PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº CM 4, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022

Institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, trata da Classificação e Provimento dos Cargos e da Promoção, Progressão, Vencimentos e Atribuições dos Servidores.

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, 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 I
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 de assessoria, chefia e direção, considerado em lei de livre nomeação e exoneração;

IV - Carreira, o conjunto de classe 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 de Lagoa da Prata é composto de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (Um) Contador, 01 (um) Assistente Técnico Administrativo, 01 (uma) Cantineira, 02 (dois) Assistentes Administrativos, 03 (três) Agentes Administrativos, 01 (um) Agente Técnico Legislativo, 01 (um) Controlador Interno, 01 (um) Assessor Jurídico, 01 (um) Assessor de Gabinete da Presidência e 09 (nove) Assessores Parlamentares.

§ 1º 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.

§ 2º Os cargos de Assessor Parlamentar são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, nos termos desta Lei Complementar, após indicação de Vereador titular do Gabinete, tanto para nomeação, quanto para exoneração, face à relação de confiança entre este e seu assessor.

§ 3º Cada Vereador terá direito a 1 (um) Assessor Parlamentar.

§ 4º A critério do Vereador titular do Gabinete, observando-se o grau de complexidade das tarefas a serem executadas e o grau de responsabilidade exigido do servidor, será nomeado para seu gabinete um Assessor Parlamentar, conforme atribuições constantes no Anexo III-J.

CAPÍTULO II
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.

§ 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 5 % (cinco por cento) desses para recrutamento restrito a servidores efetivos, quando em número igual ou superior a um.

Art. 6º Os cargos efetivos de que trata esta lei são providos por meio de nomeação e promoção.

Art. 7º Promoção é a passagem do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Parágrafo único. Para candidatar-se à promoção o servidor deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;

b) ter, no mínimo 2(dois) anos de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a mais de 15 (quinze) dias, não computados os afastamentos que a lei considere de efetivo exercício;

c) não ter sofrido punição disciplinar nos 6 (seis) meses anteriores à progressão.

Art. 8º Progressão horizontal é a ascensão funcional dentro de cada cargo, de um grau para até dois graus subsequentes, na faixa de remuneração do nível a que pertence o servidor.

Art. 9º O servidor terá direito à progressão horizontal em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) estar em efetivo exercício em seu cargo no Poder Legislativo, com mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 02 (dois) anos;

b) houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, analisado pela Comissão de Progressão;

c) não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido;

d) houver obtido busca na melhoria da sua carreira visando o aprimoramento técnico.

§ 1º O aprimoramento técnico descrito no Art. 9º, diz respeito ao progresso contínuo visando melhorar o desempenho, reduzindo assim o desperdício de tempo e aumentando a qualidade no serviço prestado, deixando o servidor a par das mudanças tecnológicas, bem como na própria evolução pessoal do seu trabalho.

§ 2º O aprimoramento técnico poderá ser feito de forma remota ou presencial através de cursos, treinamentos, congressos, seminários e oficinas, devendo ser realizado pelo menos 01 destes eventos a cada ano.

Art. 10. Perderá o direito à progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que:

a) sofrer penalidade de suspensão;

b) faltar ao serviço por mais de quinze dias, no interstício, contínuo ou não, sem motivo justificado, ressalvado exclusivamente o de férias regulamentadas.

§ 1º Os afastamentos decorrentes de licença interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 2º Não interromperá a contagem interstício aquisitivo ao exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 4º Todo servidor terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no Poder Legislativo, inclusive quando estiver exercendo cargo em comissão ou de confiança.

§ 5º O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual visto pela Comissão de progressão, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

a) eficiência;

b) dedicação ao serviço;

c) espírito de colaboração;

d) permanência no recinto de trabalho;

e) pontualidade e assiduidade.

Art. 11. A Comissão de Progressão será integrada por 01 membro indicado pela pela Presidência e por 02 representantes dos servidores ocupantes de cargos efetivos, escolhidos em eleição por maioria simples.

§ 1º A Comissão de progressão decidirá pela maioria absoluta.

§ 2º A Comissão de progressão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada seis meses.

Art. 12. Compete à Comissão de progressão:

a) opinar sobre o conceito apurado e propor modificações quando julgar necessárias;

b) acolher os recursos interpostos pelos servidores e opinar sobre a apuração do merecimento.

Art. 13. Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento, terão direito de interpor recurso fundamentado à Presidência no prazo máximo de dez dias, a contar da divulgação do resultado.

Art. 14. A Presidência desta Casa encaminhará o recurso à Comissão de progressão, que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo a decisão final a figura do Presidente Legislativo, pelo mesmo prazo, sem embargo de reexame da matéria pela Justiça Comum.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 15. 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. 16. Remuneração é a retribuição correspondente à soma dos vencimentos com os adicionais, as gratificações e vantagens devidas aos servidores pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 17. Os adicionais e as gratificações serão calculados sobre o valor do vencimento.

Art. 18. Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 19. Os valores dos vencimentos atribuídos, no Anexo II, aos cargos providos por concurso púbico, corresponde à jornada diária de 06 (seis) horas de trabalho.

§ 1º Os Servidores ocupantes de Cargos de provimento Efetivo que ingressarem nos quadros da Câmara Municipal de Lagoa da Prata a partir da publicação desta Lei Complementar ficarão sujeitos a trabalhar tanto de 12 às 18 horas, quanto em outros horários determinados pela Presidência da Câmara, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara.

§ 2º O Servidor ocupante do Cargo de provimento Efetivo de Agente Técnico Legislativo cumprirá jornada de trabalho, dentro do possível e de acordo com a conveniência e necessidade do Legislativo Municipal, no horário coincidente com as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Sessões Solenes, Audiências Públicas e de outros eventos da Câmara Municipal.

§ 3º Os servidores ocupantes de Cargos de provimento em Comissão terão sua jornada de trabalho atrelada à dedicação integral exclusiva.

Art. 20. Os acréscimos pecuniários são pagos nos termos da legislação trabalhista.

Art. 21. É vedada a vinculação ou equiparação dos vencimentos, nos termos do art. 37, inciso XIII da Constituição Federal.

Art. 22. 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 IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Aos servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, aplica-se subsidiariamente e no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 003/91.

Art. 24. 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-L - descrição das classes, cargos, símbolo de vencimento, requisitos para provimento e discriminação da função.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 26. Fica declarado em extinção o Cargo de Assessor de Gabinete da Presidência, que permanecerá em vigência até o dia 03 de janeiro de 2023, podendo ser extinto antes, a partir do momento em que houver vacância no cargo.

Parágrafo único. A Presidente da Câmara não terá Direito a Assessor Parlamentar enquanto estiver ocupado o Cargo de Assessor de Gabinete da Presidência.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições da Lei Complementar nº 49/2005, bem como das Leis que a alteraram, como as de nº 77/2008; 84/2009; 98/2011; 134/2013; 162/2015, 163/2016 e 234/2021.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 31 de outubro de 2022.

HERMANO DRUMMOND
Vereador do CIDADANIA
Vice-Presidente

SÔNIA ANTÔNIA DIAS TAVARES
Vereadora do MDB
1ª Secretária

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	03	E-6
Agente Técnico Legislativo	01	E-6

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	09	C-3

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
E-1	2.252,59	2.297,64	2.343,59	2.390,47	2.438,28	2.487,04	2.536,78	2.587,52	2.639,27
E-2	6.849,92	6.986,92	7.126,66	7.269,19	7.414,57	7.562,87	7.714,12	7.868,40	8.025,77
E-3	4.892,36	4.990,21	5.090,01	5.191,81	5.295,65	5.401,56	5.509,59	5.619,78	5.732,18
E-4	2.252,59	2.297,64	2.343,59	2.390,47	2.438,28	2.487,04	2.536,78	2.587,52	2.639,27
E-5	4.471,00	4.560,42	4.651,63	4.744,66	4.839,55	4.936,35	5.035,07	5.135,77	5.238,49
E-6	3.249,00	3.313,98	3.380,26	3.447,86	3.516,82	3.587,16	3.658,90	3.732,08	3.806,72

NÍVEL	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
E-1	2.692,05	2.745,89	2.800,81	2.856,83	2.913,97	2.972,24	3.031,69	3.092,32	3.154,17
E-2	8.186,29	8.350,01	8.517,01	8.687,35	8.861,10	9.038,32	9.219,09	9.403,47	9.591,54
E-3	5.846,82	5.963,76	6.083,03	6.204,70	6.328,79	6.455,37	6.584,47	6.716,16	6.850,49
E-4	2.692,05	2.745,89	2.800,81	2.856,83	2.913,97	2.972,24	3.031,69	3.092,32	3.154,17
E-5	5.343,26	5.450,12	5.559,13	5.670,31	5.783,72	5.899,39	6.017,38	6.137,72	6.260,48
E-6	3.882,86	3.960,51	4.039,72	4.120,52	4.202,93	4.286,99	4.372,73	4.460,18	4.549,38

NÍVEL	S	T	U	V	W	X	Y	Z
E-1	3.217,25	3.281,60	3.347,23	3.414,17	3.482,46	3.552,11	3.623,15	3.695,61
E-2	9.783,37	9.979,04	10.178,62	10.382,19	10.589,84	10.801,63	11.017,67	11.238,02
E-3	6.987,49	7.127,24	7.269,79	7.415,19	7.563,49	7.714,76	7.869,05	8.026,44
E-4	3.217,25	3.281,60	3.347,23	3.414,17	3.482,46	3.552,11	3.623,15	3.695,61
E-5	6.385,69	6.513,40	6.643,67	6.776,54	6.912,08	7.050,32	7.191,32	7.335,15
E-6	4.640,37	4.733,18	4.827,84	4.924,40	5.022,89	5.123,35	5.225,81	5.330,33

CARGO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO

Nível	Valor
CRR-1	R$ 7.461,01

CARGOS EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO

Nível	Valor
C-1	R$ 11.358,68
C-2	6.512,49
C-3	R$ 3.249,00

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;
6. Responsabilizar-se pela guarda de chaves da Câmara;
7. Substituir a Cantineira em sua ausência;
8. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

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. Registrar atos e fatos contábeis, identificando as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; administrar fluxo de documentos; conciliar saldo de contas;

3. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; registrar a movimentação dos ativos;

4. Controlar a execução do orçamento em suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

5. Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Câmara, observando os prazos legais;

6. Emitir balancetes mensais; montar balanços anuais e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

7. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

8. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados;

9. Prestar informações sobre balanços, utilizar recursos de Informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;

10. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

11. Executar demais atividades associadas a área de atuação.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

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. Dar suporte à manutenção e atualização das informações no sitioe e nas redes sociais da Câmara Municipal;
9. Responsável pelas atividades relativas ao controle de Pessoal da Câmara Municipal;
10. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

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:

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 PROGRESSÃO:

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 Departamento Administrativo e financeiro em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções, respeitando os níveis salarias de acordo com as atribuições e responsabilidades dos cargos;
10. Auxiliar direta ou indiretamente a Assessoria Jurídica ou Procuradoria da Câmara Municipal no Processo Legislativo e nas atividades parlamentares da Câmara Municipal;
11. Assessorar as Comissões para que for designado;

12. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

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 em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções, respeitando os níveis salarias de acordo com as atribuições e responsabilidades dos cargos;
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 necessidades da unidade;
10. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:
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 na elaboração de minutas de Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, Portaria, Requerimento, Indicação, Moção, Anteprojeto, etc...;
8. Presenciar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador 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

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-3

RECRUTAMENTO: Amplo, após indicação de Vereador titular do Gabinete, tanto para nomeação, quanto para exoneração, face à relação de confiança entre este e seu assessor.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir Ensino Médio Completo

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

a) prestar, em caráter de fidúcia, assessoramento nos trabalhos de assistência político - parlamentar ou legislativa e representar o Vereador em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;
b) promover a articulação com áreas internas da Câmara na execução dos trabalhos desenvolvidos no Gabinete Legislativo, quando solicitado;
c) prestar assessoramento ao Gabinete Legislativo na elaboração e divulgação de documentos relacionados à atividade parlamentar, quando solicitado;
d) organizar e manter atualizada a agenda oficial de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do Vereador;
e) assessorar na execução de atividades relacionadas à expedição de correspondências e ao cumprimento de atos relativos aos serviços parlamentares;
f) supervisionar o controle da manutenção de equipamentos e instalações do gabinete necessários à execução das atividades institucionais;
g) assessorar o Vereador no desenvolvimento e no desempenho dos projetos do Gabinete;
h) prestar assessoramento ao Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como orientar o agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
i) desempenhar, em caráter de fidúcia, atividades de assessoramento e apoio à organização e à coordenação político-administrativa relacionadas com as bases de atuação parlamentar, conforme orientação do Titular do Gabinete Legislativo;
j) coordenar o atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar por meio dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato parlamentar;
k) prestar assessoramento nas pesquisas e levantamento de temas associados à função parlamentar; pela elaboração de discursos parlamentares; bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente regular do Gabinete;
l) coordenar o atendimento e a orientação ao público externo e interno do Gabinete Parlamentar e supervisionar a triagem das suas demandas apresentadas;
m) prestar assessoramento na realização de estudos e pesquisas para subsidiar os trabalhos do Titular do Gabinete Legislativo;

n) executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa e representar o Vereador em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;
o) articular-se com órgãos externos à Câmara e com autoridades diversas, quando solicitado;
p) acompanhar matérias e publicações de interesse do Poder Legislativo e relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete Legislativo;
q) assistir na elaboração de correspondência oficial e demais textos relacionados com a atividade parlamentar;
r) conduzir veículos, quando solicitado e desde que habilitado, em apoio ao desenvolvimento Legislativo;
s) prestar assessoramento em outras atividades correlatas atribuídas pelo Titular do Gabinete;
t) prestar assessoramento direto ao Titular do Gabinete Legislativo, em caráter de fidúcia, na análise de questões de interesse na esfera administrativa e parlamentar;
u) elaborar e implementar ações relacionadas ao planejamento estratégico do Gabinete Parlamentar, alinhadas às diretrizes da gestão estratégica da Câmara Municipal;
v) prestar assessoramento exclusivo ao Titular do Gabinete Legislativo na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos legislativos;
w) prestar assessoramento na elaboração de minutas de projetos de lei do parlamentar e demais documentos legislativos, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases. também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
x) analisar propostas de matérias legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei, dentre outros, de acordo com a orientação político. partidária do Titular do Gabinete;
y) supervisionar as atividades do Gabinete; planejar e coordenar, por determinação do Titular do Gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas;
z) atuar na organização, na coordenação e no controle das atividades político-administrativas e nas bases de atuação parlamentar, conforme orientação do Vereador.

ANEXO III-L

CLASSE: Agente Técnico Legislativo

CARGO: Agente Técnico Legislativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-6

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Médio Completo;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado;
3. Disponibilidade para trabalhar no horário noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Dar suporte nas reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
2. Tramitar as votações no momento das reuniões no Site da Câmara;
3. Controlar os registros das proposições;
4. Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
5. Tomar as providências necessárias, conforme orientação da secretaria, à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas;
6. Dar suporte na organização e manutenção dos arquivos sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
7. Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário no momento das reuniões;
8. Elaborar a pauta das reuniões plenárias;
9. Auxiliar nos trabalhos da Secretaria desta Casa, sempre que solicitado;
10. Outras atividades afins relacionadas ao cargo, conforme demandas da secretaria e do plenário.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

JUSTIFICATIVA:

Apresentamos este Projeto de Lei Complementar visando atualizar a estrutura administrativo da Câmara Municipal, com a criação de cargo efetivo e também de cargos de provimento em comissão, de nome Assessor Parlamentar, que assessorarão os Vereadores no exercício de suas atribuições e competências.

Atualmente, somente a Presidente da Câmara possui assessor, o que não é justo para com os demais Parlamentares.

A criação de 9 vagas para Assessores Parlamentares não significa que todas serão ocupadas. Somente quando o parlamentar solicitar e indicar a pessoa a ser nomeada para seu gabinete é que ocorrerá a ocupação da respectiva vaga.

Vale lembrar que, recentemente, foram extintos 3 cargos de Assessor Parlamentar. Que já consta no texto do Projeto e virará Lei a extinção do Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência.

Com isto, a criação das 9 vagas de Assessor Parlamentar, não gerará aumento de gasto com pessoal para a Câmara, pois os vencimentos destes novos cargos serão menores do que os anteriores e não serão ocupadas as noves vagas.

A Assessoria Parlamentar é indispensável para os trabalhos do Legislativo, sendo desnecessário discorrer muito sobre esta questão.

Toda Casa Legislativa possui assessores parlamentares, tanto no âmbito Federal, quanto Estadual e Municipal.

Para a elaboração deste Projeto de Lei nos baseamos na Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Contagem, que é de 2021 e passou pelo crivo do Ministério Púbico, recentemente.

Está sendo criado o Cargo de Agente Técnico Legislativo, de provimento efetivo, mediante Concurso Público, para atuar durantes as Sessões e eventos da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 31 de outubro de 2022.

HERMANO FOFÃO
Vice-Presidente

SONINHA
1ª Secretária