

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2605/2.013

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, ESTADO DE MINAS GERAIS.”

Projeto de Lei Complementar nº54/2013

(Autor: Vereador Elcio Souto de Paula “Dunga”)

O Prefeito Municipal de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais, faz SABER que a Câmara Municipal de Conceição das Alagoas aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de Conceição das Alagoas, o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos, aplicável aos seus agentes públicos dentro do Regime Estatutário Único do Município - Lei Municipal nº 1.004/1991 - tem por objetivos fundamentais a unidade de ações, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I** - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento de carreira;
- II** - capacitação dos servidores, em caráter geral e permanente;
- III** - ação unificada dos agentes políticos.

SEÇÃO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 2º - Para os fins desta Lei consideram-se:

- I** - agentes públicos: todos aqueles que de forma direta têm funções na administração do Poder Legislativo Municipal; Câmara Municipal de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais;
- II** - cargos comissionados: Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Assistente, Assessor Jurídico Partidário, Assessor Técnico em Informática, Assessor Parlamentar, Controlador Geral, Diretor Legislativo, Educador Legislativo, Secretário Legislativo, Assessor Técnico, Secretário Parlamentar, Assessor Parlamentar da Presidência, Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, Assessor de Comunicação.



III - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Conceição das Alagoas e desta Lei;

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de funcionários da Câmara Municipal, criado por esta Lei, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime estatutário;

V - classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional;

VI - categoria funcional: conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII - grupo: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre atividades, a natureza do trabalho ou do grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VIII - vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

IX - remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

X - provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

XI - referência: símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em lei;

XII - funções: atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 3º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á, conforme regulamenta o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Conceição das Alagoas:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão;

III - em caráter temporário para exercer função pública, criada por lei.

Artigo 4º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 5º - A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos funcionários do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Conceição das Alagoas.



CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 6º - A evolução do servidor na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da promoção e da progressão.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Artigo 7º - Promoção é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior.

§ 1º - A promoção funcional dar-se-á somente nos cargos de carreira e restringir-se-á às mesmas.

§ 2º - A promoção será regulamentada por Resolução.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO

Artigo 8º - Progressão é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que se encontrar, dentro da respectiva classe.

§ 1º - A progressão funcional dar-se-á mediante avaliação de desempenho do funcionário, feita pelo seu superior imediato, anualmente, no mês de dezembro, e encaminhada ao Diretor Legislativo, que a submeterá à apreciação do Presidente da Câmara.

§ 2º - O funcionário que, por qualquer motivo, haja ficado afastado de seu cargo, mas em prestação de serviços à Câmara, terá avaliação para sua progressão funcional, considerando-se o tempo e o serviço prestados no afastamento.

3º - A progressão só será concedida aos servidores efetivos.

SEÇÃO III DOS CRITÉRIOS

Artigo 9º - Serão observados, na avaliação para promoção e progressão funcional, os seguintes critérios:

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;



- III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
- IV - o tempo de serviços prestados na Câmara;
- V - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;
- VI - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;
- VII - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;
- VIII - agilidade física e manual do funcionário, considerando a rapidez e a coordenação de movimentos exigidos para a execução do trabalho;
- IX - iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;
- X - dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- XI - atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;
- XII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;
- XIII - o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;
- XIV - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

Parágrafo Único - Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, pouco satisfatório e ruim, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de conceito "satisfatório" no total dos fatores em que foi avaliado.

SEÇÃO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

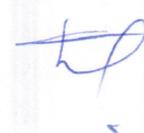
Artigo 10 - O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela promoção ou progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Artigo 11 - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Conceição das Alagoas, observado o artigo 18 desta Lei, os seguintes grupos:

- I - ação político-administrativa;
- II - assessoramento superior;



III - assessoramento técnico;

IV - atividades de assistência administrativa e parlamentar;

V - atividades auxiliares.

Artigo 12 - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 13 - Cada categoria funcional é subdividida em três graus, representados pelas letras: "A", "B" e "C", contendo referências indicadas por números.

Artigo 14 - As disposições do artigo anterior não se aplicam aos grupos de ação político-administrativa e assessoramento superior.

Artigo 15 - Os quadros com as categorias funcionais por grupo que integram o Plano de Cargos e Vencimentos são os constantes da situação do Anexo II, que faz parte desta Lei.

Artigo 16 - O número de cargos é o constante dos Anexos I e II.

Artigo 17 - A escala de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos e Vencimentos é a constante do Anexo III.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 18 - A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas compõe-se de:

I - Assessoramento Administrativo;

II - Assessoramento Jurídico;

III - Assessoramento Contábil-Financeiro;

IV - Assessoramento Parlamentar.

V - Secretaria Administrativa.

Artigo 19 - As funções inerentes aos cargos deste Plano são as constantes do Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 20 - Ficam criadas as categorias funcionais de que tratam os Anexos I e II desta Lei, e os cargos em números correspondentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas.



Parágrafo Único - Os cargos previstos neste artigo serão preenchidos na forma do artigo 33 desta Lei.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 21 - O horário de trabalho será o constante na Lei Municipal nº 1.004/91, ou seja, de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único - Os horários e a forma de funcionamento serão determinados por Ato da Presidência, respeitada a jornada prevista neste artigo.

Artigo 22 - Aos servidores ocupantes de cargo comissionado não serão devidos quaisquer acréscimos decorrentes do labor além da jornada descrita no artigo 21 desta Lei.

Artigo 23 - Os ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico Partidário serão nomeados por ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observados as seguintes particularidades:

I - as vagas serão preenchidas exclusivamente por advogados, que no ato da posse deverão declarar a não acumulação indevida de cargos públicos;

II - as nomeações dependerão de solicitação formal com prévia indicação do nome do advogado pelo Vereador ou Vereadores ocupantes de vaga no Legislativo Municipal, sendo respeitada a nomeação de um Assessor para cada agremiação partidária com representação na Câmara;

III - as exonerações se darão por ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal e não estarão adstritas à concordância dos parlamentares assessorados ou dos respectivos Partidos;

IV - a carga horária é de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, conforme disposição do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1.994).

CAPÍTULO VII DA POLÍTICA SALARIAL

SEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

1. DO QUINQUÊNIO



Artigo 24 - O adicional por tempo de serviço, também denominado quinquênio, será concedido aos servidores de carreira abrangidos por esta Lei, até o máximo de 07 (sete), pelo efetivo exercício no serviço público e calculado unicamente sobre o valor do vencimento em que se encontrar enquadrado o funcionário, mediante a aplicação de 10% (dez por cento) a cada cinco anos.

Parágrafo único - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

2. DO ADICIONAL TRINTENÁRIO

Artigo 25 - O servidor de carreira terá direito a um adicional, após 30 (trinta) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo, à razão de 10% (dez por cento) mensalmente.

SEÇÃO II DOS PROVENTOS

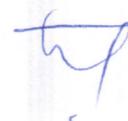
Artigo 26 - Os proventos e as pensões serão atualizados com base no percentual de reajuste que decorrer dos enquadramentos dos atuais funcionários, nos termos do presente Plano, a partir da data da publicação desta Lei.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

Artigo 27 - O servidor do quadro efetivo terá direito à gratificação por qualificação obtida, nos termos da Lei Municipal nº 1.809/2006 e suas alterações contidas nas Leis Municipais nºs 2.285-A/2010 e 2.435/2011.

SEÇÃO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 28 - A correção ou aumento dos valores das referências previstos no Anexo III desta Lei serão objeto de lei específica de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas, observados os mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo.



Parágrafo Primeiro - O índice usado para a revisão geral anual será no mínimo o INPC-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que venha a substituí-lo, cuja data base será o mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo Segundo - As despesas com o pagamento de vencimentos, remuneração, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

Artigo 29 - Os servidores da Câmara Municipal farão jus, exclusivamente, aos vencimentos e adicionais por tempo de serviço, à gratificação por qualificação, ao adicional por trabalho extra jornada, conforme previsto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Conceição das Alagoas.

Artigo 30 - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.

Artigo 31 - O servidor efetivo investido em cargo comissionado terá direito ao vencimento do cargo em comissão em que for nomeado mais as vantagens de caráter permanente do cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII DA SEGURIDADE SOCIAL

Artigo 32 - A seguridade social dos agentes públicos efetivos deste Poder Legislativo seguirá o sistema de regime próprio do Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas, e dos agentes políticos e os ocupantes de cargo exclusivamente comissionados, o do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Artigo 33 - O enquadramento dos atuais servidores dar-se-á por nomeação em cargo efetivo ou promoção na categoria funcional, integrante do Plano de Cargos e Vencimentos - Anexos I e II, observando-se a atual situação e capacitação do funcionário.

§ 1º - Para os fins do cumprimento deste artigo, todos os servidores da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas serão enquadrados ou reclassificados no grau correspondente ao do cargo atual, conforme Anexo III desta Lei.

§ 2º - A alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente Plano se dá no Regime Jurídico Único do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Conceição das Alagoas.

Artigo 34 - O funcionário terá um prazo de 60 (sessenta) dias para recorrer dos Atos da Mesa Diretora, no que se refere às normas previstas no artigo 33 desta Lei.

Artigo 35 - Os efeitos decorrentes da nomeação e promoção constantes desta Lei, vigorarão a partir de 1º de julho de 2.013, e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização e aquisição de direitos e vantagens.

Artigo 36 - O enquadramento de que trata o artigo 33 desta Lei se dará por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 37 - Ficam extintos do quadro da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas, os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos I e II desta Lei.

Artigo 38 - O Poder Legislativo promoverá, mediante Portaria da Mesa Administrativa, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

§ 1º - A capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal se dará, também, através de cursos, seminários e afins, promovidos por escolas, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Administrativa.

§ 2º - A participação nos eventos referidos no parágrafo anterior se dará nos seguintes casos:
I - por iniciativa da Mesa Administrativa, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

II - por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Assistente Legislativo e aprovado pela Mesa Administrativa, quando preenchidos os seguintes requisitos:

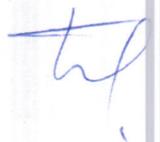
a) antecedência mínima de três dias do início do evento;

b) ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Mesa Administrativa.

§ 3º - Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, no prazo de cinco dias após a realização do evento.

§ 4º - A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas.

Artigo 39 - Os responsáveis pelo atestado de frequência de seus subordinados representarão, no prazo de dez dias, pedindo a instauração do devido processo administrativo, por abandono de cargo daqueles que registrarem mais de trinta dias consecutivos de ausência.



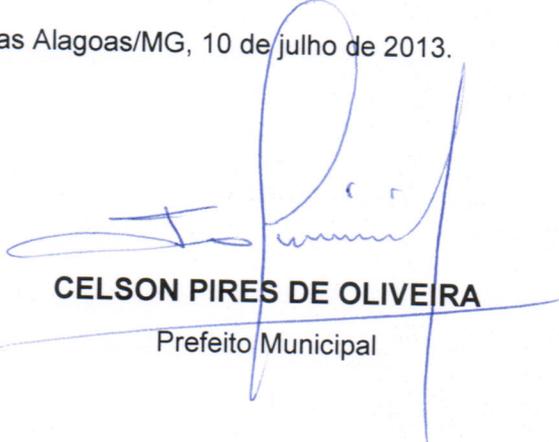
Parágrafo Único - A não representação no prazo ou a frequência incorreta, importarão em falta grave e suspensão do responsável, com instauração do necessário processo administrativo.

Artigo 40 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Conceição das Alagoas, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Artigo 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Artigo 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e em especial: a Lei Municipal nº 1.361/00, Lei Complementar Municipal nº 1.623/2005, Lei Municipal nº 1.648/2005, Lei Municipal nº 1.660/2005, Lei Municipal nº 1.703/2005, Lei Municipal nº 1.745/2006, Lei Municipal nº 1.758/2006, Lei Complementar nº 1.807/2006, Lei Municipal nº 1.850/2006, Lei Complementar Municipal nº 1.883/2007, Lei Municipal nº 1.906/2007, Lei Municipal nº 2.211/2010, Lei Municipal nº 2.212/2010, Lei Municipal nº 2.213/2010, Lei Municipal nº 2.214/2010, Lei Municipal nº 2.219/2010, Lei Complementar Municipal nº 2.462/2012, Lei Municipal nº 1.654/2005, Resolução nº 327/2008, Resolução nº 338/2010, Lei Complementar Municipal nº 2.537/2013.

Conceição das Alagoas/MG, 10 de julho de 2013.


CELSON PIRES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

GRUPO DE AGENTES COMISSIONADOS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Diretor Legislativo	01	11-C	COMISSÃO*
Controlador Geral	01	11-C	COMISSÃO*
Assessor Jurídico	01	11-B	COMISSÃO
Assessor Jurídico Assistente	01	07-C	COMISSÃO
Assessor Jurídico Partidário	04	07-C	COMISSÃO
Assessor Técnico	02	10-A	COMISSÃO*
Secretário Legislativo	01	02-C	COMISSÃO*
Assessor Técnico em Informática	02	05-A	COMISSÃO
Educador Legislativo	02	04-A	COMISSÃO
Secretário Parlamentar	02	04-A	COMISSÃO
Assessor Parlamentar da Presidência	01	02-B	COMISSÃO
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	02-B	COMISSÃO
Assessor de Comunicação	01	04-A	COMISSÃO
Assessor Parlamentar	07	02-A	COMISSÃO

*Nomeação que deverá recair em servidor ocupante de cargo efetivo.



ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ASSISTÊNCIA CONTÁBIL-FINANCEIRA, DE PESSOAL

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Agente Técnico Contábil	01	09	EFETIVO
Assistente Legislativo de Recursos Humanos	01	10	EFETIVO

GRUPO DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA, PARLAMENTAR E ATIVIDADES AUXILIARES

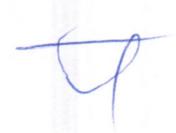
CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Agente Administrativo Parlamentar	01	06	EFETIVO
Assistente Técnico Administrativo	01	08	EFETIVO
Agente Legislativo	01	04	EFETIVO
Oficial Legislativo	04	05	EFETIVO
Atendente Legislativo	04	03	EFETIVO
Auxiliar Legislativo	02	01	EFETIVO



ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	A	B	C
01	678,00	745,80	1.300,00
02	765,00	1.080,00	2.317,00
03	1.490,00	1.615,00	1.784,50
04	1.500,00	1.650,00	1.815,00
05	1.600,00	1.760,00	1.936,00
06	1.946,88	2.163,20	2.403,56
07	2.080,85	2.288,93	2.517,82
08	2.294,20	2.549,12	2.832,36
09	2.756,00	3.031,60	3.334,76
10	2.847,65	3.198,14	3.544,16
11	2.993,65	3.925,84	4.320,00



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
Diretor Legislativo	Curso Superior Completo	<p>Encaminhamento de correspondência oficial recebida na Câmara Municipal, participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos. Orientação e assistência nos trabalhos das sessões e reuniões à Mesa e aos vereadores. Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou à pessoa indicada. Organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido. Supervisão das atividades relativas ao controle de pessoal. Expedição e acompanhamento de autógrafos. Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.</p>
Controlador Geral	Ensino Médio+experiência na Administração Pública na área de Controle Interno	<p>Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos repassados para o regular funcionamento da Câmara Municipal; emitir pareceres na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência, cabendo à Assessoria Jurídica emitir pareceres técnicos na fase inicial e final destes processos e em outros processos de sua competência; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de</p>



		<p>bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;</p> <p>acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;</p> <p>acompanhar e fiscalizar os trabalhos contábeis, administrativos e operacionais dos diversos órgãos da Câmara Municipal; acompanhar e controlar os gastos com a folha de pagamento mensal do pessoal da Câmara Municipal bem como os descontos e recolhimentos das obrigações patronais, imposto de renda retido da fonte (IRRF) e outros descontos autorizados pelos beneficiários, bem como todos os empenhos emitidos pelo Serviço de Contabilidade cuidar para que as despesas da Câmara Municipal especialmente os gastos com seu pessoal não excedam os limites estabelecidos pela Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2.000 e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - (Lei de Responsabilidade Fiscal).</p>
Assessor Jurídico	Graduação em Direito e inscrição na OAB Seccional Minas Gerais	<p>Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora, bem como as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara. Representar ativa e passivamente, em juízo ou fora dele a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses. Assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação, bem como, o setor de pessoal. Vistar minutas de editais de licitação e os contratos. Emitir pareceres jurídicos. Analisar as proposições que chegam à Câmara, bem como, as de iniciativa da Câmara. Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.</p>
Assessor Jurídico Assistente	Graduação em Direito e inscrição na OAB Seccional Minas Gerais	<p>Prestar Assistência ao Assessor Jurídico em suas atividades, podendo substituí-lo nas suas faltas, sempre sobre a sua supervisão. Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.</p>
Assessor Jurídico Partidário	Graduação em Direito e inscrição na OAB Seccional Minas Gerais	<p>Assessorar e prestar orientação jurídica à respectiva Bancada partidária que integra a Câmara Municipal. Emitir pareceres sobre projetos em tramitação. Prestar Assessoria à respectiva bancada nas sessões legislativas.</p>



Assessor Técnico	Curso Superior Completo	Prestar assistência à Mesa Diretora, assessoramento administrativo à Presidência, Assessoramento na Administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, controle e manutenção dos bens. Expedição de Certidões. Despachar com o Presidente toda documentação da Secretaria da Câmara. Executar atividades correlatas determinadas pela residência.
Secretário Legislativo	Ensino Médio e conhecimento de digitação	Secretariar os trabalhos administrativos da Câmara, dar suporte à Mesa Diretora e aos vereadores no âmbito administrativo. Recepcionar autoridades e visitantes. Serviços de digitação para a Presidência. Lançamento, classificação e expedição de correspondências oficiais. Outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
Assessor Técnico em Informática	Ensino Médio e conhecimento técnico em informática	Controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das sessões. Suporte técnico em informática nos equipamentos da Câmara, bem como nos programas existentes.
Educador Legislativo	Curso Superior Completo	Organizar palestras e encontros de cunho educacional desenvolvendo espaço cultural na Câmara. Orientar sobre programas de conhecimento e de caráter pedagógico aos municípios através de reuniões, treinamentos e capacitação.
Secretário Parlamentar	Ensino Médio	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao vereador. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais. Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como, dos originais das leis, decretos, resoluções, etc.
Assessor Parlamentar da Presidência	Ensino Médio	Prestar assistência à Presidência no que tange a tramitação de projetos, acompanhamento dos prazos legais na tramitação das proposições, das promulgações e publicações das leis, decretos, resoluções, etc. Auxiliar o Diretor Legislativo no acompanhamento de autógrafos.
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	Ensino Médio	Assistência à Mesa Diretora na tramitação de projetos, bem como na iniciativa de projetos de autoria da Mesa, redação de proposições, acompanhamento de tramitações das proposições desde a aprovação até a sanção.
Assessor de	Ensino Superior	Coordenar, acompanhar e supervisionar as



Comunicação	Completo	<p>atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; auxiliar e promover eventos de interesse do Legislativo, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas; formular, integrar e coordenar a política de comunicação e a publicidade institucional do Legislativo Municipal; promover a representação da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa; coordenar as relações do Legislativo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; manter atualizado o sítio da Câmara Municipal na internet com informações gerais, seus projetos, ações e programas; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Câmara; manter contato com órgãos de imprensa; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Câmara Municipal e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Legislativo Municipal; arquivar e registrar fotografias de interesse do Legislativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora da Câmara.</p>
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	<p>Assessoramento aos vereadores em todo processo legislativo, com acompanhamento de prazos.</p>



ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
Agente Técnico Contábil	Ensino Médio e curso técnico de contabilidade e inscrição no CRC	Coordenação das atividades relativas a contabilidade e tesouraria da Câmara. Controle do recebimento do duodécimo e das aplicações financeiras. Administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária. Contabilizar e liquidar a folha de pagamento dos servidores e dos agentes políticos. Elaborar DIRF e RAIS. Assinar documentos contábeis. Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara. Elaborar balancetes contábeis, orçamentários e financeiros, bem como, relatórios da tesouraria, boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária. Controle e emissão de notas de empenhos, liquidação e pagamento de despesas.
Assistente Legislativo de Recursos Humanos	Ensino Superior completo	Controle e elaboração de folha de pagamento para envio à Contabilidade, gestão dos recursos humanos do pessoal da Câmara. Controle de férias e rescisões de contratos. Controle de frequência de servidores. Gerenciamento dos arquivos do pessoal da Câmara e guarda dos documentos funcionais.
Agente Administrativo Parlamentar	Ensino Médio	Atividades administrativas, digitação de trabalhos. Auxílio ao Assistente Técnico Administrativo.
Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio	Atividades administrativas de auxílio aos trabalhos da Mesa Diretora.
Agente Legislativo	Ensino Médio	Serviços administrativos em geral. Arquivo. Almojarifado. Redação de ofícios.
Oficial Legislativo	Ensino Médio	Atividades administrativas no atendimento a todos os vereadores. Digitação de atos administrativos, correspondências, ofícios, certidões e editais.
Atendente Legislativo	Ensino Médio	Trabalho direto na recepção da Câmara, atendendo os munícipes e encaminhando-os ao local ou autoridade desejada. Orientar e receber aqueles que procuram a Câmara. Serviço de telefonista e recepcionista.
Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental 1º ciclo	Serviços gerais de limpeza, copeira.

Conceição das Alagoas/MG, 10 de julho de 2013.

CELSON PIRES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal