

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº3142/2019

“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 nº 125/2019

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:

Art. 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 seja extinto o cargo comissionado de “**Supervisor Administrativo**” com 03 (três) vagas, passando os dispositivos legais a vigerem com a seguinte redação:

“Art. 2º - [...]

I - ...

II – cargos comissionados: Assessor Jurídico, Controlador Geral, Diretor Legislativo

(...).”

Art. 2º - Ficam criadas 02 (duas) vagas a mais no cargo de provimento efetivo de “Atendente Legislativo”, constantes do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 2605/2013.

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

Art. 4º - 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, 21 de março de 2019.


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 |

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



ANEXO II

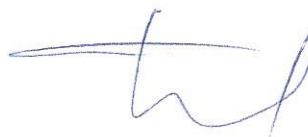
QUADRO PERMANENTE

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

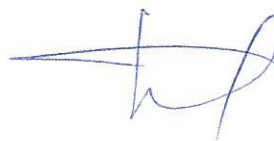
| CARGO | VAGAS | REFERÊNCIA | PROVIMENTO |
|-----------------------------------|-----------|------------|----------------|
| Agente Administrativo Parlamentar | 01 | 06 | EFETIVO |
| Assistente Técnico Administrativo | 01 | 08 | EFETIVO |
| Agente Legislativo | 01 | 04 | EFETIVO |
| Oficial Legislativo | 04 | 05 | EFETIVO |
| Atendente Legislativo | 06 | 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 | 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 |



ANEXO IV

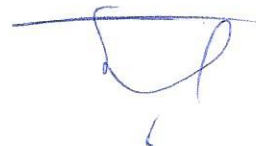
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

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.</p> <p>Orientação e assistência nos trabalhos das sessões e reuniões à Mesa e aos vereadores.</p> <p>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.</p> <p>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, o controle do custo</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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 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 part 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</p> |
|--|--|--|



| | | |
|-------------------|--|--|
| | | 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. |

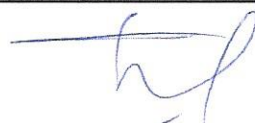


ANEXO IV

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 à 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 Médio | 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. 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. |

