

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº2825/2.015**

**“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 nº85/2015*

*(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** - Fica extinto o cargo de Assessor Parlamentar, com (02) duas vagas, constante do Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 2.605 de 10 de julho de 2.013, alterada pela Lei Complementar nº 2.807, de 12 de fevereiro de 2.015.

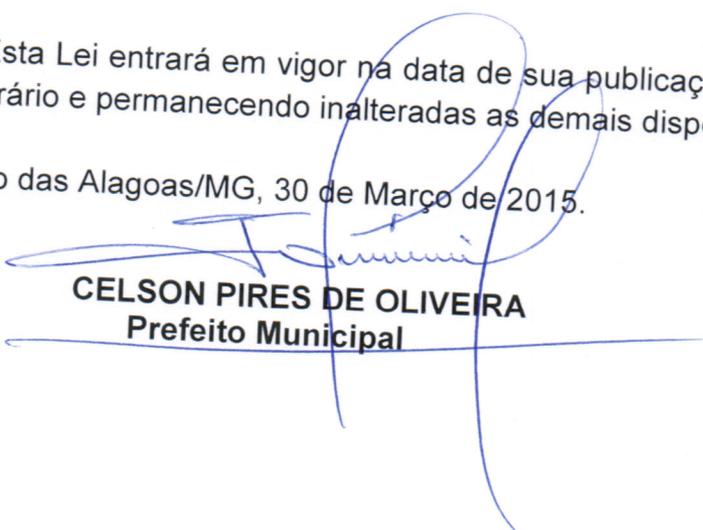
**Artigo 2º** - Fica criado o cargo em comissão de Supervisor Administrativo, com (03) três vagas, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas, que passa a integrar o Anexo I da presente Lei Complementar, com as atribuições e requisitos constantes do Anexo IV e vencimento inicial na Referência 2-A, da Escala de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei Complementar, que passa a dispor como vencimento inicial o valor de R\$1.000,00 (Um mil reais).

**Artigo 3º** - Os Anexos da presente Lei Complementar passam, a partir desta alteração, a vigor com a atual redação disposta ao final.

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

**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, 30 de Março 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 Parlamentar da Presidência	01	02-B	COMISSÃO
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	02-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**

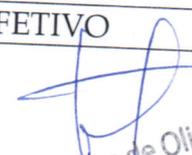
**QUADRO PERMANENTE**

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

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Assessor Jurídico	01	11-B	EFETIVO
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
Técnico em Informática	01	05	EFETIVO
Atendente Legislativo	07	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	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 projetos e atividades, bem como da aplicação

		<p>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 técnico 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;</p> <p>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 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 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.
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**

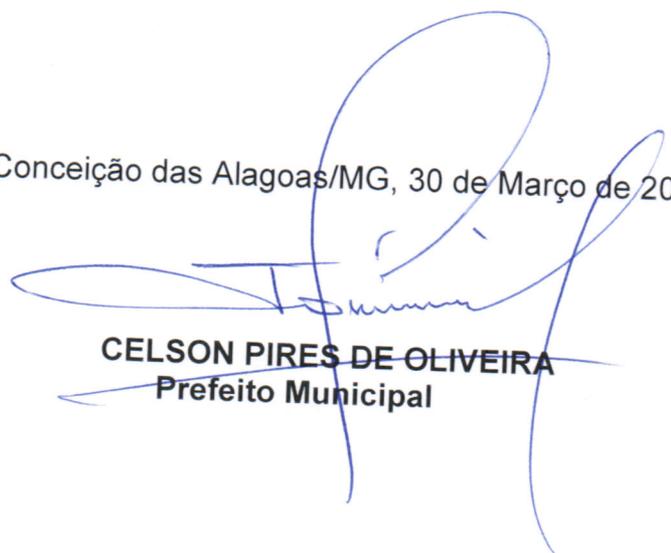
**DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL**

**CARGOS EFETIVOS**

CARGO	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
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	Ensino Superior completo	Controle e elaboração de folha de pagamento para envio à Contabilidade, gestão dos recursos humanos do pessoal da

Humanos		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. 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 em todos os setores e equipamentos da Câmara Municipal que contenham correlação com a área.
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, 30 de Março de 2015.



**CELSON PIRES DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal