LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2005
Consolidada pela Leis Complementares n.º 77/2008; 84/2009; 98/2011; 134/2013; 162/2015, 163/2016 e 234/2021.

"Institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá Outras Providências."

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata destinado a organizar os cargos e funções e fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º A classificação de cargos, quadro de pessoal e política salarial dos servidores da Câmara Municipal, obedecerão às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 3º Para efeitos desta lei, considera-se:

I - Cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Administrativa e que devem ser cometidas a um servidor;

II - Cargo Efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira;

III - Cargo em Comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades e execução, considerado em lei de livre nomeação e exoneração;

IV - Carreira, o conjunto de classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão que devem atender;

V - Classe, a divisão básica de carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo nível de atribuições e responsabilidades, sendo isoladas ou se dispondo em série, a cada um correspondendo um nível de vencimento.

Parágrafo Único - Considera-se função pública o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, providas em caráter provisório, nas hipóteses autorizadas em lei.

~~**Art. 4º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto de 01 assessor jurídico, 04 chefes de setor, 02 assessores parlamentar e 01 cantineira.~~

~~**Art. 4º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto de 01 Assessor Jurídico, 04 Chefes de Setor, 01 Assessor Parlamentar de Nível Médio, 01 Assessor Parlamentar de Nível Superior e 01 cantineira. ***(Nova redação pela Lei Complementar n.º 77 de 2008)***~~

~~**Art. 4º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto de 01 Assessor Jurídico, 04 Chefes de Setor, 01 Assessor Parlamentar, 01 Assessor Parlamentar de Nível Superior e 01 cantineira. ***(Nova redação pela Lei Complementar n.º 84 de 2009)***~~

~~**Art. 4º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto de 01 Assessor Jurídico, 01 Assessor Técnico Contábil, 04 Chefes de Setor, 01 Assessor Parlamentar, 01 Assessor Parlamentar de Nível Superior e 01 cantineira. ***(Nova redação pela Lei Complementar n.º 98 de 2011)***~~

~~**Art. 4º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é composto de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, 01 Contador, 01 Assistente Técnico Administrativo, 01 (uma) Cantineira, 02 (dois) Assistentes Administrativos, 02 (dois) Agentes Administrativos, 01 (um) Assessor Jurídico, 01 (um) Assessor Técnico Contábil, 01 (um) Chefe de Setor, 01 (um) Assessor Parlamentar e 01 (um) Assessor Parlamentar de Nível Superior.” (NR) **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 162 de 2015)**~~

Art. 4º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é composto de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, 01 Contador, 01 Assistente Técnico Administrativo, 01 (uma) Cantineira, 02 (dois) Assistentes Administrativos, 02 (dois) Agentes Administrativos, 01 (um) Controlador Interno, 01 (um) Assessor Jurídico, 01 (um) Assessor de Gabinete da Presidência, 01 (um) Assessor Parlamentar Nível Superior e 02 (dois) Assessores Parlamentares.” (NR) *** (Nova redação pela Lei Complementar n.º 163 de 2016).**

Parágrafo Único - As características de cada cargo, carreira e respectivas classes estão especificadas nos Anexos I, II e III desta lei, contendo denominações, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos exigidos.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO E DO PROVIMENTO

~~**Art. 5º** O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é composto de Cargos Efetivos e Cargos em Comissão.~~

~~**Parágrafo Único** - O provimento dos cargos efetivos, na sua primeira investidura, dependerá de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos.~~

~~*“Art. 5º O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é composto de Cargos Efetivos e Cargos em Comissão.*~~

~~*§ 1º O provimento dos cargos efetivos, na sua primeira investidura, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.*~~

~~*§ 2º Os cargos de provimento em Comissão são de recrutamento amplo, reservando-se 20 % (vinte por cento) dos mesmos para recrutamento restrito a servidores efetivos.” (NR)* **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 162 de 2015)**~~

Art. 5º O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é composto de Cargos Efetivos e Cargos em Comissão.

§ 1º O provimento dos cargos efetivos, na sua primeira investidura, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Os cargos de provimento em Comissão são de recrutamento amplo, reservando-se 20 % (vinte por cento) dos mesmos para recrutamento restrito a servidores efetivos, quando em número superior a um. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 163 de 2016)**

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 6º No quadro de servidores, a política salarial obedecerá aos princípios de igualdade de vencimentos para os cargos e funções de atribuições e responsabilidades iguais ou assemelhadas.

Art. 7º Remuneração é a retribuição correspondente à soma dos vencimentos com os adicionais e as gratificações e vantagens devidas aos servidores pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 8º Os adicionais e as gratificações serão calculados sobre o valor do vencimento.

Art. 9º Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 10 O valor atribuído no Anexo de valor dos vencimentos, corresponde à jornada diária de 06 (seis) horas de trabalho.

Art. 11 Os acréscimos pecuniários são pagos nos termos da legislação trabalhista.

Art. 12 Aos cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal aplicam-se no que couber, o sistema de classificação e níveis de vencimentos vigorantes para os servidores da Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata.

Parágrafo Único. O sistema de classificação e níveis de vencimentos referidos no caput do artigo, será na forma que trata o art. 9º da Lei Complementar nº 003, de 22/05/91 e suas alterações, no Plano de Carreira do Servidor Público da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

Art. 13 É vedada a vinculação ou equiparação dos vencimentos, nos termos do art. 37, inciso XIII da Constituição Federal.

Art. 14 A alteração ou reajuste da remuneração dos servidores da Câmara Municipal se fará nos termos do artigo, 37, X, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Aos servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, aplicam-se subsidiariamente e no que couber, o disposto na Lei Municipal Nº 003/91.

Art. 16 Fazem parte desta Lei, os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Classes de cargos em comissão e efetivos;

II - Anexo II - Tabela Salarial;

~~III - Anexos III-A a III-H - descrição das classes, cargos, símbolo de vencimento, requisitos para provimento e discriminação da função.~~

~~"III - Anexos III-A a III-M - descrição das classes, cargos, símbolo de vencimento, requisitos para provimento e discriminação da função."~~**~~(Nova redação pela Lei Complementar n.º 162 de 2015)~~**

III - Anexos III-A a III-L - descrição das classes, cargos, símbolo de vencimento, requisitos para provimento e discriminação da função.
(Nova redação pela Lei Complementar n.º 163 de 2016)

Art. 17 As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 18 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 463/91, 487/91, 778/97, 1055/2003 e 1081/2003.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 27 de Junho de 2005.

ANTÔNIO DIVINO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

MARLÚCIO MEIRELES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Assessor Jurídico	01	C-1
Assessor Parlamentar Superior	02	C-2
Chefe de Setor de Compras	01	C-3

CARGOS EFETIVOS		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Chefe do Setor de Finanças	01	E-1
Chefe do Setor de Expediente, Relações Públicas	01	E-2
Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo e CPD	01	E-3
Cantineira	01	E-4
-		

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Assessor Jurídico	01	C-1
Assessor Parlamentar de Nível Superior	01	C-2
Assessor Parlamentar de Nível Médio	01	C-3
Chefe de Setor de Compras	01	C-4

CARGOS EFETIVOS		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Chefe do Setor de Finanças	01	E-1
Chefe do Setor de Expediente, Relações Públicas	01	E-2
Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo e CPD	01	E-3
Cantineira -	01	E-4

(Modificado pela Lei Complementar n.º 77 de 2008)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Assessor Jurídico	01	C-1
Assessor Parlamentar de Nível Superior	01	C-2
Assessor Parlamentar	01	C-3
Chefe de Setor de Compras	01	C-4

CARGOS EFETIVOS		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Chefe do Setor de Finanças	01	E-1
Chefe do Setor de Expediente, Relações Públicas	01	E-2
Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo e CPD	01	E-3
Cantineira -	01	E-4

(Modificado pela Lei Complementar n.º 84 de 2009)

~~ANEXO I~~

~~CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~		
~~Denominação~~	~~Nº de Cargos~~	~~Símbolo de Vencimento~~
~~Assessor Jurídico~~	~~01~~	~~C-1~~
~~Assessor Parlamentar de Nível Superior~~	~~01~~	~~C-2~~
~~Assessor Técnico Contábil~~	~~01~~	~~C-2~~
~~Assessor Parlamentar~~	~~01~~	~~C-3~~
~~Chefe de Setor de Compras~~	~~01~~	~~C-4~~

~~CARGOS EFETIVOS~~		
~~Denominação~~	~~Nº de Cargos~~	~~Símbolo de Vencimento~~
~~Chefe do Setor de Finanças~~	~~01~~	~~E-1~~
~~Chefe do Setor de Expediente, Relações Públicas~~	~~01~~	~~E-2~~
~~Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo e CPD~~	~~01~~	~~E-3~~
~~Cantineira~~	~~01~~	~~E-4~~

-

~~(Modificado pela Lei Complementar n.º 98 de 2011)~~

~~ANEXO I~~

~~CLASSES DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO~~

~~CARGOS EFETIVOS~~		
~~Denominação~~	~~Nº de Cargos~~	~~Símbolo de Vencimento~~
~~Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~01~~	~~E-1~~
~~Contador~~	~~01~~	~~E-2~~
~~Assistente Técnico Administrativo~~	~~01~~	~~E-3~~
~~Cantineira~~	~~01~~	~~E-4~~
~~Assistente Administrativo~~	~~02~~	~~E-5~~
~~Agente Administrativo~~	~~02~~	~~E-6~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~		
~~Denominação~~	~~Nº de Cargos~~	~~Símbolo de Vencimento~~
~~Assessor Jurídico~~	~~01~~	~~C-1~~
~~Assessor Parlamentar de Nível Superior~~	~~01~~	~~C-2~~
~~Assessor Técnico Contábil~~	~~01~~	~~C-2~~
~~Assessor Parlamentar~~	~~01~~	~~C-3~~
~~Chefe de Setor de Compras~~	~~01~~	~~C-4~~

(Modificado pela Lei Complementar n.º 162 de 2015)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Controlador Interno	01	CRR-1

CARGOS EM COMISSÃO		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Assessor Jurídico	01	C-1
Assessor de Gabinete da Presidência	01	C-2
Assessor Parlamentar Nível Superior	01	C-2
Assessor Parlamentar	02	C-3

(Nova redação pela Lei Complementar n.º 163 de 2016)

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

~~ANEXO II~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~

~~Nível~~	~~Valor~~
~~C-1~~	~~2.813,50~~
~~C-2~~	~~1.784,00~~
~~C-3~~	~~1.045,00~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~

~~Nível~~	~~Valor~~
~~C-1~~	~~3.529,06~~
~~C-2~~	~~2.237,55~~
~~C-3~~	~~1.800,00~~
~~C-4~~	~~1.310,77~~

~~(Modificado pela Lei Complementar n.º 77 de 2008)~~

~~CARGOS EFETIVOS~~

~~NÍVEL~~	~~A~~	~~B~~	~~C~~	~~D~~	~~E~~	~~F~~	~~G~~	~~H~~	~~I~~	~~J~~
~~E-1~~	~~1.883,20~~	~~1.920,86~~	~~1.959,28~~	~~1.998,47~~	~~2.038,44~~	~~2.079,20~~	~~2.120,79~~	~~2.163,20~~	~~2.206,47~~	~~2.250~~
~~E-2~~	~~1.783,86~~	~~1.819,54~~	~~1.855,93~~	~~1.893,05~~	~~1.930,91~~	~~1.969,53~~	~~2.008,92~~	~~2.049,09~~	~~2.090,08~~	~~2.131~~
~~E-3~~	~~1.345,00~~	~~1.371,90~~	~~1.399,34~~	~~1.427,32~~	~~1.455,87~~	~~1.484,99~~	~~1.514,69~~	~~1.544,98~~	~~1.575,88~~	~~1.607~~
~~E-4~~	~~619,30~~	~~631,69~~	~~644,32~~	~~657,21~~	~~670,35~~	~~683,76~~	~~697,43~~	~~711,38~~	~~725,61~~	~~740~~

~~ANEXO II~~
~~TABELA DE VENCIMENTOS~~
~~CARGOS EFETIVOS~~

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
E-1	1.132,00	1.154,64	1.177,73	1.201,29	1.225,31	1.249,82	1.274,82	1.300,31	1.326,32	1.352,84	1.379,90	1.407,50	1.435,65	1.464,36	1.493,65
E-2	4.457,47	4.546,62	4.637,55	4.730,30	4.824,91	4.921,41	5.019,84	5.120,23	5.222,64	5.327,09	5.433,63	5.542,30	5.653,15	5.766,21	5.881,54
E-3	3.183,58	3.247,25	3.312,20	3.378,44	3.446,01	3.514,93	3.585,23	3.656,93	3.730,07	3.804,67	3.880,77	3.958,38	4.037,55	4.118,30	4.200,67
E-4	1.465,82	1.495,13	1.525,03	1.555,53	1.586,65	1.618,38	1.650,75	1.683,76	1.717,44	1.751,78	1.786,82	1.822,56	1.859,01	1.896,19	1.934,11
E-5	2250,00	2.295,00	2.340,90	2.387,72	2.435,47	2.484,18	2.533,87	2.584,54	2.636,23	2.688,96	2.742,74	2.797,59	2.853,54	2.910,61	
E-6	1750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20	2.050,40	2.091,41	2.133,24	2.175,91	2.219,42	2.263,81	

~~CARGOS EM COMISSÃO~~

~~Nível~~	~~Valor~~
~~C-1~~	~~R$ 6.659,47~~
~~C-2~~	~~R$ 4.222,31~~
~~C-3~~	~~R$ 3.396,68~~
~~C-4~~	~~R$ 2.473,46~~

~~(Nova redação pela Lei Complementar 162/2015)~~

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
E-1	1.132,00	1.154,64	1.177,73	1.201,29	1.225,31	1.249,82	1.274,82	1.300,31	1.326,32	1.352,84	1.379,90	1.407,50	1.435,65	1.464,36	1.493,65
E-2	4.457,47	4.546,62	4.637,55	4.730,30	4.824,91	4.921,41	5.019,84	5.120,23	5.222,64	5.327,09	5.433,63	5.542,30	5.653,15	5.766,21	5.881,54
E-3	3.183,58	3.247,25	3.312,20	3.378,44	3.446,01	3.514,93	3.585,23	3.656,93	3.730,07	3.804,67	3.880,77	3.958,38	4.037,55	4.118,30	4.200,67
E-4	1.465,82	1.495,13	1.525,03	1.555,53	1.586,65	1.618,38	1.650,75	1.683,76	1.717,44	1.751,78	1.786,82	1.822,56	1.859,01	1.896,19	1.934,11
E-5	2250,00	2.295,00	2.340,90	2.387,72	2.435,47	2.484,18	2.533,87	2.584,54	2.636,23	2.688,96	2.742,74	2.797,59	2.853,54	2.910,61	
E-6	1750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20	2.050,40	2.091,41	2.133,24	2.175,91	2.219,42	2.263,81	

CARGO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO

Nível	Valor
CRR-1	R$ 5.276,00

CARGOS EM COMISSÃO

Nível	Valor
C-1	R$ 8.180,00
C-2	R$ 4.690,00
C-3	R$ 3.770,00

(Nova redação pela Lei Complementar n.º 163 de 2016)

~~ANEXO III-A~~

~~CLASSE~~~~: Assessor Jurídico~~
~~CARGO:~~ ~~Assessor Jurídico~~
~~SÍMBOLO DE VENCIMENTO:~~ ~~C-1~~
~~RECRUTAMENTO:~~ ~~Amplo~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~
~~*1.* Instrução Superior, advogado regularmente inscrito na OAB;~~

~~2. Experiência mínima de dois anos na área.~~

~~DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:~~

~~1. Representar a Câmara, em juízo ou fora dele;~~
~~2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres;~~
~~3. Prestar assistência jurídica ao Presidente e aos Vereadores;~~
~~4. Zelar pela exata e uniforme observância da lei, fiscalizando sua execução;~~
~~5. Elaborar minutas de leis, resoluções, decretos, portarias,~~

~~etc.~~

~~6. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;~~

~~ANEXO III-A~~

~~CLASSE~~~~: Assessor Jurídico~~
~~CARGO:~~ ~~Assessor Jurídico~~
~~SÍMBOLO DE VENCIMENTO:~~ ~~C-1~~
~~RECRUTAMENTO:~~ ~~Amplo~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~Instrução Superior, advogado regularmente inscrito na OAB;~~

~~2. Experiência mínima de dois anos na área.~~

~~DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:~~

~~1. Representar a Câmara, em juízo ou fora dele;~~

~~2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres;~~

3. Prestar assistência jurídica ao Presidente e aos Vereadores;

4. Zelar pela exata e uniforme observância da Lei, fiscalizando sua execução;

5. Elaborar minutas de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, etc...

6. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

7. Prestar assistência jurídica aos ex Vereadores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, em processos administrativos e/ou judiciais provenientes de atos ou fatos relacionados ao exercício do mandato legislativo.(**Modificado pela Lei Complementar nº 134/2013) – SUSPENSA PELA DECISÃO DO TJ-MG EM ADI**

(Suspensa por decisão do TJMG em ADI)

ANEXO III-B

CLASSE: Assessoria Parlamentar
CARGO: Assessor Parlamentar Nível Superior I
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-2
RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir diploma de curso superior;
2. Conhecimento dos serviços inerentes ao cargo.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

Exercer atividades de assessoramento parlamentar na Câmara Municipal;

~~Desenvolver atividades de assessoramento na divulgação publicitária e noticiosas da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;~~

~~Assessorar na organização das solenidades oficiais da Câmara, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal ou qualquer Vereador com anuência da Presidência;~~

~~Assessorar no atendimento ao público e na organização da agenda do Presidente e dos Vereadores;~~

~~Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;~~

~~ANEXO III-B~~

~~CLASSE~~~~: Assessoria Parlamentar~~
~~CARGO:~~ ~~Assessor Parlamentar de Nível Médio~~
~~SÍMBOLO DE VENCIMENTO:~~ ~~C-3~~
~~RECRUTAMENTO:~~ ~~Amplo~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~1. Possuir ensino médio completo;~~
~~2. Conhecimento dos serviços inerentes ao cargo.~~

~~DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:~~

~~1.~~ ~~Exercer atividades de assessoramento parlamentar na Câmara Municipal;~~

~~2.~~ ~~Desenvolver atividades de assessoramento na divulgação publicitária e noticiosas da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;~~

3. Assessorar na organização das solenidades oficiais da Câmara, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal ou qualquer Vereador com anuência da Presidência;

4. Assessorar no atendimento ao público e na organização da agenda do Presidente e dos Vereadores;

5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

6. Responsável pelas atividades de Tesouraria:

1. – Efetuar os pagamentos da Câmara e controlar o repasse do duodécimo;
2. – Organizar e controlar as movimentações financeiras;

7. Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

(Modificado pela Lei Complementar n.º 77 de 2008)

ANEXO III-B

CLASSE: Contador

CARGO: Contador

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-2

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir diploma de técnico em contabilidade ou de contador;
2. Estar regularmente inscrito no órgão da classe;
3. Conhecimento dos serviços inerentes aos setores.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Responsável pelas atividades de contabilidade;

2. Responsável pelo controle patrimônio da Câmara Municipal;
3. Atividades correlatas previstas na lei organizacional da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

(Modicado pela Lei Complementar nº 162/2015)

ANEXO III-C

CLASSE: Assessoria Parlamentar
CARGO: Assessor Parlamentar Nível Superior II
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-2
RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1.
2. Instrução Superior, advogado regularmente inserito na OAB;

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO

1.

~~***3.*** Assessorar os parlamentares em trabalhos destes junto a entidades e fundações beneficentes do Município;~~

~~2.~~

~~***4.*** Executar atividades de pesquisa e elaboração de projeto para os parlamentes a fim de beneficiar entidades no âmbito Municipal, Estadual e Federal;~~

~~3. Prestar assistência jurídica ao Presidente e aos Vereadores nas questões inerentes às atividades parlamentares;~~

~~4.~~

~~***5.*** Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;~~

~~5. Coordenar o Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara e Demais Serviços Prestados ao Mesmo.~~

~~ANEXO III-C~~

~~**CLASSE**: Assessoria Parlamentar~~
~~**CARGO:** Assessor Parlamentar de Nível Superior~~
~~**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** C-2~~
~~**RECRUTAMENTO:** Amplo~~

~~***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***~~
~~1. Instrução Superior, advogado regularmente inserito na OAB;~~

~~***DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:***~~

1. Assessorar os parlamentares em trabalhos destes junto a entidades e fundações beneficentes do Município;

2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de projeto para os parlamentes a fim de beneficiar entidades no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
3. Prestar assistência jurídica ao Presidente e aos Vereadores nas questões inerentes às atividades parlamentares;

4. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

5. Coordenar o Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara e Demais Serviços Prestados ao Mesmo.

(Modificado pela Lei Complementar n.º 77 de 2008)

ANEXO III-C

CLASSE: Assessoria Parlamentar
CARGO: Assessor Parlamentar
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-3
RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir ensino médio incompleto;
2. Conhecimento dos serviços inerentes ao cargo.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

8. Exercer atividades de assessoramento parlamentar na Câmara Municipal;

9. Desenvolver atividades de assessoramento na divulgação publicitária e noticiosas da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;

10. Assessorar na organização das solenidades oficiais da Câmara, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal ou qualquer Vereador com anuência da Presidência;

11. Assessorar no atendimento ao público e na organização da agenda do Presidente e dos Vereadores;

12. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

13. Responsável pelas atividades de Tesouraria:

6.1. Efetuar os pagamentos da Câmara e controlar o repasse do duodécimo;
6.2. Organizar e controlar as movimentações financeiras;

14. Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

(Modificado pela Lei Complementar n.º 84 de 2009)

ANEXO III-D

CLASSE: Chefe de Setor
CARGO: Chefe do Setor de Compras
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-3
RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir ensino médio completo;

2. Conhecimento dos serviços inerentes ao cargo.

Atribuições:

1. Exercer atividades de chefia no setor de compras

2. Assessorar na montagem de processos compras e licitações;

3. Responsável pela montagem, cópia e arquivamento de balancetes mensais da contabilidade;

4. Desempenhar atividades de cooperação no Departamento de Finanças da Câmara Municipal;

5. Executar atividades afins.

ANEXO III-E

CLASSE: Chefe de Setor
CARGO: Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-1
RECRUTAMENTO: Concurso Público
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1. Possuir diploma de curso superior;
2. Conhecimento dos serviços inerentes aos setores.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Atividades de expediente e arquivo;
–
2. Atividades de divulgação e relações públicas;
–
3. Atividades de assuntos legislativos;

4. Demais atividades previstas na lei organizacional da Câmara.
–

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
Lei Municipal

ANEXO III-F

_____

CLASSE: Chefe de Setor
CARGO: Chefe do Setor de Finanças
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-2
RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir diploma de técnico em contabilidade ou de contador;
2. Estar regularmente inscrito no órgão da classe;
3. Conhecimento dos serviços inerentes aos setores.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

~~1.~~
~~Responsável pelas atividades de contabilidade;~~
~~2.~~
~~Responsável pelas atividades de Tesouraria;~~
~~4. Responsável pelo controle patrimônio da Câmara Municipal;~~
~~3. Atividades correlatas previstas na lei organizacional da Câmara.~~
~~REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:~~
~~Estabelecidos em~~
~~Lei Municipal~~

~~ANEXO III-F~~

~~CLASSE:~~ ~~Chefe de Setor~~
~~CARGO:~~ ~~Chefe do Setor de Finanças~~
~~SÍMBOLO DE VENCIMENTO~~: ~~E-2~~
~~RECRUTAMENTO:~~ ~~Concurso Público~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~1. Possuir diploma de técnico em contabilidade ou de contador;~~
~~2. Estar regularmente inscrito no órgão da classe;~~
~~3. Conhecimento dos serviços inerentes aos setores.~~

~~DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:~~

1. Responsável pelas atividades de contabilidade;

2. Responsável pelo controle patrimônio da Câmara Municipal;
3. Atividades correlatas previstas na lei organizacional da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
Estabelecidos em
Lei Municipal

(Modificado pela Lei Complementar n.º 77 de 2008)

ANEXO III-G

CLASSE: Chefe de Setor
CARGO: Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo e CPD
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-3
RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1.Nível médio Completo;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de papéis e documentos nos órgãos da Câmara Municipal;

2. protocolar todas as proposições e quaisquer outros documentos e papéis que sejam de interesse da Câmara e dos Vereadores;
3. promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e proceder a sua distribuição;
4. Encaminhar e elaborar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
5. organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
6. supervisionar as informações aos interessados a respeito de projetos, papéis e outros documentos arquivados;
7. responsável pela área dos serviços de informática em geral da Câmara Municipal;
8. responsável pela manutenção e atualização das informações no sitio da Câmara Municipal na Internet rede mundial de computadores;
9. Auxiliar nas tarefas relativas ao controle de Pessoal da Câmara Municipal;
10
.Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
Estabelecidos em Lei Municipal

ANEXO III-H

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais
CARGO: Cantineira
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-4
RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Nível médio Completo;
2 .Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Serviços de limpeza e faxina na área parlamentar e administrativa da Câmara;

2. Serviços de copa e cozinha na área parlamentar e administrativa da Câmara;

3. Serviço de copa aos Vereadores, autoridades e visitantes durante as reuniões ordinárias;

4. Demais atividades previstas na lei organizacional da Câmara.

5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

–

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
Estabelecidos em
Lei Municipal

ANEXO III-H

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais
CARGO: Cantineira
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-4
RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Nível / Ensino Fundamental;
2 .Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Serviços de limpeza e faxina na área parlamentar e administrativa da Câmara;

2. Serviços de copa e cozinha na área parlamentar e administrativa da Câmara;

3. Serviço de copa aos Vereadores, autoridades e visitantes durante as reuniões ordinárias;

4. Demais atividades previstas na lei organizacional da Câmara.

5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

–

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
Estabelecidos em
Lei Municipal

(Modificado pela Lei Complementar n.º 84 de 2009)

ANEXO III-I

_____

CLASSE: Assessor
CARGO: Assessor Técnico Contábil
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-2
RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1- Possuir diploma de técnico em contabilidade ou de contador;

~~**2-** Estar regularmente inscrito no órgão da classe;~~
~~3. Conhecimento dos serviços inerentes ao setor.~~

~~**DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:**~~

~~**1 -** Exercer atividades de assessoramento ao Chefe do Setor de Finanças da Câmara Municipal;~~

~~**2 –** Exercer as atividades do Chefe do Setor de Finanças em suas faltas;~~

~~**3 -** Atividades correlatas previstas na Lei Organizacional da Câmara;~~

~~**4 -** Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pela Presidência da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.~~

~~***(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 98 de 2011)***~~

~~**ANEXO III-A**~~

~~**CLASSE**: Auxiliar de Serviços Gerais~~

~~**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais~~

~~**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** E-1~~

~~**RECRUTAMENTO**: Concurso Público~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Conclusão do 5º Ano do Ensino Fundamental;
2. Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Executar atividades manuais no deslocamento de móveis, equipamentos e congêneres no recinto da Câmara;

2. Executar trabalhos de jardinagem;

3. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;

4. Controlar e executar o descarte ou o reaproveitamento do lixo e materiais recicláveis;

5.Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

7. Responsabilizar-se pela guarda de chaves da Câmara;

6. Substituir a Cantineira em sua ausência;

8. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-B

CLASSE: Contador

CARGO: Contador

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-2

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir diploma de técnico em contabilidade ou de contador;

2. Estar regularmente inscrito no órgão da classe;
3. Conhecimento dos serviços inerentes aos setores.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Responsável pelas atividades de contabilidade;

2. Responsável pelo controle patrimônio da Câmara Municipal;
3. Atividades correlatas previstas na lei organizacional da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

ANEXO III-C

CLASSE: Assistente Técnico Administrativo

CARGO: Assistente Técnico Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-3

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Superior;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de papéis e documentos nos órgãos da Câmara Municipal;
2. Protocolar todas as proposições e quaisquer outros documentos e papéis que sejam de interesse da Câmara e dos Vereadores;
3. Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e proceder a sua distribuição;
4. Encaminhar e elaborar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
5. Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
6. Supervisionar as informações aos interessados a respeito de projetos, papéis e outros documentos arquivados;
7. Responsável pela área dos serviços de informática em geral da Câmara Municipal;
8. Responsável pela manutenção e atualização das informações no sitio da Câmara Municipal na Internet rede mundial de computadores;
9. Auxiliar nas tarefas relativas ao controle de Pessoal da Câmara Municipal;
10. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

ANEXO III-D

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: Cantineira

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-4

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Médio Completo;
2 .Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

6. Serviços de limpeza e faxina na área parlamentar e administrativa da Câmara;

7. Serviços de copa e cozinha na área parlamentar e administrativa da Câmara;

8. Serviço de copa aos Vereadores, autoridades e visitantes durante as reuniões ordinárias;

9. Demais atividades previstas na lei organizacional da Câmara.

10. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-E

CLASSE: Assistente Administrativo

CARGO: Assistente Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-5

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1. Ensino Superior;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Executar serviços de digitação e alimentação de dados em programas de informática;
2. Realizar levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;
3. Redigir correspondências interna e externa;
4. Minutar atos administrativos;
5. Proceder registro e controle de tramitação de processos e documentos relativos à sua área de trabalho;
6. Zelar pelo cumprimento das normas e rotinas inerentes à sua área de trabalho, propondo, sempre que necessário, medidas e sugestões para o seu aprimoramento;
7. Proceder a manutenção e guarda de documentos e atos administrativos através da organização e atualização de arquivos, fichários, cadastros e dados sob a responsabilidade de sua área de trabalho;
8. Gerir o arquivo e documentação da Câmara;
9. Executar atribuições previstas no setor administrativo e financeiro, bem como na área legislativa, em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções;
10. Auxiliar direta ou indiretamente a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal no Processo Legislativo e nas atividades parlamentares da Câmara Municipal;
11. Assessorar a Comissão para que for designado;
12. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-F

CLASSE: Agente Administrativo

CARGO: Agente Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-6

~~**RECRUTAMENTO**: Concurso Público~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~

~~1. Ensino Médio Completo;~~
~~2. Conhecimento do Serviço a ser executado.~~

~~**DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:**~~

~~1. Prestar serviços de digitação;~~
~~2. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;~~
~~3. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;~~
~~4. Redigir correspondências interna e externa;~~
~~5. Realizar levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;~~
~~6. Prestar serviço de atendimento ao público;~~
~~7. Recepcionar membros da comunidade, visitantes, executar serviços administrativos que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas;~~
~~8. Executar atribuições previstas no setor administrativo e financeiro, bem como na área legislativa, em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções;~~
~~9. Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho; receber e transmitir mensagens telefônica e fax; receber coletar e distribuir correspondência documentos, mensagens, encomendas; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidade da unidade;~~
~~10. Executar atividades afins.~~

~~**REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:**~~

~~Estabelecidos em Lei Municipal~~

~~**ANEXO III-H**~~

~~**CLASSE**: Assessor Jurídico~~

~~**CARGO:** Assessor Jurídico~~

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-1

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução Superior, advogado regularmente inscrito na OAB;

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Assessorar a Presidência da Câmara nas áreas: administrativa, diretiva e legislativa;
2. Assessorar os Vereadores em suas atividades na área legislativa e de fiscalização;
3. Assessorar a Presidência na fiscalização e controle das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, visando à utilização racional do serviço público;
4. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres, prestando assessoria aos membros das Comissões Permanentes da Câmara e Vereadores;
5. Prestar assessoria jurídica à Presidência e aos Vereadores;
6. Zelar pela exata e uniforme observância da Lei, fiscalizando sua execução, prestando assessoria à Presidência e aos Vereadores;
7. Assessorar a Presidência, Vereadores e Servidores da Câmara na elaboração de minutas de Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, Portaria, Requerimento, Indicação, Moção, Anteprojeto, etc...;
8. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência, para prestar assessoria jurídica.

ANEXO III-I

CLASSE: Assessoria Parlamentar
CARGO: Assessor Parlamentar de Nível Superior
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-2
RECRUTAMENTO: Amplo

~~***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***~~

~~- Instrução Superior, advogado regularmente inscrito na OAB;~~

~~***DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:***~~

~~1. Assessorar os parlamentares em trabalhos destes junto a entidades e fundações beneficentes do Município;~~

~~2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de projeto para os parlamentes a fim de beneficiar entidades no âmbito Municipal, Estadual e Federal;~~

~~3. Prestar assistência jurídica ao Presidente e aos Vereadores nas questões inerentes às atividades parlamentares;~~

~~4. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;~~

-

~~5. Coordenar o Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara e Demais Serviços Prestados ao Mesmo.~~

~~**ANEXO III-J**~~

~~**CLASSE:** Assessor~~

~~**CARGO:** Assessor Técnico Contábil~~
~~**SÍMBOLO DE VENCIMENTO**: C-2~~

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir diploma de técnico em contabilidade ou de contador;

2. Estar regularmente inscrito no órgão da classe;

3. Conhecimento dos serviços inerentes ao setor.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1 - Exercer atividades de assessoramento ao Chefe do Setor de Finanças da Câmara Municipal;

2 – Exercer as atividades do Chefe do Setor de Finanças em suas faltas;

3 - Atividades correlatas previstas na Lei Organizacional da Câmara;

4 - Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pela Presidência da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

ANEXO III-L

CLASSE: Assessoria Parlamentar

CARGO: Assessor Parlamentar

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-3
RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir ensino médio incompleto;
2. Conhecimento dos serviços inerentes ao cargo.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Exercer atividades de assessoramento parlamentar na Câmara Municipal;

2. Desenvolver atividades de assessoramento na divulgação publicitária e noticiosas da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;

3. Assessorar na organização das solenidades oficiais da Câmara, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal ou qualquer Vereador com anuência da Presidência;

4. Assessorar no atendimento ao público e na organização da agenda do Presidente e dos Vereadores;

5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

6. Responsável pelas atividades de Tesouraria:

6.1. Efetuar os pagamentos da Câmara e controlar o repasse do duodécimo;

6.2. Organizar e controlar as movimentações financeiras;

7. Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

ANEXO III-M

CLASSE: Chefe de Setor
CARGO: Chefe do Setor de Compras

~~**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** C-3~~
~~**RECRUTAMENTO**: Amplo~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~

~~1. Possuir ensino médio completo;~~
~~2. Conhecimento dos serviços inerentes ao cargo.~~

~~**Atribuições:**~~

~~1. Exercer atividades de chefia no setor de compras~~

~~2. Assessorar na montagem de processos compras e licitações;~~

~~3. Responsável pela montagem, cópia e arquivamento de balancetes mensais da contabilidade;~~

~~4. Desempenhar atividades de cooperação no Departamento de Finanças da Câmara Municipal;~~

~~5. Executar atividades afins.~~

~~**(Modificado pela Lei Complementar nº 162/2015)**~~

ANEXO III-A

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-1

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Conclusão do 5º Ano do Ensino Fundamental;
2. Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Executar atividades manuais no deslocamento de móveis, equipamentos e congêneres no recinto da Câmara;

2. Executar trabalhos de jardinagem;

3. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;

4. Controlar e executar o descarte ou o reaproveitamento do lixo e materiais recicláveis;

5.Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

7. Responsabilizar-se pela guarda de chaves da Câmara;

6. Substituir a Cantineira em sua ausência;

8. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

CLASSE: Contador

CARGO: Contador

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-2

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir diploma de técnico em contabilidade ou de contador;
2. Estar regularmente inscrito no órgão da classe;
3. Conhecimento dos serviços inerentes aos setores.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Responsável pelas atividades de contabilidade;
2. Responsável pelo controle patrimônio da Câmara Municipal;
3. Atividades correlatas previstas na lei organizacional da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

CLASSE: Assistente Técnico Administrativo

CARGO: Assistente Técnico Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-3

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Superior;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de papéis e documentos nos órgãos da Câmara Municipal;
2. protocolar todas as proposições e quaisquer outros documentos e papéis que sejam de interesse da Câmara e dos Vereadores;
3. promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e proceder a sua distribuição;
4. Encaminhar e elaborar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
5. organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
6. supervisionar as informações aos interessados a respeito de projetos, papéis e outros documentos arquivados;
7. responsável pela área dos serviços de informática em geral da Câmara Municipal;
8. responsável pela manutenção e atualização das informações no sitio da Câmara Municipal na Internet rede mundial de computadores;
9. Auxiliar nas tarefas relativas ao controle de Pessoal da Câmara Municipal;
10. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: Cantineira

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-4

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Médio Completo;
2 .Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Serviços de limpeza e faxina na área parlamentar e administrativa da Câmara;
2. Serviços de copa e cozinha na área parlamentar e administrativa da Câmara;
3. Serviço de copa aos Vereadores, autoridades e visitantes durante as reuniões ordinárias;
4. Demais atividades previstas na lei organizacional da Câmara.
5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

CLASSE: Assistente Administrativo

CARGO: Assistente Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-5

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1. Ensino Superior;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Executar serviços de digitação e alimentação de dados em programas de informática;
2. Realizar levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;
3. Redigir correspondências interna e externa;
4. Minutar atos administrativos;
5. Proceder registro e controle de tramitação de processos e documentos relativos à sua área de trabalho;
6. Zelar pelo cumprimento das normas e rotinas inerentes à sua área de trabalho, propondo, sempre que necessário, medidas e sugestões para o seu aprimoramento;
7. Proceder a manutenção e guarda de documentos e atos administrativos através da organização e atualização de arquivos, fichários, cadastros e dados sob a responsabilidade de sua área de trabalho;
8. Gerir o arquivo e documentação da Câmara;
9. Executar atribuições previstas no setor administrativo e financeiro, bem como na área legislativa, em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções;
10. Auxiliar direta ou indiretamente a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal no Processo Legislativo e nas atividades parlamentares da Câmara Municipal;
11. Assessorar a Comissão para que for designado;
12. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-F

CLASSE: Agente Administrativo

CARGO: Agente Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-6

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Médio Completo;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Prestar serviços de digitação;
2. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
3. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
4. Redigir correspondências interna e externa;
5. Realizar levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;
6. Prestar serviço de atendimento ao público;
7. Recepcionar membros da comunidade, visitantes, executar serviços administrativos que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas;
8. Executar atribuições previstas no setor administrativo e financeiro, bem como na área legislativa, em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções;
9. Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho; receber e transmitir mensagens telefônica e fax; receber coletar e distribuir correspondência documentos, mensagens, encomendas; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidade da unidade;
10. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

ANEXO III-G

CLASSE: Controlador Interno

CARGO: Controlador Interno

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CRR-1

RECRUTAMENTO: Restrito (Servidores Públicos Efetivos)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Nível Médio Completo;

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Centralizar a fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;
2. Acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos;
3. Executar auditoria administrativa e operacional junto ao Poder Legislativo Municipal;
4. Organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações realizadas pela Câmara Municipal de Lagoa da Prata;
5. Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;
6. Exercer outras atribuições da área e outras que lhe forem cometidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

ANEXO III-H

CLASSE: Assessor Jurídico

CARGO: Assessor Jurídico

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-1

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução Superior, advogado regularmente inscrito na OAB;

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Assessorar a Presidência da Câmara, juridicamente, nas áreas: administrativa, diretiva e legislativa;

2. Assessorar os Vereadores, juridicamente, em suas atividades na área legislativa e de fiscalização;

3. Assessorar a Presidência, juridicamente, na fiscalização e controle das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, visando à utilização racional do serviço público;

4. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres, prestando assessoria jurídica aos membros das Comissões Permanentes da Câmara e Vereadores;

5. Prestar assessoria jurídica à Presidência e aos Vereadores;

6. Zelar pela exata e uniforme observância da Lei, fiscalizando sua execução, prestando assessoria jurídica à Presidência e aos Vereadores;

7. Assessorar juridicamente a Presidência, Vereadores e Servidores da Câmara na elaboração de minutas de Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, Portaria, Requerimento, Indicação, Moção, Anteprojeto, etc...;

8. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência, para prestar assessoria jurídica.

ANEXO III-I

CLASSE: Assessor de Gabinete

CARGO: Assessor de Gabinete da Presidência

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-2

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Prestar assessoria à Presidência nas atividades parlamentares e na parte administrativa;

2. Assessorar a Presidência na organização das solenidades oficiais da Câmara, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal;

3. Assessorar a Presidência no atendimento ao público e na organização da agenda da mesma;

4. Assessorar a Presidência da Câmara no cumprimento das obrigações impostas pelos órgãos competentes, por envios de aquivos físicos ou eletrônicos dentro do prazo por estes estabelecidos, ficando responsável pela estrita observância dos prazos.

5. Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial junto à Contabilidade da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;

6. Desenvolver atividades de assessoramento à Presidência na divulgação publicitária e noticiosas da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;

7. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento, quando requisitado pela Presidência, para assessoria às questões pertinentes;

8. Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pela Presidência da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

~~**ANEXO III-J**~~

~~**CLASSE:** Assessoria~~

~~**CARGO:** Assessor Parlamentar – Nível Superior~~

~~**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** C-2~~

~~**RECRUTAMENTO:** Amplo~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~

~~1. Instrução Superior~~

~~**DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:**~~

~~1. Exercer atividades de assessoramento parlamentar na Câmara Municipal;~~

~~2. Assessorar os Vereadores na organização de solenidades oficiais, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal;~~

~~3. Assessorar os Vereadores no atendimento ao público e na organização da agenda dos mesmos;~~

~~4. Prestar assessoria aos Vereadores nas atividades parlamentares;~~

~~5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento, quando requisitado pela Presidência, ou por Vereador, com anuência daquela, para assessoria às questões pertinentes.~~

~~**(Modificado pela Lei Complementar nº 234/2021)**~~

ANEXO III-J

CLASSE: Assessoria

CARGO: Assessor Parlamentar – Nível Superior

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-2

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução Superior

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Exercer atividades de assessoramento parlamentar na Câmara Municipal;

2. Assessorar os Vereadores na organização de solenidades oficiais, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal;

3. Assessorar os Vereadores no atendimento ao público e na organização da agenda dos mesmos;

4. Prestar assessoria aos Vereadores nas atividades parlamentares;

5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento, quando requisitado pela Presidência, ou por Vereador, com anuência daquela, para assessoria às questões pertinentes.

6. Assessorar a Presidência da Câmara no cumprimento das obrigações impostas pelos órgãos competentes, de controle ou não, por envios de arquivos físicos ou eletrônicos dentro do prazo por estes estabelecidos, ficando responsável pela estrita observância dos prazos;

7. Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial junto à Contabilidade da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 234/2021)

ANEXO III-L

CLASSE: Assessoria Parlamentar
CARGO: Assessor Parlamentar

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-3

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir ensino médio completo

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Exercer atividades de assessoramento parlamentar aos Vereadores na Câmara Municipal;

2. Desenvolver atividades de assessoramento aos Vereadores na divulgação publicitária e noticiosas junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;

3. Assessorar os Vereadores na organização de solenidades, recepção de autoridades, seminários, eventos, etc…;

4. Assessorar os Vereadores na redação de informativos a serem distribuídos para rádios, jornais, revistas, televisões e outros meios de comunicação, bem como, boletins e outras peças de cunho institucional;

5. Assessorar os Vereadores na promoção, organização, orientação e execução de programas de Relações Públicas e divulgação de assuntos que concorram para o estabelecimento da opinião pública, pertinentes ao Legislativo;

6. Assessorar os Vereadores no atendimento ao público e na organização da agenda dos mesmos;

7. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado pela Presidência ou por Vereador, com anuência daquela, para assessoria aos Vereadores em questões pertinentes;

8. Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pela Presidência da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

(Nova redação dos Anexos III-A a III-L, pela Lei Complementar nº 163/2016).