



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 163 /2016

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE n.º 49/2005 QUE INSTITUIU O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Presidente da Câmara Municipal, cumprindo obrigação imposta pelo Art. 53, § 7º da Lei Orgânica Municipal e Art. 189, § 7º do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Caput do Artigo 4º da Lei Complementar 049/2005 passa a ter a seguinte redação:

“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)

Art. 2º Modifica-se o texto do Artigo 5º da Lei Complementar 049/2005 que passa a ter a seguinte redação:

“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.”

Art. 3º O Inciso III do Artigo 16 da Lei Complementar 049/2005 passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 4º Os Anexos I e II desta Lei substituem os Anexos I e II da Lei Complementar Municipal de n.º 49/2005, exclusivamente em relação aos cargos de



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

provimento em comissão, mantendo-se a atual redação em relação aos servidores efetivos.

Art. 5º O Anexo III (III-A a III-L) desta Lei substitui o Anexo III (III-A a III-I) da Lei Complementar Municipal de nº 049/2005.

Art. 6º Fica autorizada a consolidação dos dispositivos desta Lei Complementar na Lei Complementar Municipal n.º 049/2005.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 25 de janeiro de 2016.

QUELLI CÁSSIA COUTO
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

....(manter a redação atual da Lei Complementar nº 49/2015, consolidada por suas alterações).

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS

....(manter a redação atual da Lei Complementar nº 49/2015, consolidada por suas alterações).

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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:

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

protocolar todas as proposições e quaisquer outros documentos e papéis que sejam de interesse da Câmara e dos Vereadores;

promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e proceder a sua distribuição;

Encaminhar e elaborar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;

organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;

supervisionar as informações aos interessados a respeito de projetos, papéis e outros documentos arquivados;

responsável pela área dos serviços de informática em geral da Câmara Municipal;

responsável pela manutenção e atualização das informações no sítio da Câmara Municipal na Internet rede mundial de computadores;

Auxiliar nas tarefas relativas ao controle de Pessoal da Câmara Municipal;

Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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 PROMOÇÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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 arquivos 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

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.