



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO  
38130-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI Nº 1395, DE 30 DE AGOSTO DE 2.018**

**CRIA O CARGO DE ACESSOR LEGISLATIVO  
ACRESCENTANDO NO QUADRO DE CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CAMPO FLORIDO/MG E DÁ PROVIDÊNCIAS  
CORRELATAS**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO**, Estado de Minas Gerais, por seus representantes Aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, com apoio no art. 48, §§ 3º, 7º, da Lei Orgânica Municipal, **PROMULGO** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo Florido/MG, o cargo de Assessor Legislativo, de provimento em comissão, destinados a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, nos termos do Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** A descrição das atribuições do cargo criado por esta lei e requisitos mínimos para provimento consta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** Fica instituído e incorporado ao Plano de Empregos de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Florido, o cargo de provimento em comissão a seguir descrito:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Assessor Legislativo	01 (um)	R\$ 3.500,00

**Art. 4º.** Para efeitos legais, a remuneração do cargo em provimento em comissão previsto nesta Lei somente poderão ser alteradas por Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

**Art. 5º.** O Assessor Legislativo é vinculado à Presidência, sem subordinação a qualquer órgão do Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO  
38130-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 6º.** O controle de frequência do nomeado para o cargo de provimento em comissão de que trata o artigo 1º desta lei, necessário para resguardar os interesses da Administração, será exercido e fiscalizado pela Presidência, conforme sua vinculação prevista no artigo anterior.

**Parágrafo Único.** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação parcial serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Instituição.

**Art. 7º.** A designação e dispensa de servidor para o exercício do cargo de provimento em comissão e funções de confiança far-se-ão por ato próprio da Mesa Diretora, conforme prevê o Regimento Interno.

**Art. 8º.** Quando de sua nomeação, o servidor ocupante de cargo em provimento em comissão deverá apresentar declaração de que não possui vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de recursos próprios do orçamento vigente.

**Art. 10.** Revogado as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campo Florido/MG, 30 de agosto de 2018.

Paulo Antonio da Silva  
Vereador Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO

38130-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

FUNÇÃO: Assessoramento

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais dos Vereadores nas atividades parlamentares e também nas relacionadas à Comissões Permanentes e Temporárias.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais dos Vereadores;  
Executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo ao Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;  
Examinar a correspondência dos Edis, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento;  
Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;  
Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas;  
Organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;  
Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;  
Assessorar a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, bem como, pareceres e relatórios quando solicitado;  
Redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto;  
Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios;  
Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da lei;  
Prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária;  
Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanente e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;  
Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;  
Acompanhar Vereadores, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;  
Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;  
Exercer atividades de representação social, apoio político, expediente e apoio administrativo ao Vereador, junto à comunidade;  
Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS:**

Livre Nomeação

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR; Curso de Graduação em Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou em áreas afins. Registro no conselho regional respectivo do curso de graduação e conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Rua Artur Antonio da Silva nº. 2 Conjunto Artur de C. Cunha na Cidade de Campo Florido MG

(34) 3322-1486 ou (34) 3322-1356

[cmcampoflorido@terra.com.br](mailto:cmcampoflorido@terra.com.br)