



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 004/2013

CRIA CARGOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Baldim aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei,

CAPITULO I

DOS CARGOS, DENOMINAÇÃO E VENCIMENTOS.

Artigo 1º. Ficam criados os seguintes cargos a serem ocupados por funcionários concursados ou por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara e respectivos vencimentos mensais:

N. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL
01	Secretário Executivo	R\$ 1.480,00
01	Assessor parlamentar	R\$ 950,00
01	Serviços gerais	R\$ 790,00
01	Estagiário	R\$ 678,00

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS:

Artigo 2º. Compete ao Secretario Executivo exercer as seguintes tarefas:

- I - Prestar assistência á Mesa Diretora e aos vereadores em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- II- Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;
- III- Preparar e expedir correspondências da Câmara.
- IV- Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- V- Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- VI- Realizar serviços de protocolo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- VII- Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- VIII- Orientar outros servidores na execução de seus serviços;
- IX- Auxiliar nos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal;
- X- Exercer a função de tesoureiro da Câmara Municipal, nomeado pelo Presidente através de portaria;
- XI- Elaborar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- XII- Arquivamento e guarda de documentos contábeis;
- XIII- Coordenar os serviços das demais unidades administrativas da Câmara, proceder à liquidação das despesas;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;
- XV- Fazer publicar os atos legislativos que forem promulgados;
- XVI- Comparecer às sessões da câmara e assessorar o Presidente e a mesa diretora, bem como aos vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- XVII- Abrir conta bancária e movimentá-la juntamente com o Presidente;
- XVIII- Depositar toda importância recebida e conferir os repasses feitos pela Prefeitura Municipal;
- XIX- Emitir cheques, assinando-os juntamente com o Presidente e fazer transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara.

Artigo 3º. Compete ao Assessor Parlamentar exercer as seguintes tarefas:

- I- Assessorar os vereadores e o Secretário Executivo em todos os seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos vereadores;
- II- Assessorar os vereadores para elaboração de projetos e moções;
- III- Organização do arquivo de documentos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, documental e eletrônico;
- IV- Desenvolver e manter atualizados, email site da câmara e demais meios de comunicação;
- V- Exercer a função de relações públicas da Câmara Municipal;
- VI- Comparecer às sessões da Câmara para assessorar o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário;
- VII- Anotar todas as ocorrências havidas nas reuniões da Câmara Municipal para transcrevê-las em atas, utilizando-se os livros de atas da câmara;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX- Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara e ao Secretário Executivo sobre os serviços realizados quando solicitado;
- X - Preparar e expedir correspondências da Câmara;
- XI - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos, pertinentes ao setor;
- XI - Realizar serviços de protocolo.

Artigo 4º. Compete ao servidor responsável pelos serviços gerais:

- I- Executar os serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, copa-cozinha, portaria, mandados internos e externos;
- II- Auxiliar na organização geral de arquivo da Câmara com a com a informatização das Leis e Resoluções Municipais e outras tarefas afins;
- III- Executar as funções de servente, faxineira, copeira, cantineira e de serviços externos.
- IV- Efetuar e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5º. Compete ao estagiário:

- I) Desempenhar as atividades correlatas ao estágio;
- II) Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de projetos;
- III) Realizar trabalhos internos e externos afim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal;
- IV) Auxiliar o Secretário Executivo em suas atribuições;
- V) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;
- VI) Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara e ao Secretário Executivo sobre os serviços realizados.

CAPITULO III **DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES.**

Artigo 6º. Os salários dos servidores da Câmara Municipal são os seguintes:

- I)- Secretario Executivo.....R\$1.480,00
- II)- Assessor Parlamentar.....R\$ 950,00
- III)- Serviços gerais.....R\$ 790,00
- IV)- Estagiário.....R\$ 678,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Os salários dos servidores ocupantes dos cargos de que trata o Artigo 1º desta Lei serão reajustados anualmente pelos índices oficiais estabelecidos pelo governo federal, respeitado o impacto financeiro constante nos anexos.

CAPITULO IV **DA CARGA HORÁRIA.**

Artigo 7º. Os ocupantes dos cargos mencionados no Artigo 1º desta Lei cumprirão jornada de trabalho de 06 horas diárias, com 15 minutos de intervalo para lanches, 30 horas semanais.

Parágrafo primeiro. O cumprimento da carga horária servirá de base de cálculo para a concessão de férias anuais.

Parágrafo segundo. As faltas injustificadas ao trabalho impedem o pagamento do repouso semanal remunerado.

Artigo 8º. Para a execução desta Lei, no que se refere á implantação de Serviços Contábeis e de Consultoria Jurídica, fica a Câmara Municipal autorizada a proceder à contratação através de processo licitatório em conformidade com o que preceitua a Lei Federal. 8666/93.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Baldim-MG, 15 de Março de 2013.

JOÃO ANTÔNIO DA TRINDADE
Prefeito Municipal de Baldim



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 030/2014.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1098/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Baldim aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DOS CARGOS, DENOMINAÇÃO, PROVIMENTOS E VENCIMENTOS.

Artigo 1º. Ficam criados os seguintes cargos de Secretário Executivo e Serviços Gerais a serem ocupados por servidores aprovados em concurso público de provas e títulos e respectivos vencimentos mensais:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VENC. MENSAL
01	Secretário Executivo	EFETIVO	R\$ 1.562,32
01	Serviços gerais	EFETIVO	R\$ 833,94

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES:

Artigo 2º. Compete ao Secretário Executivo exercer as seguintes tarefas:

- I - Prestar assistência à Mesa Diretora e aos vereadores em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- II- Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;
- III- Preparar e expedir correspondências da Câmara.
- IV- Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- V- Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- VI- Realizar serviços de protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- VII- Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- VIII- Orientar outros servidores na execução de seus serviços;
- IX- Auxiliar nos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal;
- X- Exercer a função de tesoureiro da Câmara Municipal, nomeado pelo Presidente através de portaria;
- XI- Elaborar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- XII- Arquivamento e guarda de documentos contábeis;
- XIII- Coordenar os serviços das demais unidades administrativas da Câmara, proceder à liquidação das despesas;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;
- XV- Fazer publicar os atos legislativos que forem promulgados;
- XVI- Comparecer às sessões da câmara e assessorar o Presidente e a mesa diretora, bem como aos vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- XVII- Abrir conta bancária e movimentá-la juntamente com o Presidente;
- XVIII- Depositar toda importância recebida e conferir os repasses feitos pela Prefeitura Municipal;
- XIX- Emitir cheques, assinando-os juntamente com o Presidente e fazer transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara.

Artigo 3º. Compete ao servidor responsável pelos serviços gerais:

- I - Executar os serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, copa-cozinha, portaria, mandados internos e externos;
- II - Auxiliar na organização geral de arquivo da Câmara com a com a informatização das Leis e Resoluções Municipais e outras tarefas afins;
- III - Executar as funções de servente, faxineira, copeira, cantineira e de serviços externos.
- IV - Efetuar e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO III **DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES.**

Artigo 4º. Os salários dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

- I)- Secretario Executivo.....R\$1.562,32
- II)- Serviços gerais.....R\$ 833,94



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Os salários dos servidores ocupantes dos cargos de que trata o Artigo 1º desta Lei serão reajustados anualmente pelos índices oficiais estabelecidos pelo governo federal, respeitado o impacto financeiro constante nos anexos.

CAPITULO IV **DA CARGA HORÁRIA.**

Artigo 5º. Os ocupantes dos cargos mencionados no Artigo 1º desta Lei cumprirão jornada de trabalho de 06 horas diárias, com 15 minutos de intervalo para lanches, contendo 30 horas semanais.

Parágrafo primeiro. O cumprimento da carga horária servirá de base de cálculo para a concessão de férias anuais.

Parágrafo segundo. As faltas injustificadas ao trabalho impedem o pagamento do repouso semanal remunerado.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Baldim/MG, 14 de Fevereiro de 2014.

Joel Ferreira Martins
Presidente da Câmara

Marconi Antônio Ferreira
Vice-Presidente

Marlene Coelho da Silva
Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 33/2014

CRIA CARGOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Baldim-MG, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DOS CARGOS, DENOMINAÇÃO E VENCIMENTOS.

Artigo 1º. Ficam criados os seguintes cargos a serem ocupados por funcionários por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara e respectivos vencimentos mensais:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL
01	Assessor parlamentar	R\$ 1.002,84
01	Estagiário	R\$ 724,00

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS:

Artigo 2º. Compete ao Assessor Parlamentar exercer as seguintes tarefas:

- I- Assessorar os vereadores e o Secretário Executivo em todos os seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos vereadores;
- II- Assessorar os vereadores para elaboração de projetos e moções;
- III- Organização do arquivo de documentos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, documental e eletrônico;
- IV- Desenvolver e manter atualizados, email site da câmara e demais meios de comunicação;
- V- Exercer a função de relações públicas da Câmara Municipal;
- VI- Comparecer às sessões da Câmara para assessora o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário;
- VII- Anotar todas as ocorrências havidas nas reuniões da Câmara Municipal para transcrevê-las em atas, utilizando-se os livros de atas da câmara;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;
- IX- Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara e ao Secretário Executivo sobre os serviços realizados quando solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

- X- Preparar e expedir correspondências da Câmara;
- XI- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos, pertinentes ao setor;
- XII - Realizar serviços de protocolo.

Artigo 3º. Compete ao estagiário:

- I) Desempenhar as atividades correlatas ao estágio;
- II) Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de projetos;
- III) Realizar trabalhos internos e externos afim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal;
- IV) Auxiliar o Secretário Executivo em suas atribuições;
- V) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;
- VI) Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara e ao Secretário Executivo sobre os serviços realizados.

CAPITULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES.

Artigo 4º. Os salários dos servidores da Câmara Municipal são os seguintes:

- II)- Assessor Parlamentar.....R\$ 1.002,84
- IV)Estagiário..... R\$ 724,00

Parágrafo único. Os salários dos servidores ocupantes dos cargos de que trata o Artigo 1º desta Lei serão reajustados anualmente pelos índices oficiais estabelecidos pelo governo federal, respeitado o impacto financeiro constante nos anexos.

CAPITULO IV

DA CARGA HORÁRIA.

Artigo 5º. Os ocupantes dos cargos mencionados no Artigo 1º desta Lei cumprirão jornada de trabalho de 06 horas diárias, com 15 minutos de intervalo para lanches, 30 horas semanais.

Parágrafo primeiro. O cumprimento da carga horária servirá de base de cálculo para a concessão de férias anuais.

Parágrafo segundo. As faltas injustificadas ao trabalho impedem o pagamento do repouso semanal remunerado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Artigo 6º. Para a execução desta Lei, no que se refere á implantação de Serviços Contábeis e de Consultoria Jurídica, fica a Câmara Municipal autorizada a proceder à contratação através de processo licitatório em conformidade com o que preceitua a Lei Federal. 8666/93.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Baldim-MG, 07 de março de 2014.

Joel Ferreira Martins
Presidente

Marconi Antônio Ferreira
Vice-Presidente

Marlene Coelho da Silva
Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 001/2017

Altera a Lei Municipal nº 1.127/2014 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Baldim-MG, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 1.127/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPITULO I

DOS CARGOS, DENOMINAÇÃO E VENCIMENTOS.

Artigo 1º - Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e respectivos vencimentos mensais:

<i>Nº DE CARGOS</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>VENCIMENTO MENSAL</i>
<i>01</i>	<i>Assessor parlamentar</i>	<i>R\$ 2.000,00</i>

Parágrafo único. O vencimento do cargo de que trata o caput será reajustado anualmente pelos índices oficiais estabelecidos pelo governo federal, respeitado o impacto financeiro constante nos anexos.

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Artigo 2º. Compete ao Assessor Parlamentar exercer as seguintes tarefas:

- I- Assessorar os vereadores e o Secretário Executivo em todos os seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos vereadores;*
- II- Assessorar os vereadores para elaboração de projetos e moções;*



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III- Organização do arquivo de documentos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, documental e eletrônico;*
- IV- Desenvolver e manter atualizados, email site da Câmara e demais meios de comunicação;*
- V- Exercer a função de relações públicas da Câmara Municipal;*
- VI- Comparecer às sessões da Câmara para assessorar o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário;*
- VII- Anotar todas as ocorrências havidas nas reuniões da Câmara Municipal para transcrevê-las em atas, utilizando-se os livros de atas da câmara;*
- VIII- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;*
- IX- Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara e ao Secretário Executivo sobre os serviços realizados quando solicitado;*
- X- Preparar e expedir correspondências da Câmara;*
- XI- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos, pertinentes ao setor;*
- XII - Realizar serviços de protocolo.*

CAPITULO III

DA CARGA HORÁRIA.

Artigo 3º. O ocupante do cargo de Assessor Parlamentar mencionado no Artigo 1º desta Lei cumprirá jornada de trabalho de 08 horas diárias, com 15 minutos de intervalo para lanches e 40 horas semanais.

Parágrafo primeiro. O cumprimento da carga horária servirá de base de cálculo para a concessão de férias anuais.

Parágrafo segundo. As faltas injustificadas ao trabalho impedem o pagamento do repouso semanal remunerado.

CAPITULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Artigo 4º. Para a manutenção de Serviços Contábeis e de Consultoria Jurídica, fica a Câmara Municipal autorizada a proceder à contratação através de processo licitatório em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93.”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Baldim-MG, 24 de fevereiro de 2017.

JOEL FERREIRA MARTINS
Presidente

DARCI BARRETO DOS SANTOS
Vice-Presidente

LICANOR LOPES DA SILVA
1º Secretário