

**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**

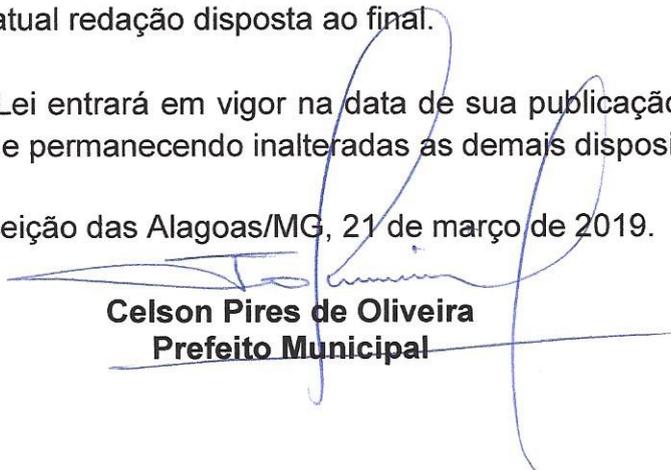
**(...).”**

**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

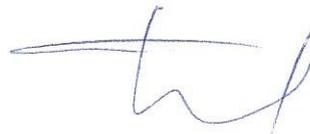
QUADRO PERMANENTE

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

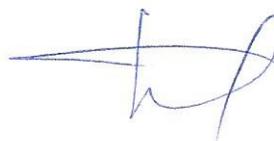
CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Agente Administrativo Parlamentar	01	06	EFETIVO
Assistente Técnico Administrativo	01	08	EFETIVO
Agente Legislativo	01	04	EFETIVO
Oficial Legislativo	04	05	EFETIVO
<b>Atendente Legislativo</b>	<b>06</b>	<b>03</b>	<b>EFETIVO</b>
Auxiliar Legislativo	02	01	EFETIVO



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

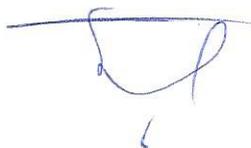
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

CARGOS COMISSIONADOS

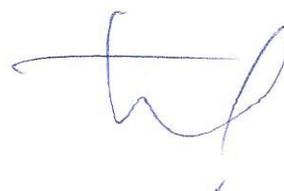
CARGO	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
Diretor Legislativo	Curso Superior Completo	<p>Encaminhamento de correspondência oficial recebida na Câmara Municipal, participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos.</p> <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.

