

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2024

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Araújos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Araújos, por meio de seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo de Araújos.

§ 1º Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público.

§ 2º A atividade administrativa permanente é exercida na Câmara Municipal por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e obedecendo ao seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre pessoas de comprovada idoneidade;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação da respectiva classe.

§ 5º As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Araújos constitui-se de classes com grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Descrição das Atribuições dos Cargos;

III - Anexo III - Correlação dos Cargos;

IV - Anexo IV - Apropriação de Despesas;

V - Anexo V - Estimativa de Impacto Orçamentário e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira.



CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 3º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreiras visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 4º Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 5º O Anexo II contém:

- I - a denominação das classes;
- II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- III - o número de cargos existentes no quadro e seus códigos;
- IV - os padrões de vencimento.

§ 1º A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

- I - nível superior habilitado - NSH;
- II - nível médio habilitado - NMH;
- III - nível fundamental completo - NFC.

§ 2º Cada classe de cargos de provimento efetivo contém determinado símbolo, que se desenvolve em 5 (cinco) níveis de vencimento.

§ 3º Os 5 (cinco) níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo subdividem-se em 17 (dezessete) progressões:

- I - nível I - em 4 progressões;
- II - nível II - em 4 progressões;
- III - nível III - em 3 progressões;
- IV - nível IV - em 3 progressões;
- V - nível V - em 3 progressões.

§ 4º O padrão inicial de cada nível identifica o seu vencimento básico.

§ 5º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 6º A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes do Anexo II, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 7º O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

Seção I

DA PROGRESSÃO

Art. 8º Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.



§ 1º A progressão é composta de 18 (dezoito) padrões de vencimento.

§ 2º Cada progressão corresponderá a 2,5% (dois vírgula cinco por cento), calculados sobre o valor do vencimento básico do cargo de que seja detentor.

Art. 9º O servidor terá direito à progressão de 1 (um) padrão a cada período de 2 (dois) anos de efetivo exercício das funções do cargo, a partir da sua admissão, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:

I - tenha obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;

II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o mesmo período;

IV - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo único. O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 10. Considera-se hipóteses de efetivo exercício, para contabilizar o período aquisitivo previsto no *caput* do art. 9º, a saber:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;

III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 8 (oito) dias consecutivos, a contar do óbito;

IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

VI - licença-paternidade, com duração de 5 (cinco) dias;

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo

Presidente;

IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI - licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII - doação de sangue;

XIII - adjunção a outro órgão.

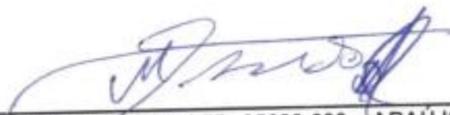
§ 1º O período em que o servidor se encontrar afastado para exercício de cargo comissionado e função de confiança na Câmara Municipal será considerado para fins de efetivo exercício; no entanto, não terá direito ao recebimento da progressão enquanto estiver no exercício do cargo comissionado e na função de confiança.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 11. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Câmara;

II - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;



III - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 12. Ao servidor efetivo que vier a concluir cursos de aperfeiçoamento, previamente aprovados pela respectiva Diretoria da área de atuação correspondente a seu cargo efetivo, ao alcançar o somatório de carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas no período de 2 (dois) anos, mediante requerimento com a apresentação dos respectivos certificados, será concedida 1 (uma) progressão, sem a observância dos requisitos previstos no art. 9º desta Lei.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo fica limitado a 2 (duas) progressões.

Art. 13. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

Seção II

DA PROMOÇÃO

Art. 14. Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira, desde que tenha alcançado a última progressão do nível a que pertença.

§ 1º Para efeito de desenvolvimento na respectiva carreira, cada cargo é composto de 5 (cinco) níveis.

§ 2º Cada promoção corresponderá a 5% (cinco por cento), calculados sobre o valor do vencimento básico do cargo de que seja detentor.

Art. 15. Para adquirir a promoção, deverá o servidor:

I - ao nível II, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível I, no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício;

II - ao nível III, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível II, no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício;

III - ao nível IV, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível III, no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício;

IV - ao nível V, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível IV, no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício.

Art. 16. Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

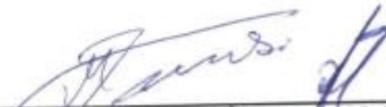
I - alcançar, no mínimo, uma média de 70% (setenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no art. 9º desta Lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante cada período aquisitivo, por mais de 20 (vinte) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV - não ter gozado, durante o mesmo período, mais do que 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 17. Ao servidor efetivo e estável, que tiver concluído ou vier a concluir, após a investidura no cargo efetivo, curso fundamental completo, médio ou superior ou que vier a concluir curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado inerente ao cargo ocupado, ao



apresentar o respectivo diploma, será concedida 1 (uma) promoção sem a observância dos requisitos previstos nos artigos 15 e 16 desta Lei.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo fica limitado a 2 (duas) promoções.

Art. 18. A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será suspensa nos mesmos casos previstos no artigo 11 desta Lei, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 19. As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 20. Compete ao servidor interessado em requerer a promoção prevista no art. 17 desta Lei preencher requerimento próprio dirigido à Diretoria Geral, juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Seção III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela Câmara Municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:

- I - por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;
- II - para fins de progressão e promoção;
- III - ao final do estágio probatório, para fins de estabilidade.

Art. 22. Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade/pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - eficiência;
- VI - responsabilidade;
- VII - respeito e compromisso para com o Serviço Público;
- VIII - aptidão funcional;
- IX - relações humanas no trabalho.

Art. 23. Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

Parágrafo único. Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 24. A avaliação prevista no inciso I do artigo 21 desta Lei será feita pelo chefe imediato do servidor, devendo uma via ser encaminhada à chefia e outra à Diretoria-Geral.

Art. 25. A avaliação prevista no inciso II do artigo 21 desta Lei será feita pelo chefe imediato do servidor, por solicitação da Diretoria-Geral, e será revisada por comissão

própria constituída para essa finalidade, da qual participará, facultativamente, um representante dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 26. A avaliação prevista no inciso III do artigo 21 desta Lei será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, da qual participará, obrigatoriamente, um representante dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 27. Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:

I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;

II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;

III - transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela por parte dos servidores.

Art. 28. Os procedimentos e formulários para a Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em Portaria.

Seção IV

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 29. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para ascensão na carreira.

Art. 30. A Câmara Municipal poderá proporcionar aos servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

II - participação em congressos, seminários, simpósios, encontros, conferências e palestras;

III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;

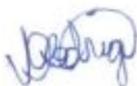
IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para o Poder Legislativo.

Art. 31. Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 32. O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional será de 30 (trinta) dias, independente de quantas atividades possa participar.

Parágrafo único. A participação do servidor em cursos e outras atividades de capacitação profissional fica limitada a um evento por ano.

Art. 33. Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Câmara durante um período mínimo correspondente ao dobro do



tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

CAPÍTULO IV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 34. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Poder Legislativo admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º Os estudantes de nível médio e nível superior poderão estar cursando qualquer ano.

§ 3º A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 34. Ficam criadas 2 (duas) vagas para a admissão de estagiários, sendo 1 (uma) destinadas a estudantes de ensino médio e 1 (uma) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 35. O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 36. Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais conveniadas.

Art. 37. A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas aos estagiários de Ensino Médio e de 6 (seis) horas aos estagiários de Nível Superior, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a Administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 38. A Administração da Câmara Municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

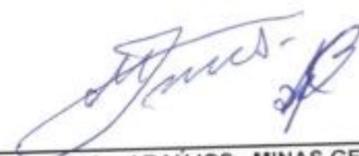
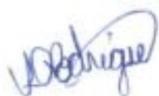
Parágrafo único. O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela Câmara Municipal, a título de bolsa complementar educacional será:

- I - estagiário de ensino de nível superior, 70% (setenta por cento);
- II - estagiário de ensino de nível médio, 50% (cinquenta por cento).

Art. 39. São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II - documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência –, com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 40. Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores da Câmara Municipal.



Art. 41. A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com a Câmara Municipal, na definição da Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 42. O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Presidente da Câmara Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Chefe imediato onde estiver em exercício.

Art. 43. Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Presidente da Câmara Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPÍTULO V

DA DIÁRIA AOS SERVIDORES EM CARGOS DE CARREIRA E COMISSIONADOS

Art. 44. O servidor que, eventual ou transitoriamente, por motivo de serviço ou participação em cursos e eventos de capacitação profissional, se deslocar do Município para outra localidade do território faz jus à percepção de diária de viagem, para cobrir as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, na forma do regulamento.

