



*Considerar Objeto de Deliberação
Abrir Processo.
Em, 20/06/2022
Mesa
Secretário*

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°. 007/2022

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N° 11, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA-MG

A Câmara Municipal do Prata-MG, por seus representantes, APROVA e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica modificado o Anexo I da Lei Complementar nº. 011, de 08 de outubro de 2018, para alterar a denominação e atribuições dos cargos em comissão da Câmara Municipal do Prata/MG, o qual passará a vigorar em sua integralidade, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica modificado o Anexo II da Lei Complementar nº. 011, de 08 de outubro de 2018, para alterar as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal do Prata/MG, o qual passará a vigorar em sua integralidade, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Compete ao Presidente da Câmara, mediante portaria, efetivar a lotação dos servidores efetivos da Câmara Municipal do Prata/MG junto à estrutura organizacional.

Art. 4º Fica revogada a Lei Complementar nº. 007, de 09 de julho de 2015.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prata/MG, 20 de JUNHO de 2022.

MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS VEREADORES

Fábio Eustáquio Pereira
Presidente da Câmara Municipal

Ozanan de Oliveira Macedo
1º Secretário

Tiago Nunes Menezes da Silva
Vice-Presidente da Câmara Municipal

Ane Rose Vieira de Freitas
2º Secretária



*Aprovado em 2^º discussão
por Miquélio Aloduto
Sala das Sessões, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)

*Aprovado em 1^º discussão
por Miquélio Aloduto
Sala das Sessões, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) Quadro cargos, quantitativos e simbologias:



CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE
SECRETÁRIO GERAL	1	CC1	R\$7.514,61
DIRETOR LEGISLATIVO	1	CC2	R\$5.385,47
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC3	R\$5.284,46
DIRETOR DE PESSOAL E TESOURARIA	1	CC3	R\$5.284,46
CHEFE DE SERVIÇOS	1	CC4	R\$3.131,08

B) Descrições e atribuições dos cargos em provimento em comissão:

A forma de recrutamento se baseia na livre nomeação e exoneração, sendo a jornada de trabalho de 30 horas semanais. Além disso, são esperadas habilidades comuns de todos os ocupantes de cargos em comissão na Câmara Municipal do Prata/MG, sendo elas:

- Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal;
- Capacidade de estabelecer e cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos às competências da Câmara Municipal;
- Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função;
- Capacidades de raciocínio analítico, de análise e de síntese;
- Domínio da comunicação escrita e fluência verbal;
- Discrição, persuasão; sigilo, disponibilidade e capacidade de negociação;
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe;
- Responsabilidade, comprometimento; eficiência e eficácia;
- Criatividade, resiliência, flexibilidade, iniciativa e assiduidade;
- Imparcialidade, ética profissional, pontualidade; e relacionamento interpessoal.

No que se refere às atribuições comuns relativas aos ocupantes dos cargos em comissão, destacam-se:

- Exercer atividades de Direção, Chefia e Assessoramento;
- Gerenciar e assessorar os servidores públicos sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos da gestão pública;

Aprovado em 1º discussão
por Mauro Absoluto
Sala das Sessões, 27/06/2022

Aprovado em 2º discussão
por Mauro Absoluto
Sala das Sessões, 27/06/2022



- Prestar todas as informações necessárias, de forma escrita, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ao Ministério Público, à Presidência da Câmara Municipal, ao Poder Judiciário e demais órgãos ou entidades, quando requisitado;
 - Auxiliar no controle das despesas gerais da Câmara Municipal e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
 - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
 - Assessorar os Vereadores e servidores públicos no cumprimento das normas relativas à área de atuação;
 - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
 - Atuar em conjunto com a Comissão de Desempenho Funcional, no tocante ao gerenciamento do desempenho do servidor sob sua subordinação;
 - Elaborar planejamento e acompanhamento do trabalho do servidor sob sua subordinação, bem como proceder a avaliação e o plano de desenvolvimento;
 - Solicitar, quando entender necessário, parecer da Controladoria Interna e/ou do Jurídico sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
 - Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
 - Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
 - Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
- Em relação às especificidades das atribuições dos ocupantes dos cargos em comissão, passa-se a fixá-las.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Aprovado em 1º discussão
por Maíria Almílito
Sala das Sessões, 27/06/2022
(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
DATA	29.06.2022
Assinatura	Almílito

Aprovado em 2º discussão
por Maíria Almílito
Sala das Sessões, 27/06/2022
(Rubrica do Presidente)
Página 3 de 29



