



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.