



Câmara Municipal de Barra Longa
Estado de Minas Gerais
CNPJ 26.151.787/0001-86
Av. Capitão Manoel Carneiro, 165 - Centro
Barra Longa/MG CEP: 35.447-00
E-mail:camaradebarralonga@hotmail.com

LEI Nº 1384 de 04 de Maio de 2022

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EFETIVO DE OFICIAL LEGISLATIVO E CONSOLIDAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE BARRA LONGA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprova a seguinte Lei:

Art. 1º Sob regime administrativo estatutário fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra Longa o cargo efetivo de Oficial Legislativo.

Parágrafo único. As atribuições, os vencimentos, as especificações e os requisitos para o provimento desses cargos são os constantes do Anexo Único, que faz parte integrante e inseparável dessa Lei.

Art. 2º Fica extinto o cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra Longa.

Art. 3º - Fica autorizada a contratação temporária por excepcional interesse público do cargo criado, na forma da lei, até a realização do Concurso Público e exercício dos aprovados.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Em, 04 de Maio de 2022.

LUCINEI DO ROSÁRIO CANUTO
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Barra Longa
Estado de Minas Gerais
CNPJ 26.151.787/0001-86
Av. Capitão Manoel Carneiro, 165 - Centro
Barra Longa/MG CEP: 35.447-00
E-mail:camaradebarralonga@hotmail.com

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS, VAGAS E ESPECIFICAÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação: Oficial Legislativo

Vagas: 01

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Cargo efetivo provido por concurso público.

Escolaridade exigida: 2º grau completo.

Vencimento: R\$ 1.800,00

Atribuições: Desempenho de tarefas dos serviços da administração do Poder Legislativo, desempenho de tarefas dos serviços da administração do Poder Legislativo em apoio à Mesa da Câmara Municipal e aos vereadores. Executar trabalhos administrativos de rotina, operação de equipamentos como fax, serviços de computação, registro de livros, expedição de Certidões e outros documentos autorizados pela Mesa, redação de correspondências e atos administrativos, cumprir mandados internos e externos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos de sua responsabilidade, agendar expediente dos vereadores, prestar informações ao público e outras tarefas afins.