



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

CNPJ: 19.376.846/0001-59

RUA TIRADENTES, Nº 19 - CENTRO - CEP 39.135-000
TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpk@yahoo.com.br
Site: www.presidentekubitschek.mg.leg.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 02/2023

“ALTERA O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, Estado de Minas Geras, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 37, X da Constituição Federal c/c com 38, parágrafo único, VII, o art. 43, II e o art. 47, III e IV da Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu promulgo o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO**:

ART. 1º- Fica alterado o §2º do art. 34 do Decreto Legislativo 01/2016 que passa a vigorar com a seguinte redação:

§2º O(a) servidor(a) que fizer parte das Comissões de Controle Interno, de Licitação ou de Contratação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO IV que acompanha esta Lei, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno, de Licitação ou de Contratação.

ART. 2º- Fica alterado o Anexo I do Decreto 01/2016 que passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (art. 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	--	R\$ 1.212,00	1
TOTAIS		01	--		1

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE				
NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	
I	R\$ 1.212,00	R\$1.272,60		1.336,23



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

CNPJ: 19.376.846/0001-59

RUA TIRADENTES, Nº 19 - CENTRO - CEP 39.135-000
TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpk@yahoo.com.br
Site: www.presidentekubitschek.mg.leg.br

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.212,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental até a 4ª série	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none">01) Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;02) Buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao Secretário;03) Atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos;04) Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;05) Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;06) Cuidar da copa e atender às tarefas que lhe são peculiares;07) Zelar pela conservação do móveis e máquinas da Câmara Municipal;08) Atender aos Vereadores durante o expediente;09) Cooperar com o Secretário Executivo em todas as tarefas para que for solicitado.10) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
Vago	Lotação				
I	Motorista	01	--	1.450,00	1
TOTALS		01	--		1

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE			
NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%
I	1.450,00	1.522,50	1.598,62

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

MOTORISTA		
Nível I – Vencimento Inicial R\$1.450,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental até a 4ª série e Carteira de Habilitação categoria "B"	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none">01) Executar serviço de apoio administrativo na área de condução de veículo oficial do legislativo;02) Condução de veículo oficial em viagens municipais, intermunicipais e interestaduais;03) Realizar tarefas designadas pelo Presidente do Legislativo;04) Atender aos vereadores durante o expediente;05) Cooperar com o Secretário Executivo em todas as tarefas para que for solicitado.16) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.07) Zelar pela conservação e limpeza do veículo oficial do Legislativo.		



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

CNPJ: 19.376.846/0001-59

RUA TIRADENTES, Nº 19 - CENTRO - CEP 39.135-000
TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpk@yahoo.com.br
Site: www.presidentekubitschek.mg.leg.br

ART. 3º- Fica alterado o Anexo II do Decreto 01/2016 que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento
Secretário(a) de Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Efetivar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;- Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.	AMPLO Técnico ou Bacharel em Contabilidade e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$3.004,00
Assessor(a) Jurídico	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;	AMPLO Superior em Direito e Registro no Conselho Competente e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$3.081,68



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

CNPJ: 19.376.846/0001-59

RUA TIRADENTES, Nº 19 - CENTRO - CEP 39.135-000
TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpk@yahoo.com.br
Site: www.presidentekubitschek.mg.leg.br

	<ul style="list-style-type: none">- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;		
Secretário(a) Geral	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara;- Coordenar os Serviços da Câmara Mirim;- Coordenador do Parlamento Jovem;- Coordenador os Serviços do CAC – Centro de Apoio ao Cidadão;- Assessorar os Vereadores em seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos Vereadores;- Responsabilizar-se pelo Controle Interno da Câmara Municipal;- Exercer a Função de Relações Públicas da Câmara;- Propor à Mesa Diretora da Câmara medidas que visem à melhoria dos serviços da Câmara;- Comparecer as sessões da Câmara para assessorar o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário;- Anotar todas as ocorrências havidas as reuniões da Câmara pra transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro de atas da Câmara;- Proceder à leitura da ata e do expediente da Câmara quando solicitado;- Redigir os projetos de lei, resoluções, os requerimentos e todos os atos normativos da Câmara quando for necessário ou quando for solicitado por qualquer um dos Vereadores;- Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara e providenciar o seu encaminhamento aos destinatários registrando	RESTRITO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$1.802,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

CNPJ: 19.376.846/0001-59

RUA TIRADENTES, Nº 19 - CENTRO - CEP 39.135-000
TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpk@yahoo.com.br
Site: www.presidentekubitschek.mg.leg.br

em livro próprio o encaminhamento e o recebimento;		
-Arquivar as leis, decretos, portaria e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara Municipal de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais todas as vezes que se fizer necessário;		
- Organizar a agenda dos trabalhos e a pauta de todas as reuniões da Câmara, que se constituíra na "Ordem do Dia";		
- Desempenhar demais serviços determinados pelo presidente. Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados.		

a) Estes cargos são providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente decreto serão custeadas pela dotação orçamentária:

01.122.0002.2008 Manutenção das Atividades da Secretaria da Câmara Municipal

31901100 Venc. e Vant. Fixas Pes. Civil

Orgão 01 Ficha 026

Art. 3º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2023.

Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, em 12 de junho de 2023.

DIRCEU REINALDO DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal

FÁBIO NUNES DE OLIVEIRA

Vice-Presidente da Câmara Municipal

ANDERSON APARECIDO DA SILVA

Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

CNPJ: 19.376.846/0001-59

RUA TIRADENTES, Nº 19 - CENTRO - CEP 39.135-000
TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpk@yahoo.com.br
Site: www.presidentekubitschek.mg.leg.br

ANDAMENTO DO DECRETO

Projeto de decreto legislativo Nº **001/2023** de 12 de junho de 2023.

“ALTERA O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

Despacho do Sr. Presidente:

À Comissão de Fiscalização Financeira Orçamentária, Justiça e Redação;
À Comissão de Obras Serviço Pública, Viação e Agricultura;
À Comissão de Educação Cultura, Assistência Social e Saúde;

Para seu PARECER.

Em 12 de junho de 2023.

Presidente da Câmara

PARECER DAS COMISSÕES

Os abaixo assinados Membros efetivos das Comissões Permanentes, da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, Estado de Minas Gerais, conjuntamente reunidos para examinar o projeto de decreto legislativo Nº 001/2023 de 12 de junho de 2023, que “ALTERA O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”. Que “depois de visto e examinado, opinam que o mesmo seja aprovado pelos demais senhores Vereadores”.

Sala das Comissões em 12 de junho de 2023.

1) Comissão de Fiscalização Financeira Orçamentária, Justiça e Redação:

Delegado Municipal do Distrito
Aguinaldo Rodrigues Silva

2) Comissão de Obras Serviços Públicos, Viação e Agricultura:

Delegado Municipal do Distrito
Eduardo Augusto de Silva
(Tomada em 12/06/2023)

3) Comissão de Educação Cultura, Assistência Social e Saúde:

Delegado Municipal do Distrito
Jonas Roberto de Silva



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

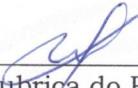
CNPJ: 19.376.846/0001-59

RUA TIRADENTES, Nº 19 - CENTRO - CEP 39.135-000
TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpk@yahoo.com.br
Site: www.presidentekubitschek.mg.leg.br

APROVADO EM DISCUSSÃO

Por Unanimidade

Sala das Sessões 12 / 06 / 2023



(Rubrica do Presidente)

APROVADO EM DISCUSSÃO

Por Unanimidade

Sala das Sessões 12 / 06 / 2023



(Rubrica do Presidente)

APROVADO EM DISCUSSÃO

Por Unanimidade

Sala das Sessões 12 / 06 / 2023



(Rubrica do Presidente)

À PROMULGAÇÃO

Sala das Sessões 12 / 06 / 2023



(Rubrica do Presidente)