CAPÍTULO VI

DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 45. Os servidores efetivos, contratados na forma legal e comissionados, independentemente da remuneração recebida, terão direito a receber o auxílio-alimentação, que será concedido no valor de R\$ 242,89 (duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e nove centavos) mensais, sendo o valor consignado em folha de pagamento, sem, no entanto, integrar o vencimento para nenhum outro fim, não podendo também sofrer nenhum tipo de desconto.

Parágrafo único. A atualização do valor do auxílio-alimentação será elaborada por Portaria da Presidência, adotando o INPC como índice oficial para o cálculo da revisão e desde que atenda os limites para despesa com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 47. Para atender a atividades específicas nos dias de sessão ou reunião de comissões, a jornada de trabalho dar-se-á pelo banco de horas, mediante compensação de carga horária.

Art. 48. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 23 (vinte e três) horas de um dia e 6 (seis) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 49. É assegurado ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.



Art. 50. O servidor terá direito à gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º Considera-se mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º A gratificação natalina será paga 50% (cinquenta por cento) até 30 (trinta) de novembro e 50% (cinquenta por cento) até 20 (vinte) de dezembro.

Art. 51. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário mediante ato autorizativo do Presidente da Câmara Municipal, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito.

Art. 52. O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto.

Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 53. O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 1º, § 4º, desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento do cargo comissionado.

Art. 54. O vencimento do cargo efetivo no final da carreira não poderá ultrapassar o limite de 100% (cem por cento) incidente sobre o valor previsto para o início da carreira.

Art. 55. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo em jornada regular de trabalho, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 56. A Função Gratificada instituída em lei será atribuída ao servidor efetivo para os exercícios das funções de:

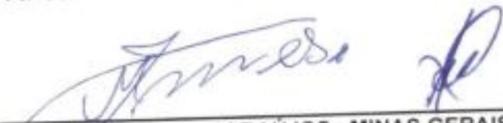
- I - pregoeiro;
- II - agente de contratação;
- III - membro de comissão de licitação;
- IV - membro de comissão de controle interno.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes; de denominação igual ou equivalente e do mesmo grau de escolaridade exigido para o cargo em que se deu o provimento do servidor através de Concurso Público.

Parágrafo único. O padrão de vencimento em que se posicionará o servidor enquadrado corresponderá ao nível inicial da respectiva carreira.



Art. 58. A atual remuneração do servidor é irredutível, nos termos do art. 37, inciso XV, da Constituição da República, desde que percebida com fundamento em norma legal.

§ 1º Para efeitos deste artigo, remuneração é o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens legalmente incorporadas ao patrimônio financeiro do servidor.

§ 2º Caso a atual remuneração do servidor ultrapasse sua remuneração no cargo em que se deu o enquadramento, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal, cujo valor será reajustado no mesmo índice e na mesma data do reajuste geral dos servidores.

Art. 59. O enquadramento dos servidores aposentados será feito segundo critérios similares aos dos servidores ativos, garantindo-se a paridade e a irredutibilidade de proventos.

Art. 60. A revisão geral anual dos servidores da Câmara Municipal ocorrerá no mês de janeiro, desde que observadas as seguintes condições:

I - autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - adoção do índice inflacionário oficial para o cálculo da revisão;

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na Lei Orçamentária Anual;

IV - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 29-A e art. 169 ambos da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 61. O Chefe do Poder Legislativo estabelecerá horário de expediente da Câmara Municipal através de Resolução.

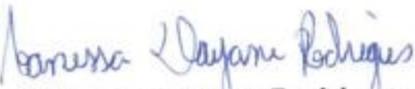
Art. 62. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

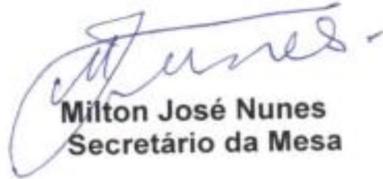
Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 64. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 1.026/2014 e Lei 1069/2016 e suas alterações.

Câmara Municipal de Araújos, 25 de março de 2024.


Lucas Daniel Coelho
Presidente


Vanessa Dayane Rodrigues
Vice-Presidente


Milton José Nunes
Secretário da Mesa

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO DE CLASSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL/HORAS	Nº DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
ADVOGADO	NSH-01	30	01	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CONTADOR	NSH-02	30	01	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL			02						

II - NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO DE CLASSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL/HORAS	Nº DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
TÉCNICO EM ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	NMC - 01	30	01	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NFC-01	30	01	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL			02						

III - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO DE CLASSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL/HORAS	Nº DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
SERVENTE CONTÍNUO	NFI-01	30	01	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL			01						





ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

01 - CLASSE: ADVOGADO - NSH-01

I - emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do Poder Legislativo sobre a constitucionalidade dos atos, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas a: tributação, fiscalização, licitações, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele;

II - coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

III - contribuir na elaboração de projetos de lei e resoluções, analisando legislação para atualização e implementação;

IV - representar e defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses do Poder Legislativo em qualquer foro ou instância, por delegação do Presidente da Câmara;

V - adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos;

VI - participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;

VII - prestar assessoramento jurídico ao cidadão que comparecer ao CAC e necessitar de esclarecimentos;

VIII - examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações do interessado;

IX - desempenhar atividades de assistência judiciária no CAC;

X - orientar aos casais que querem oficializar a união de fato com o casamento civil, de forma gratuita, com fundamento nos critérios estabelecidos pela lei regente, ou através de parceria com os cartórios, de acordo com critérios estabelecidos pelo CAC;

XI - desempenhar tarefas afins.

02 - CLASSE: CONTADOR - NSH-02

I - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;

II - desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;

III - desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

IV - montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;

V - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;

VI - assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, nos termos da Lei nº 4.320/64;

VII - coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;



- VIII - participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- IX - atuar em equipe multiprofissional, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- X - responder pela contabilidade pública municipal;
- XI - cumprir com todos os prazos estabelecidos pelos tribunais;
- XII - elaborar balancetes mensais e prestações de contas anuais;
- XIII - executar trabalhos de perícia contábil;
- XIV - emitir e controlar empenhos de despesas;
- XV - participar da elaboração da LOA, PPA e LDO;
- XVI - acessar e executar todos os sistemas relativos à contabilidade exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, fazendo inserção de dados e apresentando relatórios, quando exigidos;
- XVII - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- XVIII - 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;
- XIX - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- XX - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- XXI - analisar, conferir, 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;
- XXII - analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da Câmara Municipal, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais;
- XXIII - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- XXIV - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- XXV - 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;
- XXVI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXVII - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- XXVIII - desempenhar tarefas afins.

II - NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

01 - CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO - NMC-01

- I - atender o público interno e externo e encaminhá-lo ao setor competente;
- II - organizar o atendimento ao público;
- III - prestar orientações ao público;

- IV - receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes;
- V - prestar auxílio ao cerimonial durante as recepções solenes;
- VI - executar serviços de digitação, arquivo, protocolo e correspondências;
- VII - receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos;
- VIII - manter atualizado o quadro de avisos;
- IX - entregar e receber correspondências, protocolando-as;
- X - operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
- XI - manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- XII - participar de comissões oficiais da Câmara, inclusive na função gratificada de pregoeiro;
- XIII - auxiliar diretamente a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal, bem como seus Vereadores;
- XIV - prestar assistência à Mesa Diretora nas sessões da Câmara Municipal e das Comissões Permanentes;
- XV - colaborar na redação das normas legais;
- XVI - organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
- XVII - arquivar e zelar pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- XVIII - digitar os documentos relativos à Diretoria-Geral;
- XIX - gravar as sessões responsabilizando-se pelos serviços de som, bem como pela sonorização de eventos promovidos com a anuência do Presidente da Casa;
- XX - cuidar dos equipamentos de sonorização da Câmara Municipal;
- XXI - participar de comissões oficiais da Câmara, inclusive na função gratificada de pregoeiro;
- XXII - manter atualizada as informações constantes do portal da transparência alimentando-o com informações constantemente;
- XXIII - desempenhar tarefas afins.

02 - CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - NMC-02

- I - receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos;
- II - zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
- III - desenvolver trabalhos de suporte administrativo;
- IV - responsabilizar-se pelo serviço de telefonia;
- V - executar serviços de digitação quando necessário;
- VI - auxiliar no serviço de arquivo recortando matérias relativas ao Poder Legislativo, organizando pastas e demais documentos;
- VII - manter atualizado o quadro de avisos;
- VIII - entregar e receber correspondências, protocolando-as;
- IX - operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
- X - atender o público em geral;
- XI - participar de comissões oficiais da Câmara, inclusive na função gratificada de pregoeiro;
- XII - administrar o fluxo de informações que circulam pela rede de computadores da Câmara, de forma a manter a agilidade do fluxo e a continuidade do acesso;

- XIII - desenvolver o processamento, os sistemas de armazenamento e de recuperação de dados e disponibilizar esse material para os usuários da rede, criando, adaptando e instalando programas para facilitar e organizar a consulta e a gestão municipal;
- XIV - gerenciar o banco de dados da Câmara, garantindo o armazenamento adequado da informação, a realização de *backups*, bem como restringir o acesso a documentos sigilosos;
- XV - gerenciar a janela de apresentação e consulta do Município com o mundo (*website*);
- XVI - dar suporte de informática e de sistema de informação a todos os setores da Câmara;
- XVII - gerenciar os *softwares* específicos instalados nos computadores da Câmara, desenvolvido ou não pelo próprio analista;
- XVIII - gerenciar, balancear, restringir e documentar o uso da internet;
- XIX - manter-se atualizado quanto à utilização de novas tecnologias da informação, para constante aprimoramento e modernização da Câmara;
- XX - realizar plano de modernização dos sistemas de informação da Câmara;
- XXI - desenvolver programas para uso da Administração Pública;
- XXII - analisar, sugerir alterações, modificações e *upgrades* de programas utilizados pelo Município;
- XXIII - controlar o fluxo de informações da Câmara através da criação de aplicativos que facilitem esse processo;
- XXIV - lidar com fornecedores em nível técnico;
- XXV - realizar outras atividades afetas à área de sistemas de informação;
- XXVI - manter sigilo de todos os dados, bem como de todas as informações a que teve acesso devido à função desempenhada;
- XXVII - realizar palestras de orientação, ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado;
- XXVIII - monitorar, orientar e realizar a divulgação da Câmara em novos meios de comunicação, como internet, redes sociais etc.;
- XIX - desempenhar tarefas afins.

IV - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE

01 - CLASSE: SERVENTE CONTÍNUO - NFI-01

- I - controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário;
- II - realizar as atividades inerentes ao almoxarifado e relativos aos demais serviços internos, de acordo com determinação superior;
- III - zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;
- IV - zelar pela conservação de portas e janelas;
- V - manter as dependências da Câmara Municipal rigorosamente limpas;
- VI - providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal;
- VII - fazer e servir café, chá, sucos, etc., e manter rigorosamente limpos os móveis e utensílios da cantina;
- VIII - atender o público em geral;
- IX - desempenhar tarefas afins.



ANEXO III
CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	ADVOGADO
NÃO EXISTE	CONTADOR

II - NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
DIRETOR PARLAMENTAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
RECEPCIONISTA	AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO

III - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SERVENTE CONTÍNUO

Rodrigues

de

James

ANEXO IV
APROPRIAÇÃO DE DESPESA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROVIMENTO EFETIVO						
CARGOS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº CARGOS	SÍMBOLO	VENC. (R\$)	TOTAL (R\$)
ADVOGADO	NSH-01	30	01	P.1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
CONTADOR	NSH-02	30	01	P.1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	NMC-01	30	02	P.1	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NMC-02	30	01	P.1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
SERVENTE CONTINUO	NFI-01	30	01	P.1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL			05			R\$ 16.500,00
FOLHA DE PAGAMENTO						
PROVIMENTO EFETIVO		R\$ 16.500,00				
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL = 21%		R\$ 3.465,00				
TOTAL CARGOS EFETIVOS		19.965,00				





ANEXO V
APROPRIAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL DA CÂMARA DE ARAÚJOS

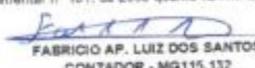
DESPESAS COM PESSOAL	
VEREADORES	R\$ 31.121,73
CARGOS COMISSIONADOS	R\$ 13.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 1.000,00
CARGOS EFETIVOS	R\$ 16.500,00
AUXILIO ALIMENTAÇÃO	R\$ 2.186,01
PROVISÃO DE DÉCIMO TERCEIRO	R\$ 5.051,81
PROVISÃO 1/3 FÉRIAS	R\$ 1.683,94
TOTAL	R\$ 70.543,49
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL = 21%	R\$ 14.001,44
TOTAL DA FOLHA COM INSS	R\$ 84.544,93

REPASSE MENSAL	R\$ 116.666,66
LIMITE CONSTITUCIONAL – 70%	R\$ 81.666,60

Rodrigu

[Signature]

[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÚJOS			
CNPJ 74.162.496/001-36 - ESTADO DE MINAS GERAIS			
Rua Belo Horizonte, 1.155 - Centro - Araújos/MG - Cep: 35.603-000 - Telefex: (37)3288-1183			
ANEXO IV			
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO (ARTs. 15 E 16 - LEI COMPLEMENTAR Nº 101/00)			
EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024		
() Criação () Expensão (X) Reajuste de Remuneração Mensal	EMENTA: Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos de Administração da Câmara Municipal de Araújos, e de outras providências.		
VIGENCIA	INÍCIO: 2024	FIM: Indeterminado	
ESTIMATIVA DAS DESPESAS			
NATUREZA	2024	2025 - 3,50% (LDO)	2026 - 3,50% (LDO)
Vencimentos e Vantagens	R\$ 762.179,78	R\$ 788.932,29	R\$ 816.544,92
Obrigações Patronais	R\$ 152.805,22	R\$ 158.168,68	R\$ 163.809,85
Total.....	R\$ 914.985,00	R\$ 947.100,98	R\$ 980.354,77
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS) VEREADORES E SERVIDORES			
Exercício	A Gasto Pessoal Estimado	B Orçamento	Impacto (A/B)
2024	R\$ 762.179,78	R\$ 1.400.000,00	54,44%
2025	R\$ 788.932,29	R\$ 1.449.000,00	54,45%
2026	R\$ 816.544,92	R\$ 1.499.715,00	54,45%
<p>*Nos cálculos acima foram considerados os Vencimentos, 13º salário e férias, desconsiderando os encargos patronais conforme estabelece a lei.</p> <p>Conforme o disposto nos Art. 29A, § 1 da Constituição Federal, A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.</p> <p>Nos cálculos efetuados foram considerados o pagamento das parcelas de vencimentos, décimo terceiro salário, adicional de férias, e a revisão geral anual das remunerações dos seniores e vereadores e excluído valor da previdência social.</p> <p>A recomposição de remunerações dos servidores e agentes políticos proposta para 2024 e de 3,5% conforme INPC publicado pelo IBGE para os últimos 12 meses (março/2023 a fevereiro/2024) e para os anos de 2025 e 2026, 3,51 e 3,50% respectivamente, seguindo projeções que constam nas diretrizes orçamentárias de 2024 (LEI 2122/2023).</p>			
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA			
ESTIMATIVA DA PREVISÃO DA DESPESA ANUAL COM AUMENTO (2024)		DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PREVISTA	CRÉDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL
VEREADORES	R\$ 402.269,13	R\$ 430.000,00	R\$ 27.730,87
PATRONAL VEREADORES	R\$ 84.475,52	R\$ 90.300,00	R\$ 5.823,48
SERVIDORES	R\$ 335.208,11	R\$ 360.000,00	R\$ 24.791,89
PATRONAL INSS COMISSIONADOS	R\$ 34.566,70	R\$ 75.700,00	R\$ 41.111,30
Exercício	Receita Corrente Líquida Prevista	Gastos com folha de pagamento	Percentual pessoal de comprometimento de gastos com pessoal (em %)
2023	R\$ 39.258.181,31	R\$ 914.985,00	2,33
2024	R\$ 40.636.143,47	R\$ 947.100,98	2,33
2025	R\$ 42.058.406,49	R\$ 980.154,81	2,33
<p>*Nos cálculos acima para gastos totais com pessoal foram considerados os Vencimentos, 13º salário e férias, bem como os encargos patronais conforme estabelece a lei, já para projeção de Receita Líquida.</p> <p>O limite estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 2000) é de até 6% da receita corrente líquida para despesas de pessoal do legislativo municipal no qual deve ser considerado o impacto orçamentário e financeiro no exercício, destacando-se que existe saldo orçamentário, bem como financeiro, para os referidos gastos. Destacamos também que o percentual com gastos com pessoal não ultrapassou o limites estabelecidos tanto na Lei Complementar nº 101, de 2000 quanto na Art. 29A, § 1 da Constituição Federal.</p>			
Data: 25/03/2024		 FABRÍCIO AP. LUIZ DOS SANTOS CONTADOR - MG115.132	
DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA			
<p>Para fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar N.º 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e a vista da estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro DECLARO que as despesas decorrentes do evento correrão por conta de dotações orçamentárias específicas contidas no projeto/atividade nºs: 01.01.01.031.0001.2001 e 01.01.01.031.0001.2002, havendo adequação à Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com: Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual 055/258</p> <p>Câmara Municipal de Araújos/MG, 25 de março de 2024.</p>			
			 LUCAS DANIEL COELHO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL