

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº2796/2.015**

**“ALTERA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2605/2013”**

*Projeto de Lei Complementar nº74/2014*

*(Autoria: Vereador João Bosco Garcia Ferreira)*

O Povo do Município de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam alterados os artigos 2º, II, 23, IV, e os Anexos I, II, IV da Lei Complementar Municipal nº 2605/2013 que passam a ter a seguinte redação:

**“Art. 2º - [...]**

**I - ...**

**II – cargos comissionados: 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”.**

**“Art. 23 – [...]**

**I - ...**

**II - ...**

**III - ...**

**IV – a carga horária, para os cargos do quadro jurídico, tanto efetivo como comissionado, 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)”.**

**Art. 2º** - Todas as demais disposições não alteradas pela presente lei permanecem inalteráveis e em pleno vigor.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Conceição das Alagoas/MG, 19 de Janeiro de 2015.



**CELSON PIRES DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**GRUPO DE AGENTES COMISSIONADOS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Diretor Legislativo	01	11-C	COMISSÃO*
Controlador Geral	01	11-C	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 Parlamentar	07	02-A	COMISSÃO

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



Celson Pires de Oliveira  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**

**QUADRO PERMANENTE**

**GRUPO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA, CONTÁBIL-FINANCEIRA, DE PESSOAL**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Agente Técnico Contábil	01	09	EFETIVO
Assessor Jurídico	01	11-B	EFETIVO
Assistente Legislativo de Recursos Humanos	01	07	EFETIVO

**GRUPO DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA, PARLAMENTAR E ATIVIDADES AUXILIARES**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
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

  
Celson Pires de Oliveira  
Prefeito Municipal



		pareceres sobre projetos em tramitação. Prestar Assessoria à respectiva bancada nas sessões legislativas.
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 Presidência.
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 munícipes 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	Ensino Médio	Prestar assistência à Presidência no que tange a tramitação de projetos,

  
Celson Pires de Oliveira  
Prefeito Municipal

Presidência		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 Parlamentar	Ensino Médio	Assessoramento aos vereadores em todo processo legislativo, com acompanhamento de prazos.



Celson Pires de Oliveira  
Prefeito Municipal

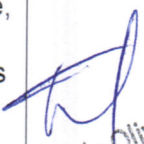


**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL**

**CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>FUNÇÕES</b>
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 empenho de despesa.
Assessor Jurídico	Graduação em Direito e inscrição na OAB Seccional Minas Gerais	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.
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

  
Celson Pires de Oliveira  
Prefeito Municipal

		<p>frequência de servidores. Gerenciamento dos arquivos do pessoal da Câmara e guarda dos documentos funcionais.</p>
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		Serviços administrativos em geral. Arquivo. Almoxarifado. Redação de ofícios. Auxiliar o Assessor Técnico.
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, 19 de Janeiro de 2015.



**CELSON PIRES DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal