



RESOLUÇÃO Nº. 007/2018.

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuá/MG, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ – MG, por seus representantes, aprovou e eu Presidente promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuá, o qual se regerá pela presente Resolução.

Parágrafo único. O Plano de Carreira de que trata esta Resolução é o conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de vencimentos, grau de efetivo exercício e escolaridade, e gerenciamento de desempenho e, se fundamenta na valorização do servidor público, tendo por objetivo, dentre outros:

I - a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;

II - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no efetivo exercício, na qualificação profissional, no mérito profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III - a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

IV - a valorização do servidor.



Art. 2º. O regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Arapua é o estatutário.

Art. 3º. Para efeitos desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público: é o cargo instituído no serviço público, através de Resolução, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, jornada de trabalho definida e remuneração paga pelos cofres públicos, subdividindo-se em cargo de provimento efetivo, e cargo de provimento em comissão;

II - Cargo de Provimento Efetivo: é o cargo público exercido por servidor público, previamente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - Cargo de Provimento em Comissão: aqueles destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e exoneração;

IV - Função: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor público;

V - Servidor Público: é a pessoa ocupante de um cargo público;

VI - Vencimento: é a retribuição pecuniária mensal atribuída ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público, cujo valor é fixado em tabela própria de cargos e salários vigentes;

VII - Tabela de Vencimentos: é o conjunto de todas as retribuições pecuniárias, organizado em níveis e graus, e adotadas pela Câmara Municipal de Arapua;

VIII - Nível de Vencimento: é a posição dos cargos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos;

IX - Faixa de Vencimentos: é o conjunto de valores relativos aos graus, dentro de cada nível de vencimento;

X - Grau: é a posição remuneratória em cada nível para os cargos e é expressa em letras;



XI - Promoção: é a movimentação do servidor com alteração de vencimento. Pode ser Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

XII - Progressão Horizontal: é a elevação do servidor público ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível;

XIII - Progressão Vertical: é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior àquele em que estiver posicionado, dentro da carreira;

XIV - Enquadramento: é o ajustamento do servidor público no quadro em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo, de acordo com o Plano de Carreira;

XV - Grupo: é o conjunto de cargos caracterizados quanto ao tipo de desempenho, o grau de escolaridade e experiência requerida;

XVI - Quadro: é o conjunto descritivo que define os cargos em seus aspectos quantitativos, ou seja, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Câmara Municipal de Arapua;

XVII - Órgão: é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura da Câmara Municipal de Arapua;

XVIII - Lotação: é a vinculação do servidor público e seu respectivo cargo a um quadro de pessoal de um determinado órgão da Câmara Municipal de Arapua. A lotação e relotação são prerrogativas do Presidente da Câmara.

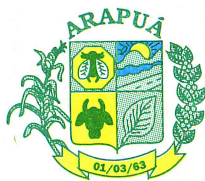
CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CÂMARA

Art. 4º. A Câmara Municipal de Arapua tem a seguinte organização geral:

I - Órgão de Direção:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

II - Órgãos Políticos:



- a) Plenário;
- b) Bancadas ou blocos parlamentares.

III - Órgãos de Deliberação:

- a) Plenário;
- b) Comissão.

IV - Secretaria Administrativa:

- a) Assessoria Técnica, Parlamentar e Jurídica;
- b) Assessoria de Gabinete da Presidência;
- c) Controlador Interno;
- d) Secretário Legislativo;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 5º. As funções dos Órgãos: Direção, Político e Deliberação são disciplinadas no Regimento Interno da Câmara de Arapuá.

Art. 6º. Compete ao Presidente dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara com o auxílio da Secretaria.

Art. 7º. Para a consecução dos serviços administrativos e técnicos a Secretaria da Câmara possui a estrutura funcional organizada da seguinte forma:

- I - Assessoria Técnica, Parlamentar e Jurídica;
- II - Assessoria de Gabinete da Presidência;
- III - Controlador Interno;
- IV - Secretário Legislativo;
- V - Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Arapuá se fará mediante:

- a) aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;



b) prévia aprovação do candidato em exame de sanidade física e mental, realizada por médico ou junta médica credenciados pela Câmara Municipal de Arapua.

