

LEI MUNICIPAL Nº2833/2015

“Altera a Lei Complementar Municipal nº 2.605, de 10 de julho de 2.013, que “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 nº87/2015
Autoria: Mesa Diretora)*

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:

Artigo 1º - Fica alterado o artigo 2º, II, e os Anexos I, II, IV da Lei Complementar Municipal nº 2605/2013 e suas alterações posteriores, para que sejam extintos os cargos comissionados de “Assessor Parlamentar da Presidência”, com 01 (uma) vaga e o cargo comissionado de “Assessor Parlamentar da Mesa Diretora” com 01 (uma) vaga, passando os dispositivos legais a vigerem com a seguinte redação:

“Art. 2º - [...]

I - ...

II – cargos comissionados: Assessor Jurídico, Controlador Geral, Diretor Legislativo, Supervisor Administrativo”.

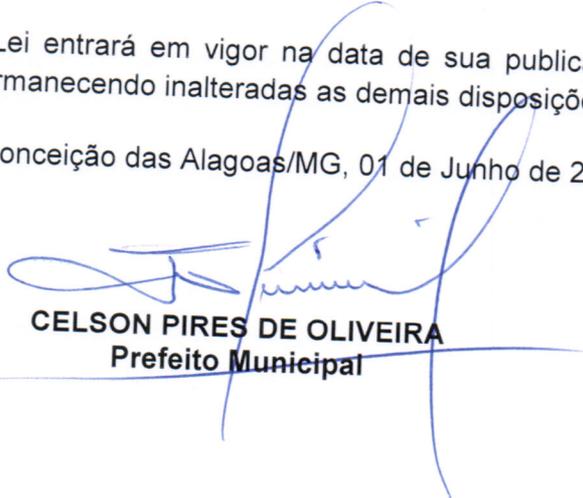
Artigo 2º - Fica extinto o cargo de provimento efetivo de “Técnico em Informática”, com 01 (uma) vaga, constante dos Anexos II e com suas funções disposta no Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 2605/2013.

Artigo 3º - Ficam extintas 03 (três) vagas no cargo de provimento efetivo de “Atendente Legislativo”, constantes do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 2605/2013.

Artigo 4º - Os Anexos da presente Lei Complementar passam, a partir desta alteração, a viger com a atual redação disposta ao final.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e permanecendo inalteradas as demais disposições.

Conceição das Alagoas/MG, 01 de Junho de 2015.



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
Supervisor Administrativo	03	02-B	COMISSÃO

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



Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ASSISTÊNCIA CONTÁBIL-FINANCEIRA, JURÍDICA E 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



Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	A	B	C
01	678,00	745,80	1.300,00
02	1.000,00	1.080,00	2.317,00
03	1.490,00	1.615,00	2.317,00
04	1.500,00	1.650,00	1.784,50
05	1.600,00	1.760,00	1.815,00
06	1.946,88	2.163,20	1.936,00
07	2.080,85	2.288,93	2.403,56
08	2.294,20	2.549,12	2.517,82
09	2.756,00	3.031,60	2.832,36
10	2.847,65	3.198,14	3.334,76
11	2.993,65	3.925,84	3.544,16
			4.320,00



Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

CARGOS COMISSIONADOS

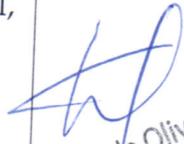
CARGO	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
Diretor Legislativo	Curso Superior Completo	Encaminhamento de correspondência oficial recebida na Câmara Municipal, participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos. Orientação 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.
Controlador Geral	Ensino Médio+experiência na Administração Pública na área de Controle Interno	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


Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle de custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos repassado para o regular funcionamento da Câmara Municipal; emitir pareceres na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos 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 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; acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município; 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


Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

		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).
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.
Supervisor Administrativo	Ensino Médio	Atividades de chefia, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Grupo de Assistência Administrativa, Parlamentar e Atividades Auxiliares, atendimento aos Vereadores e público usuário dos serviços da Câmara Municipal, além de outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Legislativo e pela Presidência da Câmara.


Celso Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO IV

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	Ensino Médio	Serviços administrativos em geral.


Nelson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

Legislativo		Arquivo. Almoxarifado. 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.



Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal