

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº2807/2.015

“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 nº80/2015

(Autoria: Mesa Diretora)

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 Complementar:

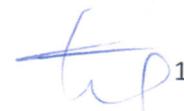
Artigo 1º - Ficam extintos os cargos abaixo discriminados e constantes do Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 2.605 de 10 de julho de 2.013:

- a) Assessor Jurídico Assistente, com uma (01) vaga;
- b) Assessor Jurídico Partidário, com quatro (04) vagas;
- c) Assessor Técnico, com duas (02) vagas;
- d) Secretário Legislativo, com uma (01) vaga;
- e) Assessor Técnico em Informática, com duas (02) vagas;
- f) Educador Legislativo, com duas (02) vagas;
- g) Secretário Parlamentar, com duas (02) vagas;
- h) Assessor de Comunicação, com uma (01) vaga;

Artigo 2º - No cargo de Assessor Parlamentar, constante do Anexo I desta Lei Complementar, originalmente com sete (07) vagas, aumentadas para oito (08) vagas com o acréscimo de uma (01) vaga em virtude da Resolução nº 376, de 06 de março de 2.014, ficam extintas seis (06) vagas, passando tal cargo a contar com apenas duas (02) vagas a partir da publicação desta Lei.

Artigo 3º - Ficam criadas três (03) vagas no cargo de provimento efetivo de Atendente Legislativo, constante do Anexo II, da presente Lei Complementar, com vencimento inicial na Referência 3-A.

Artigo 4º - Fica criado o cargo de Técnico em Informática, com uma (01) vaga, no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas, que passa a integrar o Anexo II da presente Lei Complementar, com as atribuições e

1

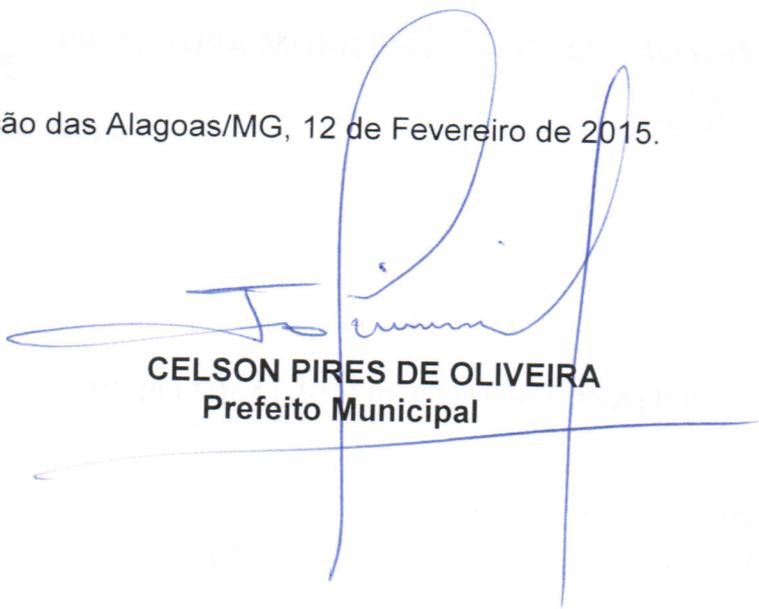
requisitos constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, com vencimento inicial na Referência 5-A.

Artigo 5º - Os Anexos da presente Lei Complementar passam, a partir desta alteração, a vigor com a atual redação disposta ao final.

Artigo 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Artigo 7º - 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, 12 de Fevereiro de 2015.



CELSON PIRES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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 |


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 gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos |

Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>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 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 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 | 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. |
| 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 Parlamentar | Ensino Médio | Assessoramento aos vereadores em todo processo legislativo, com acompanhamento de prazos. |


Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO V

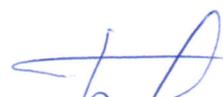
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

CARGOS EFETIVOS

| CARGO | ESCOLARIDADE | FUNÇÕES |
|--|--|--|
| 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. |
| 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 |

Celson Pires de Oliveira
Prefeito Municipal

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | | 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. 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. |
| Técnico em Informática | Ensino Médio + Curso Técnico de formação na área de Tecnologia da Informação | Suporte técnico na área de tecnologia da informação. |
| 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