

LEI COMPLEMENTAR Nº 153, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

"Cria cargos de provimento em comissão para assessoramento da presidência e para coordenação da Escola do Legislativo e dá outras providências."



A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado na estrutura de administrativa e de assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal 1 cargo Assessor Especial da Presidência, símbolo CCD01, 1 (um) cargo de Coordenador da Escola do Legislativo, símbolo CCD02, 1 Cargo de Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo, símbolo CCD03, todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara, que passará a fazer parte do Anexo VIII da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, com vencimentos previstos no Anexo IX da mesma Lei Complementar, reajustados pelas Leis nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, 5.077, de 7 de dezembro de 2012, pela Lei nº 5.554, de 18/05/2015, pela Lei nº 5743, de 17 de maio de 2016, pela Lei nº 5893 de 29/05/2017 e pela Lei nº 6047, de 14 de junho de 2018.

Art. 2º Os anexos VIII e X da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, pela Lei Complementar nº 136, de 12 de setembro de 2016, pela Lei Complementar nº 137, de 30 de agosto de 2017, pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, pela Lei nº 6.047, de 14 de junho de 2018, pela Lei Complementar nº 145, de 5 de julho de 2018, e pela Lei Complementar nº 148, de 16 de outubro de 2018, criados os cargos relacionados no art. 1º desta Lei Complementar, passam a ter nova redação, ficando substituídos respectivamente pelos anexos I e II, da presente Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes da Lei Orçamentária do Município.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho Iêda Maria Fernandes

Prefeito Secretária de Governo

ANEXO I

da Lei Complementar nº 153, de 31 de janeiro de 2019.

(Anexo VIII da Lei Complementar nº 62/09)

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
CONTROLADORIA	Controlador Interno(*)	CCD02	1	
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1	
	Consultor Jurídico	CCD01	2	
	Assessor Especial da Presidência	CCD01	1	
	Coordenador da Escola do Legislativo	CCD02	1	
	Diretor Geral*	CCD02	4	
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1	
	Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo	CCD03	1	
	Assessor de Diretoria(*)	CCD08	3	
	ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo(*)	CCL05	4
		Assessor legislativo Adjunto(*)	CCL08	4
Assistente Legislativo		CCL10	15	
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	68	
	Assistente de Gabinete II	CCL02		

Assistente de Gabinete III	CCL03
Assistente de Gabinete IV	CCL04
Assistente de Gabinete V	CCL05
Assistente de Gabinete VI	CCL06
Assistente de Gabinete VII	CCL07
Assistente de Gabinete VIII	CCL08
Assistente de Gabinete IX	CCL09
Assistente de Gabinete X	CCL10
Assistente de Gabinete XI	CCL11
Assistente de Gabinete XII	CCL12
Assistente de Gabinete XIII	CCL13
Assistente de Gabinete XIV	CCL14
Assistente de Gabinete XV	CCL15

Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público em andamento.

ANEXO II

da Lei Complementar nº 153, de 31 de janeiro de 2019.

(Anexo X da Lei Complementar nº 62/09)

Descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão

NATUREZA: Controladoria

CARGO: Controlador Interno (em extinção)

Atribuições: O Controlador Interno tem a função de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público; prestar assessoria fundamental ao Gestor Legislativo e ao Tribunal de Contas, com total autonomia funcional para exercer funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade; assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas; acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio; observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior e experiência comprovada em atividade administrativa do serviço público, mormente nos setores de contabilidade, finanças e Recursos Humanos.

Jornada de Trabalho: Sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção

CARGO: Superintendente Administrativo

Atribuições: O Superintendente Administrativo é o servidor responsável pelo gerenciamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal; responsável pelos setores da administração de pessoal, suprimentos; manutenção e controle do patrimônio do Órgão; sua função inclui assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes a aquisição de bens e serviços, gestão predial e patrimonial, serviços de informática, recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, bem como verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior com experiência comprovada na gestão administrativa de serviços públicos e de função gerencial de pessoal, financeira e patrimonial.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção

CARGO: Consultor Jurídico.

