



LEI COMPLEMENTAR Nº 035, DE 22 DE MAIO DE 2019

Altera o Anexo I, Anexo II e Anexo III da Lei Complementar nº 01/2017, que Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Cargos do Legislativo Municipal, e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal e Brasília de Minas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Brasília de Minas faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Anexo I da Lei Complementar nº 01/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

REFERÊNCIA	CARGO	HORAS SEMANAIS	REQUISITOS	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CE-01	MOTORISTA	40	Ensino Médio. Experiência de no mínimo 05 (cinco) anos como motorista e ser portador de CNH cat. AD.	R\$ 1.874,00	01
CE-02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	Ensino Fundamental	R\$ 998,00	01
CE-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	Ensino Médio	R\$ 998,00	02
CE-04	ASSESSOR PARLAMENTAR	40	Ensino Superior - Graduação em Direito	R\$ 2.000,00	01
CE-05	VIGIA NOTURNO	40	Ensino Fundamental	R\$ 998,00	02

Art. 2º - O Anexo II da Lei Complementar nº 01/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO II

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)**

REFERÊNCIA	CARGO	HORAS SEMANAIS	REQUISITOS	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CC-01	ADVOGADO	40	INSCRIÇÃO NA OAB E ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO	R\$ 3.830,00	01
CC-02	CONTADOR	40	GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE	R\$ 3.500,00	01
CC-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	ENSINO MÉDIO	R\$ 998,00	01

Art. 3º - O Anexo III da Lei Complementar nº 01/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 - MOTORISTA

- I- Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- II- Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III- Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV- Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V- Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I- Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II- Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- III- Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- IV- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- V- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI- Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- VII- Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- VIII- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- V- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

4 – ADVOGADO

- I- Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- IV- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- V- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VI- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- VII- Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- IX- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- X- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- XI- Analisar ou preparar as 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;
- XII- Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XIII- Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XIV- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- XV- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XVI- Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- XVII- Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XVIII- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XIX- Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
- XX- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XXI- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XXII- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- XXIII- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.





5 – CONTADOR

- I- Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- II- Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- III- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- IV- Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- V- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

6 – ASSESSOR PARLAMENTAR

- I- Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II- Reunir a legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII- Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX- Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

7 – VIGIA NOTURNO

- I- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- II- Manter o serviço de vigilância noturna e de forma contínua e permanente;
- III- Acender e apagar as luzes das partes comuns do edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- IV- Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- V- Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo em serviço que não seja o de vigilante;
- VI- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- VII- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- VIII- Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Brasília de Minas/MG, 22 de maio de 2019

GEÉLISON FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