CÂMARA MUNICIPAL
DE
PRATA

PROTOCOLO

Nº 42

DATA: 21.06.22

Ass.: Diário



Atribuições Típicas:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades legislativas, administrativas, de pessoal e tesouraria da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e legislativa;
- Realizar consultoria e assessoria direta à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Prestar assessoria em relação aos projetos em tramitação, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar o processo de elaboração de portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- Representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe, sempre que solicitado pela Presidência;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara Municipal, conforme solicitado;
- Manter sob sua guarda e controle os ofícios enviados e recebidos pela Câmara Municipal;
- Acompanhar o Presidente da Câmara nos trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Manter sob sua guarda e controle o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado a Câmara Municipal;
- Realizar levantamento e acompanhar junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal;
- Auxiliar o Presidente nas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, tendo por objetivo concretizar os interesses da Câmara Municipal do Prata/MG;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades dos setores e departamentos subordinados, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Avaliar a execução das atividades legislativas, administrativas gerais, de comunicação institucional, de expediente, de recursos humanos, tesouraria, finanças, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos da Diretoria Legislativa, da Diretoria Administrativa e da Diretoria de Pessoal e Tesouraria, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

Aprovado em 1º discussão
por maioria absoluta
Sala das Sessões, 27/06/2022

Aprovado em 2º discussão
por maioria absoluta
Sala das Sessões, 27/06/2022



- Propor, coordenar e/ou fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal;
- Promover atividades de execução do ceremonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Responder pelas diretorias, setores e departamentos subordinados;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legislativos ou regulamentares da Câmara Municipal;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente da Câmara Municipal em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber municípios, agendar audiências e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente da Câmara Municipal, bem como transmitir aos diretores e servidores públicos da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Supervisionar e coordenar os serviços de ouvidoria.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições Típicas:

Aprovado em 1º discussão
por Mauricio Absoluto
Sala das Sessões 27/06/2022

Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº.	47
Dia.	27/06/2022
Ass.	Lima

Aprovado em 2º discussão
por Mauricio Absoluto
Sala das Sessões 27/06/2022
(Rubrica do Presidente)



- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades legislativas, de comunicação, atendimento ao público, recepção, telefonia, audiovisual e todas as demais atividades que se fizerem necessárias;
- Assessorar os Vereadores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Manter sob sua guarda e controle o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos e proposições legislativas;
- Realizar a supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Manter sob sua guarda e controle o registro de todas as gravações das sessões públicas;
- Assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos de lei ou pareceres;
- Zelar pela publicação, publicidade e transparência de todos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara Municipal, das audiências públicas e similares;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade, caso não seja publicação eletrônica;
- Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- Organizar o procedimento de publicação de todos os atos de interesse do Legislativo, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ou outro jornal eletrônico que vier a substituí-lo;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal;
- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- Gerenciar o agendamento ou reserva de salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- Recepionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, auxiliando no registro da nominata dos presentes;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Assessorar os Vereadores nos trabalhos das comissões permanentes ou temporárias, sempre que sua presença for solicitada;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, especialmente quanto à organização, execução e acompanhamento de ceremoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	PROTOCOLO	Aprovado em 1º discussão	Approved in 2º discussão
Nº 47	por Mário Abduto	por Mário Abduto	Página 6 de 29
Dia 27/06/22	Sala das Sessões	27/06/22	Sala das Sessões

Aprovado em 1º discussão
Approved in 2º discussão
por Mário Abduto
Sala das Sessões 27/06/22
por Mário Abduto
Sala das Sessões 27/06/22



- Elaborar roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres, submetendo à aprovação do Secretário Geral;
- Promover a redação de correspondências de ceremonial, confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares, submetendo à aprovação do Secretário Geral;
- Assessorar os procedimentos de divulgação dos eventos, bem como a confirmação da presença dos convidados;
- Orientar e coordenador os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
- Coordenar os procedimentos para a realização das sessões legislativas, promovendo todos os atos necessários para a fiel execução das mesmas;

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições Típicas:

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos administrativos;
- Gerenciar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Dar cumprimento à legislação de licitações e contratos, de almoxarifado, de patrimônio e de serviços, bem como de todas que se fizerem necessárias;
- Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto juntamente com o Secretário Geral;
- Deflagrar o processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços comuns;
- Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização.



Aprovado em 2º discussão
por Monique Andrade
Sala das Sessões, 27/06/2022
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por Monique Andrade
Sala das Sessões, 27/06/2022
(Rubrica do Presidente)



CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	57
Dia	28.06.22
Ass:	SL/0122



Praça XV de Novembro, 35 - Centro
Caixa Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG
Tel. 34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17
www.camaraprata.mg.gov.br

- Dirigir o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal ou a ela entregue;
- Organizar e participar dos procedimentos relativos à realização do cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação de bens, quando necessária;
- Coordenar a gestão do estoque, considerando medidas para dimensionamento dos quantitativos necessários;
- Executar a gestão dos contratos administrativos, responsabilizando-se pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos;
- Analisar a documentação que antecede o pagamento, os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustamento, repactuação, as eventuais alterações contratuais e os documentos referentes ao recebimento do objeto contrato, sempre após ouvido o fiscal do contrato;
- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

DIRETOR DE PESSOAL E TESOURARIA

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições Típicas:

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de tesouraria, finanças, recursos humanos e todas as demais atividades de gestão pública que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros e de pessoal;
- Processar e realizar pagamentos, executando as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- Controlar e conciliar o saldo bancário, prestando informações e contribuindo para as atividades da Contabilidade;
- Auxiliar na prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- Realizar conferências, através da conciliação dos extratos de conta corrente;
- Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente e Vice-Presidente, ou na ausência de um destes, pelo Primeiro Secretário e/ou Segundo Secretário;

Aprovado em 2º discussão
por mauricio valadinho
Sala das 3 sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por mauricio valadinho
Sala das 3 sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)



- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Dar cumprimento à legislação de pessoal, da saúde dos servidores, de estágio dos estudantes e todas que se fizerem necessárias;
- Coordenar e fiscalizar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal e dos subsídios dos Vereadores;
- Coordenar o processo de registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos inerentes à gestão da carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal do Prata, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento integral dos servidores públicos;
- Coordenar os trabalhos para promover concurso público ou processos seletivos simplificados para contratação e provimento de cargos públicos;
- Promover, quando solicitado, cursos e treinamentos para os servidores públicos da Câmara Municipal.

CHEFE DE SERVIÇOS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação MEC.

Atribuições Típicas:

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de copa, zeladoria, limpeza, vigilância, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Proceder a elaboração de estudo técnico preliminar para a contratação de serviços comuns, sendo responsável pela confecção do termo de referência contendo justificativa para a contratação, estimativa de preços, bem como outras informações necessárias para a concretização do documento;
- Gerenciar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços relacionadas à área de atuação, contando com a devida assessoria e orientação do Diretor Administrativo;
- Zelar pela efetiva limpeza e conservação dos espaços públicos da Câmara Municipal, cuidando pela escala de trabalho dos servidores sob sua chefia, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços da Casa;
- Reportar todas as demandas ao Diretor Administrativo, quando relacionadas a serviços.

CÂMARA MUNICIPAL
DE
PRATA

PROTOCOLO

Nº 47

DATA 29/06/2022

Ass.: NARVAES

Aprovado em 25 discussão
por Mauro Valadão
Sala das Sessões, 22/06/2022

(Rubrica do Presidente)

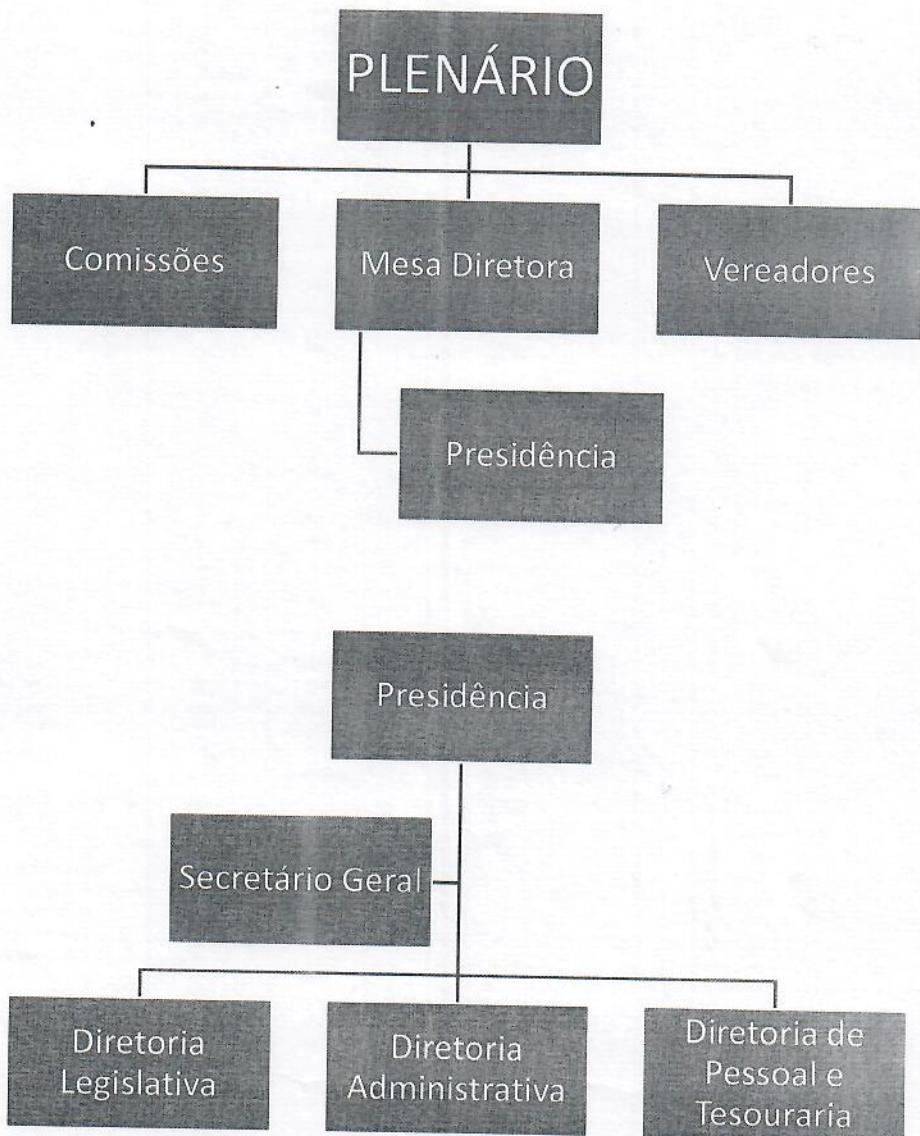
Aprovado em 1º discussão
por Mauro Valadão
Sala das Sessões, 1/06/2022

(Rubrica do Presidente)



C) Organograma

Fica estabelecido a seguinte estrutura organizacional da Câmara Municipal do Prata/MG:



Aprovado em 2º discussão
por mauricio alvaduto
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por mauricio alvaduto
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	17
Dia	29/06/2022
Ass.	Alvaduto



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) Quadro cargos, quantitativos e simbologias:

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE
ADVOGADO	1	CE0	R\$6.011,68
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	1	CE1	R\$4.007,79
CONTADOR	1	CE1	R\$4.007,79
CONTROLADOR INTERNO	1	CE1	R\$4.007,79
TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS	2	CE1	R\$4.007,79
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	CE2	R\$3.131,08
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2	CE2	R\$3.131,08
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	CE3	R\$2.504,87
TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	1	CE3	R\$2.504,87
RECEPCIONISTA	1	CE4	R\$2.254,38
SERVIÇOS GERAIS	2	CE5	R\$1.878,64

B) Descrições e atribuições dos cargos em provimento efetivo:

A forma de recrutamento se baseia na realização de concurso público, sendo a jornada de trabalho de 30 horas semanais. Além disso, são esperadas habilidades comuns de todos os ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal do Prata/MG, sendo elas:

- Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal;
- Capacidade de estabelecer e cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos às competências da Câmara Municipal;
- Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função;
- Capacidades de raciocínio analítico, de análise e de síntese;
- Domínio da comunicação escrita e fluência verbal;
- Discrição, persuasão; sigilo, disponibilidade e capacidade de negociação;
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe;
- Responsabilidade, comprometimento; eficiência e eficácia;
- Criatividade, resiliência, flexibilidade, iniciativa e assiduidade;
- Imparcialidade, ética profissional, pontualidade; e relacionamento interpessoal.

Apresentado em 1º discussão
pela maioria absoluta
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Apresentado em 1º discussão
pela maioria absoluta
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº.....	47
Dia.....	27/06/22
Año.....	2022



No que se refere às atribuições comuns relativas aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, destacam-se:

- Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- Prestar, com eficiência e presteza, atendimento e orientação ao público em geral;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Compor comissões instituídas pela Câmara Municipal, observadas as normas vigentes;
- Fiscalizar contratos administrativos, conforme designação da Presidência;
- Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos;
- Manter sob sua guarda e controle todos os bens patrimoniais necessários ao desempenho das atribuições;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência, do Secretário-Geral ou do superior hierárquico.

Em relação às especificidades das atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, passa-se a fixá-las.

ADVOGADO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e com registro profissional vigente na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	14
Dia	20/06/22
Ass.	2022

Aprovado em 2^º discussão
por maioria absoluta
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1^º discussão
por maioria absoluta
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)



Atribuições Típicas:

- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara, no que se refere aos assuntos jurídicos;
- Elaborar petições iniciais, peças de defesa, recursos e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte;
- Emitir pareceres ou responder consultas sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou do Secretário Geral;
- Assessorar as comissões temporárias da Câmara Municipal de Prata-MG;
- Orientar juridicamente todos os setores da Câmara nas questões legais pertinentes;
- Representar a Câmara Municipal de Prata/MG, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Acompanhar e prestar assessoria nas reuniões da Câmara Municipal de Prata-MG, quando solicitado;
- Prestar assessoria à Mesa Diretora e aos Vereadores, contemplando os aspectos jurídico-legislativos no cumprimento regimental e de aplicação da Lei Orgânica, bem como em relação às fundamentações legais durante a elaboração de proposições e de outros trabalhos legislativos;
- Auxiliar na elaboração, análise e redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Auxiliar, quando solicitado, no desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Presidir as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- Auxiliar na análise ou preparação de informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Auxiliar na assistência ao Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Auxiliar na proposição de ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área jurídica;
- Realizar reuniões e encontros para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes;

CÂMARA MUNICIPAL
DE
PRATA

PROTOCOLO

Nº 47
Dia 29/10/2022

Aprovado em 2^º discussão
por Mauro Almeida
Sala das Sessões, 27/10/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1^º discussão
por Mauro Almeida
Sala das Sessões, 27/10/2022

(Rubrica do Presidente)



- Auxiliar na análise e revisão de contratos de naturezas diversas, pareceres, editais e outros atos administrativos;
- Prestar assistência jurídica nos processos licitatórios, especialmente quanto à elaboração de pareceres jurídicos para aprovação de minutas de editais, minutas de contratos, alterações contratuais e outros correlatos, nos termos na legislação vigente;
- Elaborar pareceres em quaisquer proposições no âmbito da Câmara Municipal do Prata/MG, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais;
- Apoiar nos trabalhos de orientação a prepostos e testemunhas quando em audiências;
- Realizar audiências quando a Câmara Municipal for parte;
- Analisar os termos de audiência, laudos, depoimentos das testemunhas e das fontes, bem como despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acordos;
- Participar da negociação e celebração de acordos, tais como Termo de Ajustamento de Conduta, entre outros;
- Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Atuar junto a representantes de órgãos públicos e do Ministério Público, cartórios, autoridades, particulares e partes contrárias à Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar ações judiciais e administrativas que tenham a Câmara Municipal como parte, cumprindo os prazos legais;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos sob o aspecto jurídico;
- Avaliar normas e procedimentos internos sob o aspecto jurídico;
- Acompanhar perícias e levantamentos *in loco*, quando solicitado;
- Assessorar de forma adequada todas as áreas e departamentos da Câmara Municipal, de forma a manter a legalidade dos processos, buscando minimizar as ações movidas contra o órgão;
- Assessorar no adequado enquadramento legal de todas as ações da Câmara Municipal;
- Praticar todos os demais atos relativos às suas atividades, respeitados os limites e as disposições legais vigentes, em especial o Estatuto da Advocacia – Lei 8.906, de 4 de julho de 1994;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em áreas de comunicação social, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA

PROV. 100% discussão

Nº 247

Dia 20/06/2022

PROV. 100% discussão
mais 10% adiantado
dia das sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

(Rubrica do Presidente)



CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	17
Dia	22.10.2022
Ass.	Alvarenga

Atribuições Típicas:

- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a "clipagem" das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Promover os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou vídeos;
- Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Participar dos serviços de ceremonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- Realizar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Auxiliar na organização, execução e acompanhamento de ceremoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- Auxiliar na elaboração de roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- Auxiliar na redação de correspondências de ceremonial, confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

Aprovado em 1º discussão
por Mauro Alvarenga,
Sala das Sessões, 27/10/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por Mauro Alvarenga,
Sala das Sessões, 27/10/2022

(Rubrica do Presidente)



- Auxiliar na condução de cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- Auxiliar no agendamento ou reserva de salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e municípios;
- Recepção e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do ceremonial;
- Promover a atualização do sítio eletrônico da Câmara Municipal, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- Auxiliar as atividades de execução do ceremonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
- Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

CONTADOR

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e com registro profissional vigente no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Atribuições Típicas:

- Participar da elaboração e do encaminhamento de propostas da Câmara Municipal à Prefeitura Municipal para integração dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município;
- Controlar a execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;
- Elaborar e encaminhar os relatórios mensais referentes à área da Contabilidade para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação vigente;
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos e relatórios contábeis exigidos na Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas pertinentes;

CÂMARA MUNICIPAL
DE
PRATA

PROTOCOLO

Nº 17

DATA 21.06.22

Aprovado em 2º discussão
por Maria do Rosário
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por Maria do Rosário
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)



- Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;
- Encaminhar os balancetes e demais demonstrações contábeis exigidas, nos prazos fixados, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral da Câmara Municipal e encaminhá-lo ao setor competente da Prefeitura Municipal;
- Elaborar as prestações de contas da Câmara Municipal, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;
- Emitir notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais departamentos e setores;
- Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara Municipal;
- Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas, visando sua regular liquidação;
- Coordenar as atividades de escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente;
- Realizar a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Promover a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- Providenciar a execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, caso necessário;
- Proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário", "Razão e demais relatórios financeiros;
- Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
- Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;
- Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- Realizar e gerenciar o controle contábil das contas bancárias;
- Realizar e gerenciar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, acompanhando as variações;
- Definir e gerenciar as metas da área da Contabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando e publicando seus indicadores e resultados;
- Definir o plano de ação seguindo as metas da área da Contabilidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	247
Dia	29/06/22
Assinatura	Rhino

Aprovado em 22/06/2022 discussão
por Mário Valente
Sala das Sessões, 22/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 22/06/2022 discussão
por Mário Valente
Sala das Sessões, 22/06/2022

(Rubrica do Presidente)



- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos necessários ao desempenho do setor e de suas funções;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área contábil;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- Produzir, fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- Preparar documentos para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;
- Auxiliar a Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa;
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de microcomputadores;
- Proceder ao exame, verificação e análise das demonstrações contábeis, comprovando e cruzando informações, visando assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Programar o fluxo de caixa;
- Efetuar os lançamentos de pagamentos e de recebimentos, mantendo o registro e controle dos mesmos, através do recebimento, conferência e escrituração;
- Acompanhar as atualizações das legislações pertinentes a área contábil financeira;
- Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentária, quando da elaboração de proposições legislativas;
- Conferir e escriturar notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária;
- Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias;
- Emitir relatórios/demonstrativos contábeis/financeiros periodicamente nos termos da legislação vigente;

Aprovado em 27/06/2022
discussão
por Mário Andrade
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CONTROLADOR INTERNO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Aprovado em 27/06/2022
discussão
por Mário Andrade
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	PROTOCOLO
Nº.....	Ass.:
Dia.....	Diá.....
Ass.: (Assinatura)	Nº.....

PROTOCOLO	Ass.:
PRATA	Diá.....
CÂMARA MUNICIPAL	Nº.....
DE	Ass.:



Atribuições Típicas:

- Prestar assessoria a toda Câmara Municipal;
- Auxiliar todos os servidores públicos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes;
- Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias;
- Receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, ao final da gestão, para análise, avaliação e controle;
- Acompanhar e sugerir melhorias nos processos e procedimentos internos;
- Auxiliar na definição e gerenciamento das metas da Controladoria Interna, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando publicando seus indicadores e resultados;
- Auxiliar na definição do plano de ação, segundo as metas da área de Controladoria;
- Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento;

Aprovado em 2º discussão
por mauricio absoluto
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por mauricio absoluto
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)





- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços;
- Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes;

TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Atribuições Típicas:

Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência o Diretor Legislativo e os Vereadores na execução de atividades legislativas e em plenário;

- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, assim considerado os trâmites do processo legislativo;
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação, nos termos da legislação vigente;
- Assessorar as comissões permanentes no que concerne a formalização de demandas, pareceres, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

*Aprovado em 2º discussão
por Mário Valadão
Sala das Sessões, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)

*provado em 1º discussão
por Mário Valadão
Sala das Sessões, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)





- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Participar das sessões plenárias e congêneres;

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

Atribuições Típicas:

- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores públicos, Vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores públicos ou Vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores públicos e Vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores públicos e estagiários aos órgãos competentes nas formas e prazos exigidos na legislação vigente;
- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

*Aprovado em 2º discussão
por Mauro Almeida, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)

*Aprovado em 1º discussão
por Mauro Almeida, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL
DE
PRATA

PROTOCOLO

Nº 27.06.2022



- Elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou, conforme o caso, informar em tempo hábil a necessidade de alterações ou correções;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- Atender, orientar e esclarecer aos servidores públicos ativos e inativos a respeito dos seus direitos e deveres com base na legislação;
- Executar o gerenciamento de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal do Prata/MG;
- Auxiliar nos trabalhos de levantamento de necessidade de pessoal;
- Executar rotinas trabalhistas;
- Manter sob sua guarda e controle o arquivo das pastas funcionais dos servidores, com vistas a mantê-las sempre atualizadas;
- Realizar estudos e análises tendo em vista a reestruturação dos cargos públicos e vencimentos dos servidores públicos;

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

Atribuições Típicas:

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam maior grau de complexidade e queiram maior autonomia, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Analisar e Elaborar minutas de documentos legais, relatórios e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Prestar assistência nas atividades administrativas, podendo ser lotado em qualquer setor da Câmara;
- Compor Comissão de Licitação e Equipe de Apoio em licitações realizadas na modalidade Pregão, podendo atuar até mesmo como Pregoeiro;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;

*Aprovado em 1º discussão
por Manoel Saldanha
Sala das Sessões, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)

*Aprovado em 1º discussão
por Manoel Saldanha
Sala das Sessões, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	24
Dia 29/06/2022	



- Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de: redação, digitação, expedição e arquivamento de documentos;
- Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, em qualquer setor da área administrativa e financeira, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone, entre outras;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das unidades da Câmara Municipal;
- Atender e anotar informações necessárias oriundas de chamadas telefônicas internas e externas, bem como os recados;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, sempre que necessário;
- Executar e auxiliar atividades que envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal;
- Executar as atribuições do assistente administrativo, a critério do superior imediato;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Auxiliar as comissões especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Auxiliar no acompanhamento do trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Auxiliar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
PROTOCOLO
Nº.....47.....
Dia.....27/06/22.....

Aprovado em 2º discussão
por
Mauro Valadão
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

(Rubrica do Presidente)



Atribuições Típicas:

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, sempre que necessário e autorizado;
- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive, quando necessário, com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da Administração Pública ou entidades privadas;
- Executar serviços de reprografia e scanner de documentos em geral;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Redigir atas, relatórios, resumos de reuniões e demais atos administrativos e, quando solicitado, realizar a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar serviços de atendimento ao cidadão, seja por telefone ou pessoalmente, registrando ou informando as demandas e encaminhando ao setor ou departamento responsável;
- Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Atuar nas atividades de ouvidoria e serviços de informação ao cidadão;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone entre outras;



Aprovado em 1º discussão
por Ministro Andrade
Sala das Sessões, 27/06/2022
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 2º discussão
por Ministro Andrade
Sala das Sessões, 27/06/2022
(Rubrica do Presidente)



- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Atender e anotar informações necessárias oriundas de chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar recados;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal;

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

Atribuições Típicas:

- Operar equipamentos de áudio e vídeo;
- Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo, assegurando a qualidade técnica;
- Manejar equipamentos audiovisuais;
- Operar equipamentos eletrônicos para gravação;
- Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados;
- Providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;
- Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- Testar a instalação dos equipamentos de áudio e vídeo, fazendo as conexões convenientes;
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e similares;
- Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- Colaborar na produção de material que necessite de recursos audiovisuais;
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem, assegurando seu pleno funcionamento quando necessário;
- Efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;
- Operar equipamentos de edição de som e imagem;
- Operar mesa de controle;
- Operar câmeras e captar imagens;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Participar das comissões instituídas pela Câmara Municipal.

Aprovado em 2º discussão
por Mauricio Almeida
Sala das Sessões, 21/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por Mauricio Almeida
Sala das Sessões, 21/06/2022

(Rubrica do Presidente)





RECEPCIONISTA

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

Atribuições Típicas:

- Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas;
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;
- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara Municipal;
- Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via Correios, malote ou fax;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos destinatários;
- Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Manter agenda de telefones atualizada;
- Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, quando convocado;
- Auxiliar os serviços de ceremonial;
- Participar das comissões instituídas pela Câmara Municipal.

Aprovado em 2º discussão
por Mauro, 21/06/2022
Sala das Sessões, 21/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão
por Mauro, 21/06/2022
Sala das Sessões, 21/06/2022

(Rubrica do Presidente)

SERVIÇOS GERAIS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino fundamental completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

CÂMARA MUNICIPAL	
DE	
PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Dia	29/06/2022



Atribuições Típicas:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Manter a ordem, limpeza e conservação de todas as áreas da Câmara Municipal, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Auxiliar em serviços simples de escritório, segundo demanda e orientações recebidas;
- Executar atividades de copa, bem como no atendimento à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos servidores públicos da Câmara Municipal, agentes políticos, autoridades e demais convidados;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais e outros);
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Cuidar de plantas e jardins;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, quando convocado;
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

Aprovado em 2º discussão
por Magno Colindado
Sala das Sessões, 21/06/2022

(Rubrica do Presidente)

f. prov. disc. em 1º discussão
por Magno Colindado
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)





JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

A lei pode instituir cargos em comissão, desde que declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da Constituição Federal), desde que sejam específicos para funções de direção, chefia e assessoramento. A Lei Complementar Municipal nº. 11/2018 estabelece os cargos em comissão no âmbito da Câmara Municipal do Prata, entre eles o cargo de Procurador Geral.

O Supremo Tribunal Federal já fixou entendimento, em tese de repercussão geral – RE nº. 1.041.210 RG/SP, no que se refere à criação de cargos comissionados, no sentido de que os mesmos só podem ser criados para atividades que não envolvam aspectos burocráticos, técnicos ou operacionais.

A Câmara Municipal possui um cargo público de provimento efetivo de Advogado, sendo que o mesmo se encontra provido. Atualmente esta Casa de lei possui dois advogados em seu quadro de agentes públicos, sendo um ocupante de cargo de provimento efetivo e outro ocupante de cargo em comissão de Procurador Geral.

Desse modo, acredita-se que possa haver um conflito nas atribuições entre o cargo em comissão Procurador Geral e o cargo efetivo de Advogado, uma vez que os mesmos podem estar exercendo atividades técnicas operacionais e burocráticas, o que descaracterizaria o cargo em comissão de Procurador Geral. Ademais, a lei não pode criar cargo em comissão para substituir cargos de cunho permanente (CARVALHO FILHO, 2013), sob pena de burla à regra constitucional do concurso público.

Considerando então que a Câmara Municipal do Prata/MG já possui em seu quadro funcional, um cargo de provimento efetivo de Advogado, não se mostra razoável manter dois profissionais com atividades similares, o que justifica a exclusão do cargo em comissão de Procurador Geral.

Em relação à estrutura organizacional da Câmara Municipal do Prata/MG, busca-se com a presente Lei Complementar ora aprovada, regularizar a estrutura hierárquica desta Casa de Leis, como forma de trazer eficiência e eficácia às atividades administrativas e legislativas, através da criação do organograma institucional.

É sabido que a atividade fim desta Casa de Leis é a legislativa, razão pela qual a criação de uma Diretoria Legislativa com atividades típicas de direção, chefia e assessoramento em relação ao processo legislativo, se mostra mais

*Aprovado em 1º discussão
por maioria, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)

*Aprovado em 1º discussão
por maioria, 27/06/2022*

(Rubrica do Presidente)





eficiente e necessária frente à manutenção de um cargo de Procurador Geral, o que justifica a substituição dos mesmos.

Desse modo, busca-se a aprovação deste projeto de lei em que se propõe a excluir o cargo em comissão de Procurador Geral e criar o cargo de Diretor Legislativo, não havendo, portanto, que se falar de impacto econômico orçamentário, uma vez que não haverá criação de despesas, haja vista se tratar apenas de remanejamento e alteração de nomenclaturas e atribuições, sem, contudo, modificar valores dos cargos em comissão.

Prata/MG, 20 de JUNHO de 2022.

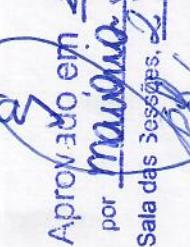
MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS VEREADORES


Fábio Eustáquio Pereira
Presidente da Câmara Municipal


Tiago Nunes Menezes da Silva
Vice-Presidente da Câmara Municipal


Ozanan de Oliveira Macedo
1º Secretário


Ane Rose Vieira de Freitas
2º Secretária


Aprovado em 1º discussão
por mauana alduito
Sala das Sessões, 22/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	<u>47</u>
Dia.	<u>22/06/2022</u>
Ass.	<u>Silva</u>


Aprovado em 1º discussão
por mauana alduito
Sala das Sessões, 22/06/2022

(Rubrica do Presidente)