Parágrafo Único. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal de Arapua poderá contratar pessoal, por tempo determinado, conforme previsto no inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, atendendo aos princípios das normas regulamentadoras da matéria, no âmbito da Câmara Municipal de Arapua.

Art. 9º. Os servidores públicos serão agrupados por cargos, e especialidades com respectivo vencimento, identificados no Quadro Geral da Câmara Municipal de Arapua, em anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Arapua, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

- I - Auxiliar Legislativo: formação de nível fundamental incompleto; (CE – I)
- II - Agente Legislativo: formação de nível fundamental; (CE – II)
- III - Técnico Legislativo: formação de nível médio; (CE – III)
- IV - Técnico Superior Legislativo: formação de nível superior. (CE – IV)

Art. 11. Para atender às necessidades da Câmara Municipal, o número de cargos efetivos é o constante no quadro a seguir.

Cargo	ESPECIALIDADE	Nº DE CARGOS	Nível de vencimento
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	1	CE – I
Técnico Legislativo	Secretário Legislativo	1	CE – III
Técnico Nível Superior	Controlador Interno	1	CE – IV
TOTAL GERAL DE CARGOS	-	3	-



CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de Provimento em Comissão na estrutura administrativa do Poder Legislativo são os seguintes:

CARGO	Nº CARGOS	Nível de vencimento
Assessor de Gabinete da Presidência	1	CC – I
Assessor Técnico, Parlamentar e Jurídico	1	CC – II
TOTAL GERAL DE CARGOS	2	-

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Poder legislativo são de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 13. Atendendo ao princípio da proporcionalidade a quantidade de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração não poderá exceder a quantidade de cargos efetivos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor público, correspondente à soma do vencimento do cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens pessoais, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta Resolução, ou legislação específica.

Art. 15. O vencimento é o valor mensal estabelecido na Tabela de vencimentos pago ao servidor público pelo efetivo exercício.

Art. 16. Os vencimentos dos cargos efetivos do legislativo são os seguintes:

§1º Vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo:



- I - Cargo de Auxiliar Legislativo: R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais);
- III - Cargo de Técnico Legislativo: R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais);
- IV - Cargo de Técnico Superior Legislativo: R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

§2º Vencimentos dos cargos de provimento em comissão:

- I - Assessor Técnico, Parlamentar e Jurídico: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);
- II - Assessor de Gabinete da Presidência: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

Art. 17. A tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal se estrutura, na horizontal em graus, e na vertical em níveis.

Parágrafo Único. A evolução do vencimento dos cargos supra citados, compreende, respectivamente, 02 (dois) níveis, com 20 (vinte graus), com índice inter graus de 1,01.

Art. 18. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

I - Jornada semanal de quarenta horas, com registro de 8 (oito) horas diárias;

II - Jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em lei que regulamenta a profissão ou a ocupação.

Parágrafo Único. Por necessidade de interesse público, jornadas de trabalho podem ser definidas temporariamente mediante portaria do presidente.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 19. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro, ou de um nível no quadro de vencimentos dentro do mesmo cargo.

Parágrafo Único. A progressão poderá ser horizontal ou vertical.



Art. 20. O servidor poderá ter direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - estar em efetivo exercício de suas funções;
- II - obter média na avaliação de desempenho realizada permanente;
- III - não ter sofrido pena disciplinar durante o intervalo computado para fins de concessão de progressão.

§ 1º Não será concedida progressão ao servidor:

- I - em estágio probatório;
- II - inativo.

§ 2º Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos no Estatuto do Servidor Público do Município de Arapua, bem como as faltas justificadas previstas nos referidos estatutos, inclusive quando o servidor tiver exercendo função de confiança.

§ 3º Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21. A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau para outro na tabela de vencimento.

Parágrafo Único. A progressão horizontal se dará, por:

- I - merecimento;
- II - capacitação e/ou conhecimento.

Art. 22. As progressões horizontais serão feitas a cada ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Arapua, considerando os critérios de merecimento, capacitação e/ou conhecimento.



