



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE CAMBUQUIRA
Estado de Minas Gerais

Lei Complementar nº 057 de 10 de julho de 2023.

Altera a Lei Complementar nº 21/2009,
alterada pela Lei Complementar nº 51/2022, que
Estabelece a Nova Estrutura Administrativa da
Câmara Municipal de Cambuquira.

A Câmara Municipal de Cambuquira aprovou, e eu Prefeito Municipal,
sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a alteração da escolaridade para o
preenchimento dos cargos comissionados de Assessor de Gabinete e Assessor
Parlamentar, e seus respectivos vencimentos estabelecidos pelas Leis Complementares
números 21/2009 e 51/2022.

Art. 2º - A escolaridade exigida para o preenchimento dos cargos comissionados
de assessor de gabinete e assessor parlamentar passa a ser o ensino médio completo.

Art. 3º - O vencimento para os ocupantes dos cargos comissionados de assessor
de gabinete e assessor parlamentar passa a ser de R\$1.955,18.

Art. 4º - Em razão da presente alteração da escolaridade e vencimento dos cargos
comissionados de assessor parlamentar e assessor de gabinete, o Anexo II da Lei
Complementar nº 21/2009, alterada pela Lei Complementar nº 51/2022 e o quadro de
Descrição de Funções de Cargos, passa a constar da forma que acompanha a presente Lei
Complementar.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

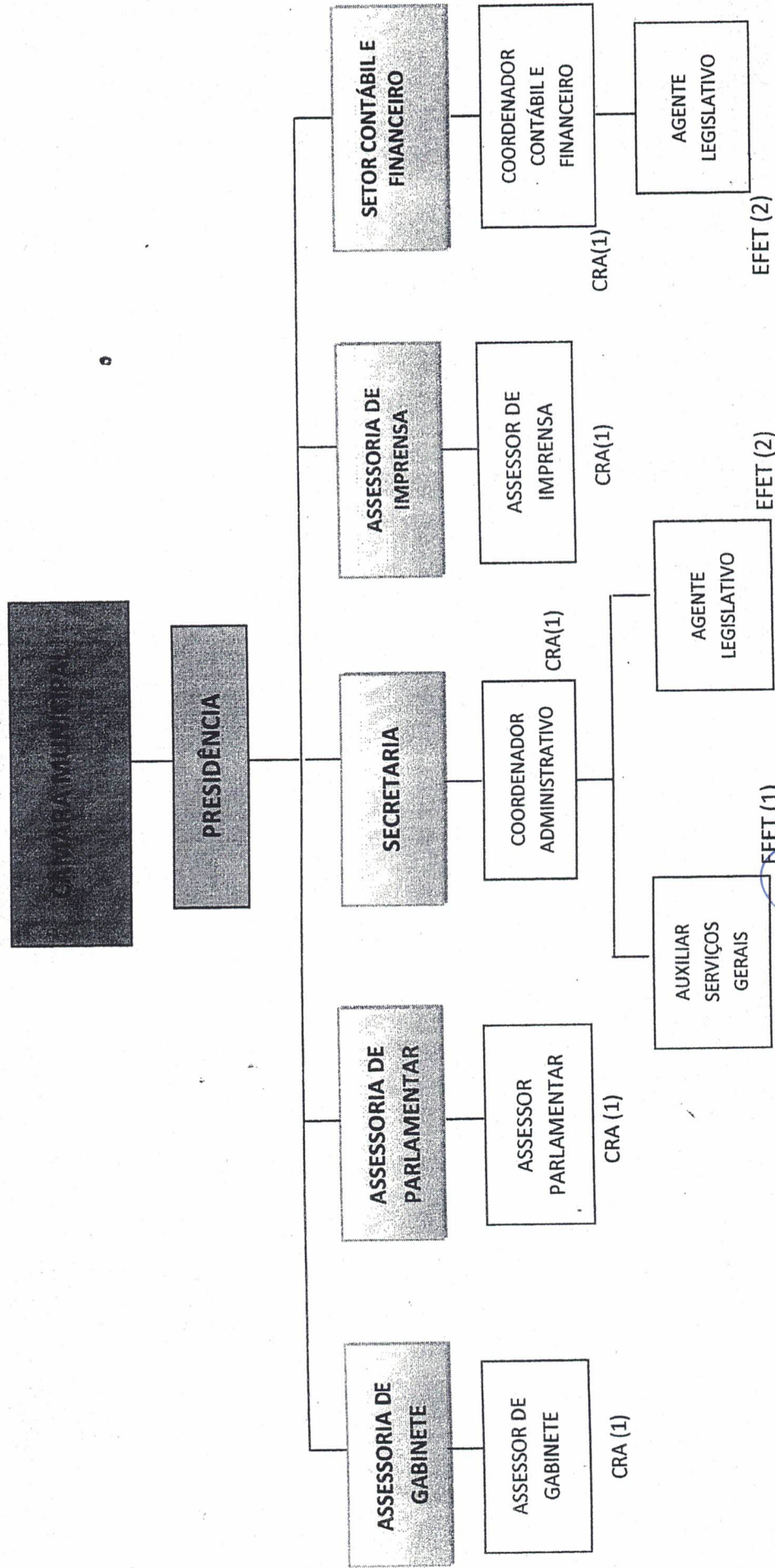
Prefeitura Municipal de Cambuquira, 10 de julho 2023.

Fabício dos Santos Simoni
Prefeito Municipal



ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA



Legenda:

CRA → Comissionado Recrutamento Amplo (Nº de vagas)

EFET → Efetivos (Nº de vagas)

PUBLICADO
Em 10/07/2020

ANEXO II

RELAÇÃO, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

<u>Cargos Atuais</u>	<u>Vagas</u>	<u>Situação Atual</u>	<u>Situação Atual Após Aprovação Proposição</u>	<u>Vagas</u>	<u>Situação Nova</u>
<u>CARGOS COMISSIONADOS</u>					
Assessor de Gabinete (CRA)	01	R\$ 1.955,18	Assessor de Gabinete (CRA)	01	R\$ 1.955,18
Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 2.606,89	Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 2.606,89
Coordenador Administrativo (CRA)	01	R\$ 4.344,87	Coordenador Administrativo (CRA)	01	R\$ 4.344,87
Coordenador Contábil e Financeiro (CRA)	01	R\$ 4.344,87	Coordenador Contábil e Financeiro (CRA)	01	R\$ 4.344,87
Assessor Parlamentar (CRA)	01	R\$ 2.200,00	Assessor Parlamentar (CRA)	01	R\$ 1.955,18
<u>CARGOS EFETIVOS</u>					
Auxiliar de Serviços Gerais (EFET)	01	R\$ 1.412,02	Auxiliar de Serviços Gerais (EFET)	01	R\$ 1.412,02
Agente Legislativo (EFET)	04	R\$ 1.981,70	Agente Legislativo (EFET)	04	R\$ 1.981,70

PUBLICADO

Em 10/07/2023

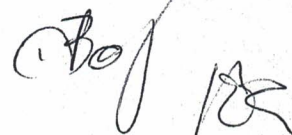
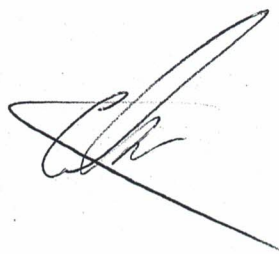
DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Assessor de Gabinete

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento amplo

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente da Câmara em seu trabalho, mantendo contatos com os vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores; assessorar o Presidente no planejamento das atividades do Poder Legislativo; acompanhar o cumprimento, pelo Prefeito, de prazos para respostas e atendimento a proposições da Câmara (indicações e requerimentos) e de prazos para sanção e promulgação de leis, informando o Presidente sobre o descumprimento de qualquer prazo; manter o Presidente e demais unidades da Câmara devidamente informados sobre notícias e informações da Administração Municipal que tratem de assuntos relacionados e de interesse da Câmara; estudar e propor soluções em expedientes e processos que exijam decisão do Presidente, discutindo e acompanhando junto às demais unidades administrativas o andamento das providências necessárias; recepcionar e atender munícipes, autoridades, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às unidades competentes da Câmara ou da Prefeitura, para atender e solucionar problemas; controlar a agenda do Presidente, programando horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; coordenar e planejar a organização de cerimoniais nas solenidades oficiais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres, participando da recepção de autoridades e visitantes, para atender à programação estabelecida; assessorar a Presidência, os vereadores e as comissões em questões políticas; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação; acompanhar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação, fornecendo, sempre que possível, subsídios para tal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

PUBLICADO
Em 10/07/2398



ESPECIFICAÇÃO:

-*Escolaridade: ensino médio completo;*

-Experiência: desejável (conhecimento na área de Relações Públicas e Administração Pública);

-Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados, técnicos e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento; recebe supervisão do Presidente da Câmara;

-Esforço físico: normal;

-Esforço mental: constante;

-Esforço visual: normal;

-Responsabilidade dados confidenciais: alta;

-Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

-Responsabilidade segurança de terceiros: nenhuma;

-Responsabilidade supervisão: baixa;

-Ambiente de trabalho: normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.

PUBLICADO

Em 10/07/23

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

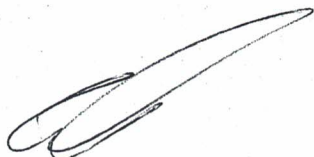
CARGO: Assessor Parlamentar

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: assessorar, orientar e auxiliar os vereadores em assuntos políticos e legislativos relacionados aos trabalhos parlamentares e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição dos vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, para assessorar os vereadores; elaborar e digitar proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse dos vereadores, inclusive indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, etc.; redigir e digitar correspondências pessoais dos vereadores, entre outros expedientes solicitados, de caráter confidencial; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e com os vereadores para encaminhá-los à apreciação; participar de reuniões providenciando a pauta e a convocação dos participantes, bem como da elaboração de atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial dos vereadores; manter os vereadores atualizados sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados ao exercício da atividade parlamentar; encaminhar correspondências oficiais recebidas e dirigidas aos vereadores; controlar a agenda dos vereadores, organizando horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades com a sociedade e com autoridades, inclusive em outras localidades; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos e promovendo os agendamentos devidos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; cronometrar o tempo de fala de cada vereador durante as reuniões da Câmara Municipal; realizar serviços externos relacionados às atividades legislativas dos vereadores; gozar de confiança dos vereadores para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal, da Presidência ou dos vereadores.

PUBLICADO

Em 10.07.03

 (BON) AR

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade: *ensino médio completo*;
- Experiência: desejável (conhecimento na área de Relações Públicas e Administração Pública);
- Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza simples, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento; recebe supervisão do Presidente da Câmara e dos vereadores;
- Esforço físico: normal;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade dados confidenciais: alta;
- Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- Responsabilidade segurança de terceiros: nenhuma;
- Responsabilidade supervisão: baixa;
- Ambiente de trabalho: normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.

PUBLICADO
Em 10/07/23