

LEI Nº 141, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1998.

(Revogada pela Lei nº 364/2003)

“Estabelece em Lei o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Areado e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Areado, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal do Legislativo, tem a sua composição baseado nos quadros permanentes e comissionado, que constituem anexos a esta Lei, os quais passam a integrar a Resolução nº 004/97 e substituem os anexos II, III, IV, V e VI, dessa.

Art. 2º - Ficam ratificadas as disposições constantes na Resolução nº 004/97, que estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de Areado e o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos, com as alterações constantes dessa Lei.

Art. 3º - A exceção dos cargos de Secretário Geral do Legislativo e Oficial Legislativo, as demais denominações do Anexo III, referem-se à empregos públicos, regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 4º - Pelo menos um dos cargos do Quadro Comissionado, será preenchido por servidor efetivo.

Art. 5º - Constituem possibilidades para a admissão temporária, além daquelas constantes dos incisos I a V, artigo 152, da Lei Complementar nº 005, de 23 de dezembro de 1993, a admissão para substituição de servidor em licença ou para cargos vagos até a realização de concurso público.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1999.

Areado, em 21 de dezembro de 1998.

PEDRO FRANCISCO DA SILVA

Nicácio Pio de Faria

Secretário Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos Resolução nº 004/97 16/12/97		
ANEXO II - Quadro de Cargos em Comissão Dedicação Exclusiva ANEXO II - Resolução nº 004/97 ANEXO I - Lei nº 141//98					
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	Nº	VENCIMENTO EM UPV	RECRUTA- MENTO	JORNADA SEMANAL
Assessor Técnico e Jurídico	CMC.I	1	100	Ampla	Dedicação exclusiva
Gerente Administrativo e Financeiro Contábil	CMC.II	1	65	Ampla	Dedicação exclusiva
Assessor Parlamentar	CMC.III	1	60	Limitado	40

Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos
Resolução nº 004/97 16/12/97

ANEXO III - Quadro Permanente
ANEXO III - Resolução nº 004/97
ANEXO II - Lei nº 141/98

[illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos Resolução nº 004/97 16/12/97						
ANEXO IV - Estrutura de Vencimento ANEXO IV - Resolução nº 004/97 ANEXO III - Lei nº 141/98									
Cargo	Classe	Inicial	Referência/Progressão Horizontal						
			A	B	C	D	E	F	G
Oficial Legislativo	I	600,00	612,00	630,36	655,58	688,36	729,67	780,75	843,21
	II	650,00	663,00	682,89	710,21	745,73	790,48	845,82	913,49
	III	700,00	714,00	735,42	764,84	803,09	851,28	910,87	983,74
Auxiliar de Serviços Gerais	I	180,00	183,60	189,11	196,68	206,52	218,92	234,25	252,99
	II	200,00	204,00	210,12	218,58	229,45	243,22	260,25	281,07
	III	280,00	285,60	294,17	305,94	321,24	340,52	364,36	393,51
Auxiliar Administra- tivo	I	250,00	255,00	262,65	273,16	286,82	304,03	325,32	351,35
	II	350,00	357,00	367,71	382,42	401,55	425,65	455,45	491,89
	III	500,00	510,00	525,30	546,32	573,64	608,06	650,63	702,69
Motorista	I	250,00	255,00	262,65	273,16	286,82	304,03	325,32	351,35
	II	350,00	357,00	367,71	382,42	401,55	425,65	455,45	491,89
	III	430,00	438,60	451,76	469,84	493,34	522,95	559,56	604,33
Secretário Geral do Legislativo	I	1.100,00	1.122,00	1.155,66	1.201,89	1.261,99	1.337,71	1.431,35	1.545,86
	II	1.200,00	1.224,00	1.260,72	1.311,15	1.376,71	1.459,32	1.561,48	1.686,40
	III	1.300,00	1.326,00	1.365,78	1.420,42	1.491,45	1.580,94	1.691,61	1.826,94

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos Resolução nº 004/97 16/12/97
	ANEXO V - Descrição de Cargos ANEXO V - Resolução nº 004/97 ANEXO IV - Lei nº 141/98
Denominação:	Assessor Técnico Consultivo e Jurídico
Pré-requisito:	Formação de Nível Superior em Direito/Registro OAB
Descrição Sumária:	Assessoramento Jurídico e Técnico
	Descrição Detalhada: I - representar a Câmara, por delegação do Presidente da Mesa Diretora, no Judiciário; II - analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame da Mesa, das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; III - assessorar os Vereadores na elaboração de propostas e requerimentos; IV - prestar apoio jurídico à Secretaria Geral na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; V - desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse de trabalho da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; VI - elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas; VII - outras matérias correlatas.
CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos Resolução nº 004/97 16/12/97

ANEXO V - Descrição de Cargos
ANEXO V - Resolução nº 004/97
ANEXO IV - Lei nº 141/98

Denominação: Gerente Administrativo e Financeiro Contábil

Pré-requisito: 2º Grau Completo em Contabilidade/Registro CRC

Descrição Sumária: Assistência contábil e de administração de pessoal.

Descrição Detalhada: I - registrar a movimentação contábil e controlar a movimentação de tesouraria;

II - organizar e manter o arquivo relativo a matéria de sua competência, e a execução orçamentária;

III - assistir à assessoria técnica consultiva, a Secretaria Geral, e as Comissões em matéria de sua competência;

IV - controlar as contas bancárias, assinando a movimentação financeira em conjunto com o Presidente;

V - preparar a prestação de contas em cada exercício e, mensalmente os balancetes;

VI - fazer publicar os atos relativos a área de sua atuação;

VII - organizar os processos de licitação;

VIII - controle de patrimônio;

IX - elaboração de empenhos e outros documentos do processo de contabilização da despesa pública;

X - administração de pessoal;

XI - outras tarefas afins.

ANEXO V - Descrição de Cargos ANEXO V - Resolução nº 004/97 ANEXO IV - Lei nº 141/98	
Denominação:	Assessor Parlamentar
Pré-requisito:	2º Grau Completo
Descrição Sumária:	Assistência ao Gabinete da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores
Descrição Detalhada:	I - responder pelo recebimento em Plenário dos documentos legislativos produzidos pela Câmara ou a ela apresentados, bem como pela conferência, registro, juntada, arranjo, encaminhamento às Comissões e acompanhamento da tramitação, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas em Plenário e pelas Comissões; III - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias em tramitação; IV - articular-se com o Setor de Apoio Administrativo e Financeiro para a execução das atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões; V - levar ao conhecimento da Secretário Geral quaisquer problemas, de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem as reuniões da Câmara; VI - executar as atividades de redação, revisão e datilografia oficial das proposições, pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição; VII - conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente; VIII - organizar e desenvolver as atividades de informação ao público sobre as atividades da Câmara; IX - desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO V - Resolução nº 004/97 ANEXO IV - Lei nº 141/98	
Denominação:	Oficial Legislativo
Pré-requisito:	Nível médio completo/digitação em Micro Computador
Descrição Sumária:	Execução e coordenação dos serviços da área legislativa, com assistência a Secretaria Geral do Legislativo.
Descrição Detalhada:	I - assistir à Secretaria Geral na execução dos serviços legislativos; II - redação de requerimentos, moções, indicações e correspondências de média complexidade; III - digitação de expedientes; IV - arquivo de matérias da área legislativa e de interesse pessoal de cada vereador, referente ao exercício do cargo; V - assistência ao Secretário; VI - acompanhar o trabalho do Plenário; VII - executar outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pela Chefia imediata, a Secretaria Geral, a Presidência e a Primeira Secretaria; VIII - Outras tarefas afins.

ANEXO IV - Lei nº 141/98	
Denominação:	Auxiliar Administrativo
Pré-requisito:	2º Grau Completo / operação de microcomputador
Descrição Sumária:	Execução das tarefas da rotina administrativa interna do Legislativo, sob direção da Secretaria Geral
Descrição Detalhada: I - serviço de protocolo; II - atividades de administração de pessoal; III - atividades financeiro-contábeis; IV - atividades de controle de material e patrimônio; V - atividades de serviços gerais; VI - atividades de arquivo e documentação; VII - conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, ou que sejam determinados pelo Secretário Geral e da Gerência Administrativa e Financeira; VIII - outras tarefas correlatas.	

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO
Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos
Resolução nº 004/97 16/12/97

ANEXO V - Descrição de Cargos
ANEXO V - Resolução nº 004/97
ANEXO IV - Lei nº 141/98

Denominação:	Motorista
Pré-requisito:	- Carteira Nacional de Habilitação “B”, Alfabetização
Descrição Sumária:	Direção de veículo leve
Descrição Detalhada: I - direção de veículo leve; II - cuidados na manutenção da limpeza de veículo; III - cuidados na manutenção mecânica do veículo; IV - serviços externos, dentro e fora do município, na entrega e busca de documentos e materiais leves; V - outras tarefas afins.	

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO
Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos
Resolução nº 004/97 16/12/97

ANEXO V - Descrição de Cargos
ANEXO V - Resolução nº 004/97
ANEXO IV - Lei nº 141/98

Denominação:	Auxiliar de Serviços Gerais
Pré-requisito:	Alfabetização
Descrição Sumária:	Limpeza e manutenção geral do prédio e equipamentos.
Descrição Detalhada: I - faxina; II - cantina; III - serviços externos (contínuo); IV - outras tarefas determinadas pela Secretaria Geral.	

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos Resolução nº 004/97 16/12/97 ANEXO V - Descrição de Cargos ANEXO V - Resolução nº 004/97 ANEXO IV - Lei nº 141/98
Denominação:	Secretário Geral do Legislativo

Pré-requisito:	Nível médio completo/Experiência mínima de dois anos no serviço público municipal.
Descrição Sumária:	Direção e coordenação dos serviços da Secretaria Geral nas áreas da Administração e Legislativa.
Descrição Detalhada:	I - Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara; II - promover apoio técnico às atividades de Secretariado da Mesa Diretora assegurando o bom andamento e o controle dos trabalhos legislativos; III - planejar providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara; IV - planejar e providenciar as ações e meios que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, de forma a assegurar o bom desenvolvimento do processo legislativo; V - supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; VI - assessorar as Comissões Representativas, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos; VII - determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais; VIII - fazer expedir os projetos da lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, ofícios, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos; IX - fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos previstos para registro e arquivamento; X - organizar audiências, atender e fazer atender o público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso; XI - promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente; XII - outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Vencimentos Resolução nº 004/97 16/12/97 Anexo VI ANEXO VI - Resolução nº 004/97 ANEXO V - Lei nº 141/98	
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NO PLANO	

Secretária Geral do Legislativo Assessor Jurídico Assessor de Gabinete e Comunicação Assistente Técnico Contábil Motorista de Gabinete Agente Legislativo criado Auxiliar de Serviços Gerais	Secretário Geral do Legislativo Assessor Técnico e Jurídico Assessor Parlamentar Gerente Administrativo e Financeiro Contábil Motorista Oficial Legislativo Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais