



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE CAMBUQUIRA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 051 DE 18 DE JANEIRO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 21 de 11 de dezembro de 2009, que estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira.

A Câmara Municipal de Cambuquira, aprovou e eu, prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica Acrescido mais um inciso ao artigo 4º da Lei Complementar nº 21/2009, a constar com a seguinte redação, mantido o seu parágrafo único:

“Art. 4º - -----

- I. Assessoria de gabinete (GAB);
- II. Secretaria Geral (SEC);
- III. Assessoria de Imprensa (AIM);
- IV. Setor Contábil e financeiro (SCF);
- V. Assessoria Parlamentar (AP).

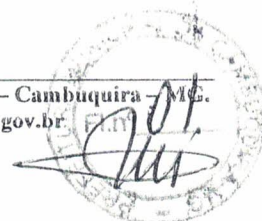
Art. 2º- Fica acrescida mais uma Seção ao Capítulo III da Lei Complementar nº 21/2009, passando a contar com a “Seção V – Assessoria Parlamentar”, “Artigo 10”, com a seguinte redação, remunerando-se os posteriores:

“SEÇÃO V

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art.10 – À Assessoria Parlamentar (AP) compete:

- I. Orientar, assessoria e executar atividades no âmbito da ação parlamentar dos vereadores;





PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE CAMBUQUIRA
Estado de Minas Gerais

- II. Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- IV. Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- V. Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida aos vereadores;
- VI. Controlar a agenda dos vereadores, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades com a sociedade e com autoridades, inclusive em outras localidades;
- VII. Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- VIII. Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial dos vereadores, para selecionar assuntos afetos ao respectivo vereador;
- IX. Redigir e digitar correspondência pessoal dos requerimentos e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- X. Receber e providenciar os respectivos encaminhamentos de pessoas que desejam se comunicar com os vereadores ou as demandas aos mesmos, promovendo os agendamentos devidos;
- XI. Cronometrar o tempo de fala de cada vereador durante as reuniões da câmara municipal;
- XII. Realizar serviços externos relacionados às atividades legislativas dos vereadores;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas e relacionadas as atividades parlamentares”

Art. 3º- O Anexo I, organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira da Lei Complementar nº 21/2009, fica alterado para a forma anexa a esta Lei Complementar.

Art. 4º - O Anexo II, Relação, Nomenclatura, quantitativos e vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Cambuquira da Lei Complementar nº 21/2009, fica alterado para a forma anexa a esta Lei Complementar.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE CAMBUQUIRA
Estado de Minas Gerais

Art. 5º -O Anexo III, Atribuições e Especificações dos Cargos da Lei Complementar nº 21/2009 fica acrescido com as atribuições e especificações do cargo comissionado de assessor Parlamentar, na forma anexa a esta Lei Complementar.

Art. 6º -Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Cambuquira, 18 de janeiro de 2022.

Fabrício dos Santos Simoni
Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA



Legenda:

CRA ⇒ Comissionado Recrutamento Amplo (Nº de vagas)

EFET ⇒ Efetivos (Nº de vagas)

Fabrizio dos Santos Simoni
Prefeito Municipal de
Cambuquira - MG

ANEXO II

RELAÇÃO, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA



<u>Cargos Atuais</u>	<u>Vagas</u>	<u>Situação Atual</u>	<u>Situação Atual Após Aprovação Proposição</u>	<u>Vagas</u>	<u>Situação Nova</u>
<u>CARGOS COMISSIONADOS</u>					
Assessor de Gabinete (CRA)	01	R\$ 1.675,50	Assessor de Gabinete (CRA)	01	R\$ 1.675,50
Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 2.233,99	Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 2.233,99
Coordenador Administrativo (CRA)	01	R\$ 3.723,35	Coordenador Administrativo (CRA)	01	R\$ 3.723,35
Coordenador Contábil e Financeiro (CRA)	01	R\$ 3.723,35	Coordenador Contábil e Financeiro (CRA)	01	R\$ 3.723,35
Inexistente	-	-	Assessor Parlamentar (CRA)	01	R\$ 2.200,00
<u>CARGOS EFETIVOS</u>					
Auxiliar de Serviços Gerais (EFET)	01	R\$ 1.210,04	Auxiliar de Serviços Gerais (EFET)	01	R\$ 1.210,04
Agente Legislativo (EFET)	04	R\$ 1.698,23	Agente Legislativo (EFET)	04	R\$ 1.698,23


Fabricio dos Santos Simoni
Prefeito Municipal de
Cambuquira - MG

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS



DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Assessor de Gabinete

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente da Câmara em seu trabalho, mantendo contatos com os vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores; assessorar o Presidente no planejamento das atividades do Poder Legislativo; acompanhar o cumprimento, pelo Prefeito, de prazos para respostas e atendimento a proposições da Câmara (indicações e requerimentos) e de prazos para sanção e promulgação de leis, informando o Presidente sobre o descumprimento de qualquer prazo; manter o Presidente e demais unidades da Câmara devidamente informados sobre notícias e informações da Administração Municipal que tratem de assuntos relacionados e de interesse da Câmara; estudar e propor soluções em expedientes e processos que exijam decisão do Presidente, discutindo e acompanhando junto às demais unidades administrativas o andamento das providências necessárias; recepcionar e atender munícipes, autoridades, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às unidades competentes da Câmara ou da Prefeitura, para atender e solucionar problemas; controlar a agenda do Presidente, programando horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; coordenar e planejar a organização de cerimoniais nas solenidades oficiais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres, participando da recepção de autoridades e visitantes, para atender à programação estabelecida; assessorar a Presidência, os vereadores e as comissões em questões políticas; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação; acompanhar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação, fornecendo, sempre que possível, subsídios para tal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** ensino fundamental completo;
- Experiência:** desejável (conhecimento na área de Relações Públicas e Administração Pública);
- Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados, técnicos e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- Esforço físico:** normal;
- Esforço mental:** constante;
- Esforço visual:** normal;
- Responsabilidade dados confidenciais:** alta;
- Responsabilidade patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- Responsabilidade Segurança de terceiros:** nenhuma;
- Responsabilidade supervisão:** baixa;
- Ambiente de trabalho:** normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.


Fabricio dos Santos Simoni
Prefeito Municipal de
Cambuquira - MG

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS



DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Assessor de Parlamentar

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: assessorar, orientar e auxiliar os vereadores em assuntos políticos e legislativos relacionados aos trabalhos parlamentares e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição dos vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, para assessorar os vereadores; elaborar e digitar proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse dos vereadores, inclusive indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, etc.; redigir e digitar correspondências pessoais dos vereadores, entre outros expedientes solicitados, de caráter confidencial; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e com os vereadores para encaminhá-los à apreciação; participar de reuniões providenciando a pauta e a convocação dos participantes, bem como da elaboração de atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial dos vereadores; manter os vereadores atualizados sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados ao exercício da atividade parlamentar; encaminhar correspondências oficiais recebidas e dirigidas aos vereadores; controlar a agenda dos vereadores, organizando horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades com a sociedade e com autoridades, inclusive em outras localidades; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos e promovendo os agendamentos devidos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; cronometrar o tempo de fala de cada vereador durante as reuniões da Câmara Municipal; realizar serviços externos relacionados às atividades legislativas dos vereadores; gozar de confiança dos vereadores para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal, da presidência ou dos vereadores.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** ensino fundamental completo
- Experiência:** desejável (conhecimento na área de Relações Públicas e Administração Pública);
- Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza simples, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento; recebe supervisão do Presidente da Câmara e dos vereadores;
- Esforço físico:** normal;
- Esforço mental:** constante;
- Esforço visual:** normal;
- Responsabilidade dados confidenciais:** alta;
- Responsabilidade patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- Responsabilidade Segurança de terceiros:** nenhuma;
- Responsabilidade supervisão:** baixa;
- Ambiente de trabalho:** normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.


Fabricio dos Santos Simoni
Prefeito Municipal de
Cambuquira - MG