RESOLUÇÃO Nº 001, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 08, DE 28 DE SETEMBRO DE 1994, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, CRIANDO VAGAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica Municipal de 29 de junho de 1990, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º – Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete constante na Resolução nº 08, de 28 de setembro 1994, o cargo de Assessor Parlamentar I, com 13 (treze) vagas, de provimento comissionado, recrutamento amplo e escolaridade exigida de Ensino Médio Completo, identificado pelo código CPC-08.

Art. 2º – O nível de vencimento do cargo criado pelo art. 1º desta Resolução será fixado por meio de Lei em obediência ao disposto no art. 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 3º – O anexo II da Resolução nº 08, de 28 de setembro 1994, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
CPC-01	Procurador do Legislativo	01	ES - ENSINO SUPERIOR	Restrito
CPC-02	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO	Restrito
CPC-03	**Assessor Parlamentar**	**13**	**EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO**	**Amplo**

CPC-04	Coordenador de Cerimonial	01	EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO	Restrito
CPC-05	Diretor-Geral	01	ES - ENSINO SUPERIOR	Restrito
CPC-06	Coordenador do Centro de Apoio e Atendimento ao Cidadão	01	EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO	Restrito
CPC-07	Assessor Jurídico	13	ES – ENSINO SUPERIOR	Amplo
CPC-08	**Assessor Parlamentar I**	**13**	**EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO**	**Amplo**

Art. 4º - O anexo IV da Resolução nº 08, de 28 de setembro 1994, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO IV
DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 01	PROCURADOR DO LEGISLATIVO	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 – comprovante de conclusão do curso superior de Direito;
2 – registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
3 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
4 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende a execução de serviços de assessoria à Mesa Diretora e aos seus demais setores da Câmara Municipal, em todo e qualquer assunto de natureza jurídica abrangido pela sua atuação, inclusive na defesa judicial de seus interesses.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 – desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial;
2 – elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;
3 – acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto aos órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
4 – ajuizar ações, estudando pareceres e solicitando despachos do Juiz responsável mediante justificativas da ação;
5 – acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;
6 – participar de audiências realizando a defesa oral de discussões e justificativas de provas;
7 – interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar do processo;
8 – prestar assistência jurídica à Administração do Legislativo;
9 – elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando subsidiar decisões;
10 – elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
11 – redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;
12 – participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividades multidisciplinares;
13 – conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;
14 – proceder à leitura dos Diários Oficiais, Legislação em geral e específica da Câmara, Resoluções, Regulamentos, Livros sobre Doutrina Jurídica e Jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;
15 – elaborar relatórios de acompanhamento de ações judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;
16 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 02	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de

economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende a coordenação das atividades de almoxarifado (recebimento de materiais, armazenagem, registro, inventários, separação e entrega e baixas por inutilização ou sucateamento) cumprir e fazer cumprir as regras e procedimentos de controle específicos das atividades de almoxarifado e de patrimônio.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 – manter adequados padrões de saúde e segurança no ambiente de trabalho;
2 – planejar e otimizar os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades específicas da área de almoxarifado e demais rotinas da área;
3 – registrar as compras, gerenciar orçamentos prévios, cadastrar fornecedores, movimentar o almoxarifado, controlar o patrimônio da Câmara;
4 – proceder a atualização sempre que houver compra, venda, baixa ou transferência de bens móveis ou imóveis da Câmara, a identificação, a avaliação e a localização dos bens;
5 – controlar diariamente as despesas com os veículos da Câmara, emitindo relatórios de despesas de combustível, oficina, e demais despesas relacionadas com a manutenção dos mesmos;
6 – controlar as entradas e saídas diárias de material de expediente, (papel, caneta, tinta para impressoras, lápis, etc.), identificando as saídas por setor, com atualização diária do estoque;
7 – acatar as recomendações emanadas do Controle Interno da Câmara, bem como do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no exercício do controle externo;
8 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 03	**Assessor Parlamentar**	**EMC**

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 - comprovante de conclusão do ensino médio;
2 - atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 - declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de

economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do vereador responsável pelo gabinete no qual está lotado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende a execução das atividades políticas e assessoria ao vereador no exercício de seu mandato parlamentar.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 - contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares do vereador;
2 - executar trabalhos parlamentares e políticos no gabinete do vereador;
3 – ser o responsável pelo acompanhamento e assessoramento do parlamentar nas atividades internas e externas representativas do mandato;
4 - estabelecer e manter contatos com órgãos, entidades e pessoas para tratar de assuntos de interesse do gabinete do vereador;
5 - assessorar o parlamentar na gestão dos canais de mídia utilizados para divulgação de conteúdos informativos da atuação desse parlamentar;
6 - desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa e assistir o vereador em todo o seu mandato;
7 - prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;
8 - executar tarefas correlatas as acima descritas;
9 - recepcionar e atender o público no gabinete do vereador, prestando orientações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos munícipes;
10 - dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do vereador.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 04	COORDENADOR DE CERIMONIAL	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de

economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende a assessoria ao Presidente da Câmara e aos demais membros da Mesa Diretora em questões relacionadas ao cerimonial e comunicação.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 – assessorar o presidente e a Mesa na organização e coordenação das atividades plenárias que obedecem normas estabelecidas regimentalmente, especialmente no que tange às sessões solenes;
2 - orientar a formação da Mesa de conformidade com as normas protocolares pertinentes, bem como a ordem que deva ser observada no transcurso das atividades desenvolvidas, tanto no Plenário, quanto em compromissos externos;
3 – agendar compromissos relativos às cerimônias, assim como acompanhar o Presidente em atividades relacionadas ao calendário das datas comemorativas;
4 – controlar o cadastro de autoridades municipais regionais, estaduais e federais, nas diferentes esferas de governo, formalizando contatos da Presidência em relação às mesmas;
5 – coordenar a coleta de informações em relação à Presidência e à Mesa Diretora da Câmara, mantendo os contatos necessários à divulgação, observado os critérios fixados pelas autoridades;
6 – redigir comunicados e mensagens de interesse do Poder Legislativo à população, através da mídia, excetuadas as de caráter pessoal e político;
7 – atender jornalistas, agendar entrevistas, mantendo estreito contato com os órgãos de imprensa;
8 – redigir para a Presidência, quando solicitado, pronunciamentos oficiais;
9 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 05	DIRETOR-GERAL	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 – comprovante de conclusão de ensino superior;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos

Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende o planejamento, a coordenação e a promoção da execução das atividades administrativas, financeiras, legislativas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Secretaria da Câmara, baseando-se nos objetivos e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para estabelecer prioridades;
2 – supervisionar, coordenar e promover a execução das atividades relativas a administração de material e patrimônio, contabilidade e orçamento, comunicações administrativas, serviços gerais, recursos humanos, bem como os serviços plenários através de fichas e/ou sistemas informatizados, para assegurar o funcionamento da Câmara;
3 – participar na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos;
4 – zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança, para assegurar a normalidade da unidade;
5 – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 06	COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende a coordenação das atividades do Centro de Apoio e Atendimento ao Cidadão – CAC, orientando e organizando os trabalhos e os serviços disponibilizados no mencionado setor, vinculado à Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 – dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do CAC, segundo as diretrizes insculpidas no ordenamento aplicável, especialmente as estabelecidas na norma que o instituiu, bem como as emanadas pelo Plenário e/ou Presidente da Câmara;
2 – cumprir e fazer cumprir os atos administrativos necessários à execução dos serviços disponibilizados pelo CAC;
3 – manter o Setor que dirige em regime de perfeito entendimento e cooperação com os demais da Câmara;
4 – promover reuniões periódicas de coordenação com os estagiários, a fim de traçar diretrizes, sanar dúvidas, ouvindo sugestões e discutindo assuntos de interesses da Câmara/Poder Legislativo;
5 – apresentar ao Presidente relatório anual dos trabalhos realizados no CAC;
6 – promover a movimentação dos estagiários que lhes são subordinados, procedendo à imediata comunicação ao setor responsável pelos recursos humanos da Câmara;
7 – remeter ao Analista de Sistemas as informações referentes ao mau funcionamento de softwares e equipamentos de informática do CAC;
8 – zelar pela manutenção rigorosa dos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, e requerer junto ao setor responsável seu reparo ou substituição em caso de necessidade;
9 – remeter ao Cerimonial da Câmara todas as informações disponíveis sobre projetos, assuntos de interesse do setor e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas e/ou divulgadas;
10 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 07	ASSESSOR JURÍDICO	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 – comprovante de conclusão do curso superior de Direito;
2 – registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
3 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
4 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos

Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:
20 (vinte) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende a assessoria jurídica direta ao Vereador em cujo gabinete esteja lotado.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 – exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, examinar, interpretar, propor, elaborar e dar pareceres, sobre os aspectos legais no processo legislativo e em proposições;
2 – desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário;
3 – assessorar o Vereador no âmbito das comissões em que atua como membro efetivo ou suplente, inclusive nas temporárias;
4 – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do gabinete do Vereador;
5 – assessorar o Vereador em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhe subsídios para a discussão de matérias legislativas;
6 – emitir pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado pelo Vereador responsável pelo gabinete no qual está lotado;
7 – assessorar o Vereador na elaboração das proposições;
8 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
CPC – 08	Assessor Parlamentar I	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 - comprovante de conclusão do ensino médio;
2 - atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 - declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do vereador responsável pelo gabinete no qual está lotado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Compreende a chefia do gabinete do vereador no exercício de seu mandato parlamentar, bem como o gerenciamento de seu gabinete.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:
1 - chefia do gabinete do vereador nas atividades internas e externas deste;
2 - coordenar a equipe de servidores do gabinete, de acordo com a orientação do vereador;
3 - realizar o levantamento e a pesquisa de temas políticos que envolvem a função do vereador;
4 - tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza dos servidores lotados no gabinete do vereador;
5 - orientar, coordenar e avaliar as atividades do gabinete para assegurar o seu regular desenvolvimento;
6 - recepcionar autoridades e pessoas, encaminhando os assuntos que são trazidos ao gabinete do vereador;
7 - representar o vereador em eventos e outros compromissos previamente agendados, conforme determinação superior;
8 - desenvolver outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo vereador.

Art. 5º – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo, consignadas na Lei Orçamentária Anual, sendo elas as de nº 1.01.1.01.031.0001.2002.3.1.90.01.00, nº 1.01.1.01.031.0001.2002.3.1.90.11.00, nº 1.01.1.01.031.0001.2002.3.1.90.16.00, e de nº 1.01.1.01.031.0001.2002.3.1.90.36.00.

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023.

VEREADOR OSVALDO CÉSAR DA SILVA
- Presidente da Câmara -

VEREADOR JOÃO PAULO FERNANDES RESENDE
- 1º Secretário da Câmara -