

LEI COMPLEMENTAR nº 030/2025

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL, CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DO PESSOAL DA CÂMARA DE QUARTEL GERAL-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Povo do Município de Quartel Geral, Estado de Minas, por seus representantes da Câmara Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar Municipal:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta lei complementar tem por finalidade definir a estrutura administrativa, Quadro de Pessoal, Cargos, Vencimentos e Carreira do Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Quartel Geral-MG.

Art.2º. Para fins desta Lei Complementar consideram-se:

- I - **Cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura administrativa da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;
- II - **Cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança, provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, considerado pela lei de livre nomeação e exoneração e de amplo recrutamento;
- III - **Função pública** é o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida, em caráter provisório, nas hipóteses previstas em lei;
- IV - **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos efetivos e cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Quartel Geral;
- V - **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;



VI - **Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VII - **Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente a elas.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.3º. O provimento dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal (Câmara Municipal) de Quartel Geral recrutados por concurso público, na forma estabelecida por essa Lei Complementar ou qualquer legislação vindoura, são os estabelecidos no **anexo I** desta Lei Complementar.

Art.4º. O provimento dos cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, deverá restringir-se às necessidades administrativas da Câmara, observando a existência de dotação orçamentária para cobrir as despesas e as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 e são os cargos estabelecidos no **anexo II** desta Lei Complementar.

Art.5º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º, do art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;

II - estar em dia com as obrigações eleitorais;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV - ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;

V - estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

VI - não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual ou municipal nos últimos 5 (cinco) anos;



VII - ter condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

VIII - possuir nível de escolaridade exigido para o desempenho das funções do cargo;

IX - possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e, quando exigido, experiência comprovada na área de atuação.

Art.6º. O concurso público reger-se-á pelas normas desta Lei Complementar Municipal e pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Parágrafo Único. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art.7º. O resultado do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art.8º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado, para os mesmos cargos, em concurso anterior cujo prazo de validade ainda não se tenha expirado.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará em observância à necessidade e por ato exclusivo do Presidente da Câmara Municipal de Quartel Geral, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art.9º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art.10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art.11. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos.


Gaspar Carlos Filho
Prefeito Municipal



Art.12. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal de Quartel Geral poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato, respeitando a Lei Orgânica Municipal e o inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República.

Art.13. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações da Câmara que visem:

I - prestação de serviços profissionais de interesse da Câmara Municipal;

II - atendimento a situações de urgência em que não tenha candidato concursado aprovado e que não justifique a realização de concurso público, devido ao elevado custo;

III - Substituição de servidores, em decorrência de licença, exoneração e vacância do cargo, até que se realize concurso público para provimento das vagas, limitada ao prazo máximo estabelecido na presente Lei Complementar;

IV - Realizar outros serviços essenciais de interesse Câmara, de caráter temporário e emergencial;

Art.14. O servidor comissionado, bem como o contratado nos termos desta Lei Complementar Municipal terão os seguintes direitos:

I - 13º salário proporcional ao tempo de serviço;

II - férias acrescidas do terço constitucional, após 12 (doze) meses de exercício;

III - previdência.

Parágrafo único: O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

Art.15. As contratações temporárias de excepcional interesse público poderão ser realizadas pelo período de até 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Art.16. Nas contratações por tempo determinado serão observados os vencimentos do ANEXO I.


Gaspar Carlos Filho
Prefeito Municipal



CAPITULO III

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DO PESSOAL

Art.17. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Quartel Geral é o estatutário, aplicando-se, quando esta Lei Complementar não dispuser de modo diverso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quartel Geral.

Art.18. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Quartel Geral todos os dispositivos relativos ao Plano de Cargos e Salários dos servidores do Município de Quartel Geral, quando esta Lei Complementar não dispuser de modo diverso, com os mesmos direitos e vantagens individuais ou coletivos já existentes.

Art.19. São atribuições do pessoal da Câmara Municipal de Quartel Geral todas aquelas constantes do ANEXO IV desta Lei Complementar Municipal.

CAPITULO IV

DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art.20. Os servidores e assessorias criados por esta Lei Complementar Municipal terão os seus vencimentos fixados de acordo com os ANEXO I e II, que dela passam a fazer parte integrante, e serão reajustados anualmente, desde que haja disponibilidade financeira para tanto.

§1º. Remuneração é o vencimento do cargo ou da função pública acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§2º. Tabela de vencimento é o conjunto organizado em níveis e graus das atribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art.21. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é a que consta dos nos Anexo I e II desta Lei Complementar Municipal e será regulamentada pelo seu Presidente, que, de acordo com a conveniência e necessidade da administração, poderá estabelecer os horários diferenciados em razão das atividades inerentes ao trabalho legislativo, desde que respeitada a carga horária fixada nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO



Art.22. A Progressão não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Parágrafo único. A Progressão deverá ser requerida pelo servidor mediante requerimento protocolado e instruído com a documentação especificada nesta Lei Complementar.

Art.23. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão pagos ao servidor no mês subseqüente ao da sua concessão.

Art.24. Progressão é a passagem do servidor de um GRAU para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence, na forma do **anexo III**.

§1º. Fará jus à Progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - comprovar a habilitação e a titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

III - ter 3 (três) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde o seu enquadramento ou Progressão anterior nos termos das normas legais e regulamentares;

IV - ter participado de todas as capacitações, cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização e de outras atividades de atualização profissionais oferecidas ou para as quais for convocado no período de três anos anteriores à concessão da progressão.

§2º. A passagem do servidor para o grau imediatamente superior ao de sua posição ocorrerá após o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo Grau.

§3º. Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, para o serviço militar, atividade política, afastamento do cônjuge para servir a outro órgão ou entidade, para o desempenho de mandato classista, para o exercício de mandato eletivo, a contagem do interstício para fins de Progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.



§4º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses abaixo relacionadas, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para Progressão:

I - somar 2 (duas) penalidades de advertências;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar 5 (cinco) faltas não justificadas ao serviço;

Art.25. Se, por omissão a administração deixar de ser realizada as avaliações de desempenho, e não ocorrer os impeditivos objetivos previstos no art. 24 desta Lei Complementar Municipal, o servidor fará jus à progressão de forma automática, independente de avaliações.

Art.26. Após a conclusão do estágio probatório, efetivadas as Avaliações de Desempenho e respeitados os requisitos para Progressão, o servidor considerado apto será posicionado no nível de ingresso na carreira.

Art.27. A contagem do prazo para fins da primeira Progressão para os servidores que ingressarem no serviço público após a aprovação em Concurso Público, terá início após a estabilização do servidor desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

Art.28. Os títulos apresentados para aplicação da Progressão somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art.29. Incluem-se entre os servidores que fazem jus à Progressão os servidores efetivos que estiverem ocupando cargos de provimento em comissão ou no exercício de função gratificada, após o afastamento do cargo comissionado ou função gratificada.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.30. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art.31. Eventuais direitos adquiridos dos servidores ficam preservados.

Art.32. Os servidores designados para as funções previstas na Lei nº 14.133/2021 farão jus a uma gratificação de 30% (trinta por cento) do menor vencimento básico vigente



entre os servidores efetivos da Câmara Municipal, com exceção do Agente de Contratação e Pregoeiro que será de 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento básico vigente entre os servidores efetivos da Câmara Municipal e nenhuma das gratificações se incorpora ao vencimento do servidor para nenhum efeito.

Parágrafo Único. A gratificação terá por base o menor vencimento básico da Tabela de Vencimentos dos servidores do Legislativo e não incorpora ao vencimento do servidor.

Art.33. Até que os cargos de provimento efetivo sejam providos através de concurso público, o Presidente da Câmara poderá contratar servidores para exercê-los em caráter transitório de excepcional interesse público, selecionando-os através de processo seletivo simplificado.

Art.34. Esta Lei Complementar Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário e expressamente as Resoluções nº 277/2009 e 325/2023 e retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Quartel Geral, 21 de janeiro de 2025.

Gaspar Carlos Filho

Prefeito



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL DE VENCIMENTO</u>
Auxiliar de Serviços Gerais	1	30h/semanais	E1
Contador	1	30h/semanais	E4
Controlador Interno	1	30h/semanais	E4
Motorista	1	30h/semanais	E2
Tesoureiro	1	30h/semanais	E3

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL DE VENCIMENTO</u>
Assessor Jurídico	1	10h/semanais	C2 = R\$4.000,00
Assessor Parlamentar	1	30h/semanais	C1 = R\$2.290,00
Assessor da Presidência	1	30h/semanais	C2 = R\$4.000,00
Procurador Legislativo	1	10h/semanais	C3 = R\$4.450,00



ANEXO III

NÍVEIS E GRAUS DE VENCIMENTOS - SERVIDORES PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	GRA									
	U									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
E1	1.580,00	A+2%	B+2%	C+2%	D+2%	E+2%	F+2%	G+2%	H+2%	I+2%
E2	2.130,00	A+2%	B+2%	C+2%	D+2%	E+2%	F+2%	G+2%	H+2%	I+2%
E3	3.245,00	A+2%	B+2%	C+2%	D+2%	E+2%	F+2%	G+2%	H+2%	I+2%
E4	3.440,00	A+2%	B+2%	C+2%	D+2%	E+2%	F+2%	G+2%	H+2%	I+2%


Gaspar Carlos Filho
Prefeito Municipal



ANEXO IV

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Pré-requisitos:
 1. Existência de vaga no cargo.
 2. Provimento: Provimento Efetivo/Concurso Público
 3. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

- . promover a limpeza em geral da Câmara Municipal;
- . promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- . executar o trabalho de limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e utensílios em geral;
- . fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- . efetuar o serviço geral de copa e cozinha;
- . estar presente às sessões e auxiliar o assessor parlamentar e da presidência, naquilo que for necessário;
- . atender o Chefe do Poder Legislativo, demais vereadores e convidados durante as reuniões no fornecimento de água;
- . recolher correspondências da Câmara na agência dos Correios local ou na caixa de correios;
- . entregar aos vereadores convocação para reunião extraordinária;
- . desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Legislativo, demais membros da Mesa Diretora e Secretaria.



CONTADOR

- Pré-requisitos:

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Provimento Efetivo/Concurso Público
3. Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, com registro no CRC-MG.

ATRIBUIÇÕES

. organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, analisando com o departamento jurídico da Câmara cláusulas contratuais, prestando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

. analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

. participar de grupos de reunião com a mesa diretora da Câmara fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo propostas, diretrizes, planos e programas de trabalho;


Giusseppe Carlos Filho
Prefeito Municipal



- . analisar, conferir e elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- . responder a consultas formuladas pelo Chefe do Poder Legislativo ou departamento jurídico da Câmara, por escrito, verbalmente ou por telefone;
- . elaborar parecer técnico, por escrito, quando solicitado, sobre todo e qualquer projeto em tramitação na Câmara, que verse sobre atividade patrimonial ou financeira;
- . fazer explicação e/ou exposição em plenário sobre assunto afeto à atividade financeira da câmara, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo;
- . promover todos os registros contábeis da Câmara;
- . emitir parecer, quando solicitado, sobre o orçamento anual do Município;
- . realizar outras tarefas inerentes à contabilidade, aqui não identificadas;
- . promover a defesa técnica-contábil do Chefe do Poder Legislativo, perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em processos administrativos relativos à prestação de contas;
- . representar a Câmara Municipal perante qualquer repartição quanto a assunto ligado à área contábil, quando determinado pelo Chefe do Poder Legislativo ou Procurador Legislativo.

CONTROLADOR INTERNO

- Pré-requisitos:
 1. Existência de vaga no cargo.
 2. Provedimento: Provedimento Efetivo/Concurso Público
 3. Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Administração.

ATRIBUIÇÕES


Gaspar Custos Filho
Prefeito Municipal



- . Avaliar o desempenho das atividades do Poder Legislativo
- . Verificar a exatidão dos dados contábeis
- . Analisar os resultados econômico-financeiros
- . Apoiar o Controle Externo na missão institucional
- . Informar o Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades
- . Assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos
- . Preservar os bens e recursos
- . Buscar eficiência operacional
- . Encorajar políticas internas respaldadas na legalidade
- . Orientar preventivamente nas áreas contábil, financeira, econômica, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo
- Apresentar relatórios bimestrais sobre o controle dos gastos do Poder Legislativo.

MOTORISTA

- Pré-requisitos:

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Provimento Efetivo/Concurso Público
3. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "B" (mínima).

ATRIBUIÇÕES

- . dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados,



- garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- . verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros;
 - . manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;
 - . observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização;
 - . realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
 - . no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida;
 - . sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público;
 - . nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade;
 - . ser adepto da direção preventiva;
 - . atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa;
 - . auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário;
 - . ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade;¹
 - . executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.


Gaspar Carlos Filho
Prefeito Municipal



TESOUREIRO

- Pré-requisitos:

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimto: Provimto Efetivo/Concurso Público
3. Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, ambos com registro no CRC-MG.

ATRIBUIÇÕES

- . manter sob sua guarda os bens e valores, inclusive o almoxarifado da Câmara;
- . administrar a tesouraria realizando sua contabilidade por meio de conciliações bancárias e demais registros necessários, controlar e pagar todas as despesas autorizadas, assinar cheques, realizar ordens de pagamento, transferências bancárias diversas, juntamente com o Chefe do Poder Legislativo;
- . confeccionar mapas e boletins de caixa;
- . auxiliar o contador na elaboração da proposta orçamentária, de relatórios e balancetes da Câmara;
- . fiscalizar as transferências mensais efetuadas pelo Executivo;
- . manter inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara, atualizado anualmente;
- . redigir peças informativas inerentes ao setor, quando solicitadas;
- . preparar e processar a folha de pagamento mensal dos agentes políticos e servidores da Câmara;
- . auxiliar e informar o contador da Câmara sempre que solicitado;
- . executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição;



. controlar e providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão de cheques e recibos para a formalização das operações e/outras formas de pagamento;

. manter relacionamento com as empresas que prestem suporte técnico à Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO

- Pré-requisitos:

1. Existência de vaga no cargo.

2. Provedimento: Livre nomeação e Exoneração

3. Escolaridade: Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES

. acatar determinações ordens do Chefe do Poder Legislativo ou do Procurador Legislativo;

. responder a consultas formuladas pelo Chefe do Poder Legislativo, por escrito, verbalmente ou por telefone;

. elaborar parecer técnico, por escrito, sobre as questões apresentadas pela Mesa Diretora da Câmara;

. elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Chefe do Poder Legislativo;

. prestar consultoria sobre aplicação de legislação nos atos inerentes à Câmara;

. representar a Câmara Municipal, perante qualquer repartição, quando expressamente determinado pelo Chefe do Poder Legislativo ou Procurador Legislativo;

. propor ações judiciais em favor da Câmara ou mesmo defendê-la nas que ela for parte quando determinado pelo Procurador Legislativo ou Presidente da Câmara;

. assessorar as comissões permanentes da Câmara, quando determinado pelo Chefe do Poder Legislativo ou Procurador Legislativo;

. comparecer às reuniões plenárias da Câmara, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo;



. elaborar os ofícios, requerimentos ou quaisquer correspondências do gabinete da presidência, providenciando o seu encaminhamento aos destinatários.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Pré-requisitos:
 1. Existência de vaga no cargo.
 2. Provimento: Livre nomeação e Exoneração
 3. Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

ATRIBUIÇÕES

- . O Assessor da Presidência da Câmara Municipal competirá assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- . Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- . Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- . Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- . Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados e/ou assinados pelo Presidente;
- . Auxiliar o Presidente na execução de contatos com o órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária: assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- . Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- . Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; exercer outras atividades correlatas.


Cospar Carlos Filho
Prefeito Municipal



ASSESSOR PARLAMENTAR

- Pré-requisitos:
 1. Existência de vaga no cargo.
 2. Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
 3. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

- . acompanhar e executar trabalhos diretamente ligados ao Chefe do Poder Legislativo e demais vereadores;
- . estar presente nas sessões plenárias da Câmara e assistir o Chefe do Poder Legislativo durante os trabalhos;
- . reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;
- . informar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- . elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse da Câmara;
- . conferir e receber com carimbo de protocolo todos os documentos externos que entrarem na Secretaria;
- . efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- . receber, arquivar e conservar sob sua responsabilidade correspondências e demais documentos recebidos pela Câmara;
- . promover a organização e manutenção do arquivo de atas e projetos em modo digital (banco de dados) e impresso (físico);
- . cumprir determinações do vereador e assessor jurídico da Câmara;
- . assessorar as comissões permanentes da Câmara em tudo que for necessário;
- . minutar as atas das reuniões plenárias e enviá-las ao assessor jurídico da Câmara para conferência;


Jaspair Carlos Filho
Prefeito Municipal



- . publicar atividades e atos administrativos da Câmara na Rede Mundial de Computadores ou no Quadro de Avisos;
- . cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- . desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

PROCURADOR LEGISLATIVO

- Pré-requisitos:

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Livre nomeação e Exoneração
3. Escolaridade: Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES

- . Acatar ordens unicamente do Chefe do Poder Legislativo;
- . Assessorar o Chefe do Poder Legislativo nas questões administrativas e legislativas;
- . Representar institucionalmente o Chefe do Poder Legislativo externamente, quando necessário, em solenidades festivas, palestras, seminários, reuniões com o prefeito e/ou secretários municipais;
- . Poderá representar o Chefe do Poder Legislativo em reuniões político-partidárias;
- . Poderá representar institucionalmente o Chefe do Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG) e Ministério Público Estadual (MPE);
- . Nas ausências do Chefe do Poder legislativo, poderá receber citações, intimações ou notificações nas ações que a Câmara seja parte;
- . Coordenar, supervisionar e orientar a atuação de todo os órgãos do Poder Legislativo de Quartel Geral;
- . Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Legislativo;
- . Poderá promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos atos praticados pelo Chefe do Poder Legislativo;


Carlos Filho
Prefeito Municipal



- . Auxiliar o assessor jurídico na emissão de pareceres para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas, ofícios e consultas formuladas;
- . Manter-se informado dos atos do Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de dar publicidade e evidência constante aos atos e ações do legislativo;
- . Acompanhar a jurisprudência e atualizações legais a fim de sugerir alteração e revisão da legislação local e dos entendimentos administrativos eventualmente superados;
- . zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CF), da Constituição do Estado de Minas Gerais (CEMG), da Lei Orgânica do Município de Quartel Geral (LOM), das leis e dos atos normativos aplicáveis ao Poder Legislativo;
- . Realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, desde que com delegação do Presidente.

Gaspar Carlos Filho

Prefeito