LEI N.º 2.788, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

Cria áreas e especialidades para cargo de provimento efetivo; extingue cargos de provimento em comissão; transforma função de confiança em cargo de provimento em comissão; reduz quantitativo de vagas de função; cria gratificação; aumenta vencimento de cargo; altera dispositivos da Lei n.º 2.281, de 24 de março de 2005, que "dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências"; da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, que "dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí (MG), estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos..." e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 72, § 9º, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito da estrutura do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí, as Áreas Jurídica e de Comunicação e Cerimonial e as respectivas especialidades de Consultor Jurídico e Consultor de Comunicação e Cerimonial para o cargo de Analista de Atividades da Secretaria, cujas classes, padrões, vagas e vencimentos estão descritos no Anexo III da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005.

Art. 2º Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Unaí os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Assessor de Comunicação e Cerimonial no momento imediato ao efetivo provimento das duas vagas do Cargo de Analista de Atividades da Secretaria, nas especialidades de Consultor Jurídico e de Comunicação e Cerimonial.

Art. 3º Fica transformada a função de confiança de chefe de serviço do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec – em cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec –, de recrutamento restrito, com vencimento de R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) e atribuições descritas na Resolução n.º 538, de 8 de março de 2005.

Art. 4º Fica reduzido de 11 (onze) para 10 (dez) o quantitativo de vagas da função de chefe de serviço, constante do Anexo IV-A da Lei n.º 2.283, de 2005.

Art. 5º Fica criada a Gratificação pelo Exercício do Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec –, sob a sigla GECC, no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 6º As remissões e referências feitas a respeito da função de confiança de chefe de serviço ou gerente do Caec em diplomas legislativos ou normativos administrativos e afins equivalem à nova denominação atribuída por esta Lei.

Art. 7º O Anexo IV-A da Lei n.º 2.283, de 2005, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo IV desta Lei:

Art. 8º Fica aumentado para R$ 7.000,00 (sete mil reais) o vencimento do Cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal de Unaí a partir de 1º de janeiro de 2013.

Parágrafo único. Fica autorizada a atualização do Anexo IV da Lei n.º 2.283, de 2005, quanto ao valor do vencimento de que trata o *caput* deste artigo, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Unaí em 1º de janeiro de 2013.

Art. 9º Fica aumentado de 9 (nove) para 14 (quatorze) o quantitativo de vagas do Cargo de Assessor de Vereador.

Art. 10 O artigo 55 da Lei n.º 2.283, de 2005, fica acrescido do seguinte § 2º:

"Art. 55 .....

.....

§ 2º O servidor efetivo quando nomeado para o Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec – poderá optar pelo vencimento deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida da Gratificação pelo Exercício do Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec –, prevista no inciso IV-A da Lei n.º 2.283, de 2005." (NR)

Art. 11 O artigo 7º da Lei n.º 2.281, de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Secretário do Presidente e Assessor Especial de Gabinete" (NR)

Art. 12 Fica acrescentado ao Capítulo II da Lei n.º 2.283, de 2005, o seguinte artigo 4º-A:

"Art. 4º-A Fica fixado em 5% (cinco por cento) o percentual mínimo dos cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos por servidores de carreira na estrutura administrativa da Câmara Municipal, em cumprimento do disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal." (NR)

Art. 13 O Anexo VI da Lei n.º 2.283, de 2005, passa a vigorar acrescido do item VII constante do Anexo I desta Lei.

Art. 14 O Anexo VI da Lei n.º 2.283, de 2005, passa a vigorar acrescido do item VIII constante do Anexo II desta Lei.

Art. 15 O Anexo IV da Lei n.º 2.283, de 2005, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 16 Fica o Presidente da Câmara Municipal de Unaí obrigado a dar início aos procedimentos necessários à realização de concurso público para provimento das vagas pertinentes às especialidades de que trata o artigo 1º desta Lei a partir da publicação desta Lei, bem como de baixar as respectivas normas, mediante a publicação de editais, portarias ou outros atos necessários à realização do certame.

Art. 17 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Art. 19 Ficam revogados:

I – os artigos 9º e 10 da Lei n.º 2.181, de 24 de março de 2005; e

II – as alíneas "b" e "c".do artigo 6º da Lei n.º 2.281, de 24 de março de 2005,

Unaí, 10 de setembro de 2012; 68º da Instalação do Município.

VEREADOR HERMES MARTINS SOUTO
Presidente

(Fls. 4 da Lei n.º 2.788, de 10/9/2012)

VEREADOR JOSÉ INÁCIO
1º Secretário

(Fls. 5 da Lei n.º 2.788, de 10/9/2012)

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 13 DA LEI N.º 2.788, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

"ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

.....

VII - ÁREA JURÍDICA

Objetivos: Possibilitar a orientação em assuntos jurídicos, na forma consultiva e contenciosa, bem como a realização de análise e elaboração de petições, recursos e demais peças processuais em defesa da Câmara Municipal de Unaí, quando necessária, na sua atuação em juízo e fora dele. Propiciar alternativas jurídico-legais para a consecução de resultados desejados, preservando os interesses da pessoa jurídica de direito público da Câmara Municipal de Unaí na defesa de sua autonomia e independência frente aos demais Poderes.

1 - Atividades de Grau Básico

1.1 - Cargo: Agente de Atividade da Secretaria I, II e III.

1.2 - Especificação das atribuições:

1.2.1 - prestar serviço de atendimento, recepção e conferência de compromissos ou audiências agendadas;

1.2.2 - conferir, autuar e arquivar processos e documentos;

1.2.3 - providenciar cópias e/ou digitalização de documentos; e

1.2.4 - consultar e informar sobre dados e/ou processos arquivados ou pesquisas.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1 - Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.4.2 - Interno - para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

(Fls. 6 da Lei n.º 2.788, de 10/9/2012)

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.2 - Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria I, II e III.

2.2 - Especificação das atribuições:

2.2.1 - instruir processos e preparar informações;

2.2.2 - elaborar portarias, despachos, minutas de documentos de média complexidade;

2.2.3 - acompanhar a tramitação de atos administrativos e processos judiciais;

2.2.4 - elaborar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos, editais e outros expedientes;

2.2.5 - operar microcomputador;

2.2.6 - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios voltados para os processos administrativos e judiciais;

2.2.7 - organizar e supervisionar as agendas de audiências judiciais ou administrativas;

2.2.8 - orientar a respeito de normas regimentais e administrativas; e

2.2.9 - alimentar com dados os sistemas digitais de arquivos da área.

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

2.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo: Analista de Atividades da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Consultor Jurídico

3.3 - Especificação das atribuições:

3.3.1 - desempenhar atividade jurídica consultiva e contenciosa na defesa da autonomia e independência do Poder Legislativo frente aos demais Poderes;

3.3.2 - representar judicialmente a Câmara, por intermédio da Presidência ou Mesa Diretora, bem como os Vereadores nas ações pertinentes ao exercício do mandato;

3.3.3 - assessorar diretamente às comissões permanentes e temporárias, especialmente as comissões parlamentares de inquérito, processantes, petições e sindicâncias, quando constituídas;

3.3.4 - elaborar pareceres e instruções legislativas;

3.3.5 - promover a defesa dos servidores da Câmara Municipal quando atingidos em sua honra ou imagem, perante a sociedade ou justiça, em razão do exercício profissional junto ao Poder Legislativo;

3.3.6 - emitir parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação, notadamente relativos às áreas de pessoal, financeira, contábil, especialmente em relação às licitações e contratações da Câmara;

3.3.7 - emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador, por bancada partidária ou bloco parlamentar da Câmara;

3.3.8 - participar das reuniões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, dando assistência jurídica à Mesa Diretora e aos Vereadores, naquilo em que for indagado;

3.3.9 - elaborar peças processuais em geral;

3.3.10 - acompanhar as leis aprovadas pela Câmara realizando a sua atualização, indexação, compilação e consolidação; e

3.3.11 - elaborar peças processuais incidentes nos processos administrativos sob sua apreciação.

3.4 - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

3.5 - Recrutamento:

3.5.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

3.5.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.” (NR)

(Fls. 9 da Lei n.º 2.788, de 10/9/2012)

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 14 DA LEI N.º 2.788, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

"ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

.....

VIII - ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Objetivos: Prestar assistência à Mesa da Câmara e à Secretaria Geral, na forma de esclarecimento da opinião pública sobre as atividades do Poder Legislativo, utilizando, para isso, os veículos de divulgação, as técnicas de jornalismo e de relações públicas.

1 - Atividades de Grau Básico

1.1 Cargo: Agente de Atividade da Secretaria I, II e III.

1.2 - Especificação:

1.2.1 - orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral;

1.2.2 - atendimento e serviço de recepção;

1.2.3 - recebimento e acompanhamento de grupos em visitas à Câmara;

1.2.4 - organização do espaço físico destinado a solenidades públicas ou internas da Câmara;

1.2.5 - arquivar e organizar exemplares de noticiários referentes às atividades do Poder Legislativo e locais apropriados ou determinados pela Câmara;

1.2.6 - operação de microcomputador e equipamento de reprografia; e

1.2.7 - conferência, registro e arquivamento de documentos.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.4.2 - Interno - para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.1 - Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - Cargo Oficial de Atividade da Secretaria I, II e III.

2.2 - Especificação das atribuições:

2.2.1 - instrução de processos e preparo de informações;

2.2.2 - cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais e a revelação, ampliação e cópias dos filmes, sob orientação;

2.2.3 - operação de equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários;

2.2.4 - levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contratos externos;

2.2.5 - elaboração de sinopse de material para divulgação, sob orientação; e

2.2.6 - execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável.

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.2 - Interno - para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

2.5.1 - Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo Analista de Atividade da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Consultor de Comunicação e Cerimonial.

3.3 - Especificação:

3.3.1 - planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pela Casa e executar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;

3.3.2 - contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara;

3.3.3 - redigir a correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e divulgar os eventos;

3.3.4 - organizar visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e recepcionar autoridades;

3.3.5 - organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

3.3.6 - planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservar e valorizar o Poder Legislativo;

3.3.7 - promover o bom relacionamento interno e externo dos membros do Poder Legislativo;

3.3.8 - planejar as atividades sociais internas;

3.3.9 - publicar os atos oficiais;

3.3.10 - organizar e supervisionar serviços fotográficos, de filmagem e de sonorização das atividades do Poder Legislativo;

3.3.11 - redigir o Jornal Informativo da Câmara Municipal;

3.3.12 - colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelos Parlamentares;

3.3.13 - cobrir, jornalisticamente, as reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;

3.3.14 - acompanhar, diariamente, as informações prestadas pela imprensa, procedendo, quando for o caso, correções e respostas;

3.3.15 - prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário, sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;

3.3.16 - zelar pela imagem institucional da Câmara;

3.3.17 - atualizar a homepage da Câmara no que se refere às informações de caráter institucional; e

3.3.18 - zelar pelo serviço de arquivo das matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa.

3.4 - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Comunicação Social, nas áreas de Jornalismo, Publicidade e Relações Públicas e o respectivo registro profissional.

3.5 - Recrutamento:

3.5.1 - Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

(Fls. 13 da Lei n.º 2.788, de 10/9/2012)

3.5.2 - Interno - para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.”(NR)

(Fls. 14 da Lei n.º 2.788, de 10/9/2012)

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 15 DA LEI N.º 2.788, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

“ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Vencimento (R$)
Secretario Geral da Câmara	CM-DAS 01	01	Amplo	5.943,60
Secretário do Presidente	CM-DAÍ 01	01	Amplo	2.337,84
Assessor Especial de Gabinete	CM-DAÍ 02	01	Amplo	1.707,49
Assessor de Vereador	CM-APV 01	14	Amplo	1.753,42

.....” (NR)

(Fls. 15 da Lei n.º 2.788, de 10/9/2012)

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DA LEI N.º 2.788, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

“ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

GRATIFICAÇÕES

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor R$
Gratificação por Encargo de Comissão Permanente	GPECP	10	Restrito	300,00
Gratificação por Merecimento	GPM	03	Restrito	800,00
Gratificação pelo Exercício do Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania - Caec	GECC	01	Restrito	800,00

..... ”(NR)