinamento e seleção de pessoal da Secretaria Legislativa;
- Manter atualizado o banco de dados;
- Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou relativas ao âmbito de sua competência.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração (Cargo em Comissão)

Art. 7º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições.

Santa Margarida/MG, 11 de fevereiro de 2021.

Ilbnelle Santana Otoni

Prefeito Municipal