



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
CNPJ: 18338194/0001- 03
Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000
Matias Barbosa – Minas Gerais

LEI Nº 1379, DE 08 DE SETEMBRO DE 2017

Cria o cargo público de provimento efetivo de Auxiliar Legislativo.

O Povo do Município de Matias Barbosa, por seus representantes, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Matias Barbosa o cargo abaixo, de provimento efetivo mediante concurso público, em número de vagas, denominação e vencimento que especifica:

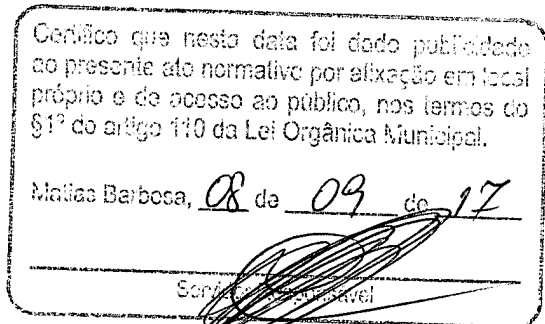
Nº Vagas	Denominação	Vencimento
02	Auxiliar Legislativo	R\$1.405,50

Parágrafo único - A carga horária do cargo criado pelo presente artigo é de 40 (quarenta) horas semanais e suas atribuições são as constantes do Anexo Único que fica fazendo parte integrante da presente lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Matias Barbosa, 06 de setembro de 2017.


Carlos Antônio de Castro Lopes
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
CNPJ: 18338194/0001- 03
Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000
Matias Barbosa – Minas Gerais

ANEXO ÚNICO

Atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo:

- I - Auxiliar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII – Auxiliar a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII – Auxiliar na execução de serviços administrativos sempre que necessário;
- IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para nomeação:

Diploma de conclusão de escolaridade de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.