Atribuições: manifestar-se em processos administrativos; elaboração de pareceres jurídicos; assessoria em reuniões gerenciais; prestação de consultoria ao Presidente da Câmara; assessoria a Comissões Legislativas de Inquérito e às Comissões Permanentes; elaborar estudos e atender questionamentos jurídicos dos vereadores.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias.

NATUREZA: DIREÇÃO

Cargo: Assessor Especial da Presidência

Atribuições: Assessoria à Presidência no acompanhamento de toda tramitação legislativa, controle do processo legislativo, assessoramento ao Presidente durante as sessões, atendimento a cidadãos e serviços externos.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção

Cargo: Coordenador da Escola do Legislativo

Atribuições: Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas; dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar o relatório anual de atividades; orientar os serviços da Secretaria da Escola; assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, certificados e documentos escolares; propor, o recrutamento temporário e/ou cessão de educadores/especialistas pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação conforme assinatura de convênios para atuarem na Escola do Legislativo; assinar, em conjunto, com o Presidente da Câmara Municipal, a correspondência oficial da Escola; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos programas e eventos oferecidos pela Escola do Legislativo, dando a eles aval pedagógico; exercer outras competências que lhe forem delegadas.

Requisitos para provimento:

I - Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Formação profissional em área pedagógica.

Jornada de Trabalho: quatro (4) horas diárias

NATUREZA: Direção

CARGO: Diretor Geral (em extinção)

Atribuições: Atuar na área administrativa, como suporte à Superintendência Administrativa, nas áreas de gestão de patrimônio, materiais, comunicações internas; promover, supervisionar e avaliar projetos de tecnologia da informação; atuar para garantia de manter atualizada a gestão administrativa e organizacional da Câmara Municipal, com ênfase nos sistemas de compras, licitações e contratos, além de outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência Administrativa e curso médio.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção

CARGO: Consultor Jurídico Adjunto

Atribuições: Desenvolver atividades no Departamento de Consultoria Jurídica exercendo as atividades inerentes ao cargo. Apoiar e dar suporte aos serviços desenvolvidos pelos Consultores, realizar tarefas externas e atividades afins.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção

CARGO: Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo

Atribuições: Assessoramento ao Coordenador da escola do Legislativo, com atuação na área administrativa e educacional, substituição do Coordenador em seus impedimentos e ausências, realização de serviços externos e demais atividades da área.

Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência administrativa e curso superior em área pedagógica.

Jornada de Trabalho: Sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção

CARGO: Assessor de Diretoria (em extinção)

Atribuições: Assessoramento ao Diretor Geral, com atuação na área administrativa como suporte aos objetivos buscados pelo titular do cargo de Diretor, realização de serviços externos, burocráticos e demais atividades da função.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência administrativa e curso médio.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa

CARGO: Assessor Legislativo (em extinção)

Atribuições: Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos, às Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender os munícipes, entidades de classe e demais visitantes, inteirando-se dos assuntos tratados, objetivando prestar-lhes informações; manter organizados os arquivos da Presidência e da Mesa Diretora; permanecer à disposição

da Presidência nos horários de expediente; participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, assistindo a Mesa Diretora; organizar a pauta das sessões.

Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração, Experiência legislativa e curso médio.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa

CARGO: Assessor Legislativo Adjunto (em extinção)

Atribuições: Dar cobertura e colaborar com o Assessor Legislativo nas tarefas ligadas ao assessoramento do Presidente, da Mesa Diretora e das Comissões; Participar do atendimento aos visitantes; participar das reuniões e praticar os demais atos inerentes ao cargo.

Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso médio.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa

CARGO: Assistente Legislativo

Atribuições: Assistir o Vereador no encaminhamento das suas atividades legislativas; Receber, organizar e encaminhar à Mesa Diretora documentos redigidos no Gabinete dos Vereadores para serem levados à Sessão Plenária; prestar orientação aos gabinetes dos Vereadores para providências diversas ligadas à atividade administrativa; outras atividades afins.

Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento dos Gabinetes

CARGO: Assistente de Gabinete

Atribuições: Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas e pronunciamentos requerimentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar atendimento de munícipes e autoridades; Controlar os prazos e as providências a serem tomadas pelo Vereador com relação as proposições em tramitação na Câmara; Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; Assistir o Vereador na manutenção de gabinete externo.

Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.

Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias