LEI Nº 1.134, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

"Institui o Quadro de Pessoal da Câmara de Córrego Novo e dá outras providências."

O povo do Município de Córrego Novo, por seus representantes legais na Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído por esta Lei, o quadro de cargos e salários no âmbito do Poder Legislativo Municipal, na forma do inciso IV, artigo 51 da Constituição Federal.

Art. 2º. O anexo I desta Lei define os cargos, atribuições, símbolos salariais do pessoal do quadro efetivo, a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 3º. O anexo II desta Lei define os cargos, atribuições, carga horária e símbolos salariais do quadro de pessoal de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, mediante ato da Presidência da Câmara.

Art. 4º. Fica recebida em cessão, a partir de 01 de janeiro de 2025, com ônus para o Poder Legislativo, a servidora do quadro efetivo do Poder Executivo, Geralda Pedro da Silva (Agente especial de programas).

Parágrafo único. A servidora acima não perderá com a cessão nenhum dos direitos laborais, sejam de quaisquer espécies e especialmente a contagem de tempo para férias, décimo terceiro e demais benefícios como quinquênio.

Art. 5º. Ficam expressamente revogadas as Leis nº 1.078/2023, 1.107/2023 e 1.117/2023.

Art. 6º. Revogadas as disposições em contrário, entrará a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Córrego Novo, 27 de dezembro de 2024.

EDER FRAGOSO DE SOUZA:44849044620

Assinado de forma digital por EDER FRAGOSO DE SOUZA:44849044620

Eder Fragoso de Souza

Prefeito Municipal

ANEXO I

CME – CARGOS EFETIVOS

Nome do Cargo	Símbolo Salarial	Número de vagas existentes	Vencimentos
Auxiliar de Limpeza	CME 01	02	R$ 1.412,00
Oficial Administrativo	CME 02	01	R$ 1.500,00
Controlador Interno	CME 03	01	R$ 2.500,00

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar de Limpeza: realizar atividades de limpeza e conservação de ambientes, garantindo a higienização e organização dos espaços. Varrer, aspirar, lavar, desinfetar e arrumar áreas específicas conforme os padrões estabelecidos pela administração. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Oficial Administrativo: Desempenhar as atividades do gabinete da Presidência concernentes a agendamento de reuniões, recepção de autoridades, controle das atividades dos setores funcionais do legislativo, exercer atividades administrativas rotineiras. Escolaridade: Ensino Médio. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Controlador Interno: Exercer controle sobre as operações de gestão da câmara, realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sugerir medidas para o aprimoramento dos controles internos, elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades à Presidência da Câmara e desempenhar outras funções necessárias para a eficiência e eficácia do controle interno. Escolaridade: Formação Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública. Jornada de Trabalho: 20 horas

ANEXO II

CMC – CARGOS EM COMISSÃO

Nome do Cargo	Símbolo Salarial	Número de vagas existentes	Vencimentos
Assessor Parlamentar	CMC 01	04	R$ 1.500,00
Assessor Técnico Legislativo	CMC 02	01	R$ 2.000,00
Chefe de Gabinete	CMC 02	01	R$ 2.000,00

ATRIBUIÇÕES:

Assessor Parlamentar: Assessorar os Vereadores nas suas atividades parlamentares, assessorar as comissões permanentes e temporárias, ações de atividades previstas no Regimento Interno, assessorar os serviços de gestão do CAC - Centro de Atenção ao Cidadão, e outras atribuições correlatas a critério da Presidência da Câmara. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Assessor Técnico Legislativo: Assessorar a Presidência da Câmara na relação institucional com autoridades públicas, realizar/supervisionar a produção de documentos e despachos oficiais, responsabilizar-se pelo desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados à Presidência, elaborar estudos sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário, coordenar as atividades de sistematização questões de ordem, de decisões da Presidência e pareceres das Comissões. Escolaridade: Ensino Médio. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Chefe de Gabinete: Assessorar a Presidência da Câmara e demais membros da Mesa Diretora e atividades gerenciais do Poder Legislativo, supervisionar os serviços de tesouraria e contabilidade, assessorar a mesa diretora e comissões nas ações de atividades parlamentares previstas no Regimento Interno, responsabilizar-se pelo serviço de controle de atos e expedientes do Poder Legislativo, gestão do setor de Recursos Humanos e outras tarefas correlatas a critério da Presidência da Câmara. Escolaridade: Ensino Médio. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.