SUBSEÇÃO I **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO**

Art. 23. Para efeitos da progressão horizontal por merecimento, fica estabelecida a concessão de 01 (um) grau ano aos servidores em efetivo exercício na Câmara Municipal de Arapua.

§ 1º O efetivo exercício será apurado em Certidão de Contagem de Tempo Individual, preenchido pelo responsável pelos recursos humanos, revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos ao merecimento:

- I - eficiência;
- II - dedicação ao serviço;
- III - espírito de colaboração;
- IV - pontualidade;
- V - assiduidade.

§ 2º. O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão pelo período de (03) três anos.

§ 3º. Não será concedida progressão ao servidor que tenha gozado período superior a 180 (cento e oitenta) dias de licença durante o ano do período concedente.

§ 4º A concessão de mais 01 (um) grau de que trata este artigo deverá ser requerida no mês posterior em que o servidor completar mais um ano de efetivo exercício, mediante contagem de tempo.

SUBSEÇÃO II **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CONHECIMENTO**

Art. 24. A progressão horizontal por conhecimento, é a passagem do servidor de um grau para outro na tabela de vencimento objetivando à valorização da qualificação profissional, e será concedido o avanço de um grau quando:

- I - o servidor apresentar diploma de conclusão de ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;



II - o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

III - o servidor ocupante do cargo de Técnico Superior legislativo apresentar certificado de conclusão de um segundo curso superior correlato às atividades da Câmara.

IV - o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas.

V - o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

VII - os servidores que apresentarem certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as suas atividades na Câmara cujo somatório de carga horária seja igual ou superior à 50 (cinquenta) horas.

§ 1º O servidor deverá apresentar requerimento para progressão de conhecimento, devidamente fundamentado, com informações e certificados pertinentes à Secretaria, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º O número de graus a ser obtido pelo servidor efetivo na progressão por conhecimento limitar-se-á a 08 (oito) letras ao longo da carreira.

I - serão considerados os cursos realizados desde a posse do servidor na Câmara Municipal de Arapua;

II - se o somatório do número de horas for superior a 50 (cinquenta), será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores.

§ 4º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

Art. 25. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:



- I - cursos do ensino médio e sequencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;
- III - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação, e;
- IV - cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

§ 3º Os cursos ou palestras de aperfeiçoamento apresentados deverão ter correlação com as atividades do servidor desenvolvidas na Câmara Municipal de Arapua.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 26. A progressão vertical é a promoção do servidor do nível I, para o nível II, na tabela de vencimentos e dar-se-á para o grau remuneratório inicial do nível II.

§ 1º A progressão vertical é privativa de ocupantes de cargos de carreira.

§ 2º É vedada a progressão vertical através de processo seletivo interno de servidores para cargos não pertencentes à sua carreira, sendo exigido neste caso concurso público.

Art. 27. As condições que asseguram ao servidor a progressão vertical, são as seguintes:

- a) ter mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Arapua, ou;
- b) atingir a última letra da tabela de vencimentos de nível I;
- c) não estar afastado em decorrência de licença, ou;
- d) não ter sofrido punição disciplinar no ano que antecede à progressão vertical;



Parágrafo Único. Conta-se como período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 28. As férias regulamentares dos servidores da Câmara Municipal de Arapua serão coletivas e coincidirão com o recesso parlamentar do mês de janeiro de cada ano.

§ 1º Para fins do disposto no caput, as férias iniciam-se em 02 de janeiro e terminam em 31 de janeiro de cada ano.

§ 2º A autoridade competente deverá conceder as férias vencidas antes do término do período aquisitivo subsequente, cabendo indenizá-las caso o servidor complete o segundo período.

Art. 29. A razão de um terço sobre as férias, prevista no art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal, será paga até 31 de dezembro de cada ano.

Art. 30. Os servidores que exercem funções administrativas imprescindíveis para a Câmara Municipal de Arapua no mês de janeiro, que não gozarem a integralidade de trinta dias de férias, terão o período remanescente compensado no período de recesso do mês de julho de cada ano.

CAPÍTULO IX DA GESTÃO DE CARREIRA

Art. 31. A Secretaria da Câmara com o apoio da Assessoria Jurídica deverá fiscalizar e acompanhar o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Arapua, observando:

- I - analisar periodicamente o Plano de Carreira;
- II - propor alterações ao Plano de Carreira;
- III - funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Carreira;
- IV - analisar recursos e requerimentos dos servidores relativos ao Plano de Carreira.



Art. 32. Os servidores que discordarem do resultado de suas promoções terão direito de interpor recurso ao Presidente fundamentado no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 33. O requerimento deverá ser encaminhado primeiramente ao Presidente da Câmara Municipal, que encaminhará à secretaria para análise, que decidirá no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Enquadramento é o ajustamento do servidor no Quadro de Pessoal, em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

Parágrafo Único. Quando em estágio probatório, o servidor será enquadrado no nível I, grau A, da tabela de vencimentos.

Art. 35. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO XI DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 36. As funções gratificadas serão definidas através de Resolução Interna da Mesa Diretora, e os servidores serão designados por Portaria.

Art. 37. Ao servidor designado para desempenhar funções gratificadas, seja ele estatutário efetivo ou comissionado, poderá ser atribuído até 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração.

Parágrafo Único. São requisitos para exercer a função gratificada:

- I - estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Arapuá;
- II - ter formação de nível superior correlatas à administração pública para algumas funções;



III - não ter sofrido no último ano nenhuma pena disciplinar de repreensão ou suspensão.

CAPÍTULO XII DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 38. Os Servidores farão jus a auxílio-alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), que pode ser atualizado anualmente por ato próprio instruído em consonância com o artigo 17 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

Art. 39. O auxílio-alimentação não terá natureza salarial, não incorporará ao vencimento e a qualquer outra remuneração do servidor para nenhum fim ou efeito de direito; não será base de cálculo para fixação de qualquer vencimento, aumento, recomposição, parcela trabalhista ou rescisória; não configurará rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para seguridade social.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40. A descrição, as atribuições, a jornada de trabalho e a qualificação necessária referente a cada cargo do Quadro Permanente de Servidores são as constantes no Anexo III.

Parágrafo Único. Não será concedido progressão ao servidor que tenha gozado período superior a 180 (cento e oitenta) dias de licença no ano corrente.

Art. 41. A remuneração dos cargos estão no anexo I.

Art. 42. A progressão dos cargos de provimento efetivo estão constante no anexo IV.

Art. 43. Para o preenchimento das vagas dos cargos de provimento efetivo deverá ser realizado concurso público.

Art. 44. As despesas decorrentes do pagamento do auxílio-alimentação ocorrerá por conta da abertura de crédito especial a ser encaminhado posteriormente à aprovação desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

15

Art. 45. As demais despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 46. Ficam revogadas a Resolução nº. 08/1997 e a Resolução nº. 01/2009.

Art. 47. O organograma administrativo da Câmara Municipal de Arapua é o constante do anexo V.

Art. 48. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

João Orlando de Oliveira
João Orlando de Oliveira

Presidente

Elias Pio Fernandes
Elias Pio Fernandes

Vice-Presidente

Romay Célio Caetano
Romay Célio Caetano

1º Secretário

PUBLICADO

13 / 11 / 2018

Nakita F. Mendonça

Nakita Freitas Mendonça
Diretora de Secretaria e
Coordenadora Geral
Câmara Municipal de Arapua



ANEXO I

Tabela I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ:

Cargo	Especialidade	Requisito	Carga horária	Vagas	Vencimento
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	Fundamental incompleto	40 horas semanais	01	R\$ 954,00
Técnico legislativo	Secretário Legislativo	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 1.400,00
Técnico de Nível Superior	Controlador	Curso superior	40 horas semanais	01	R\$ 1.800,00

Tabela II - QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ:

Cargo	Requisito mínimo	Carga horária	Vagas	Remuneração
Assessor Técnico, Parlamentar e Jurídico	Graduação em Direito, com Registro na OAB	-	01	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete da Presidência	Graduação em curso de nível superior em qualquer área	-	01	R\$ 2.200,00



ANEXO II

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do cargo	Vagas	Nível de vencimento	Vencimento
Assessor de Gabinete da Presidência	1	CC - I	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico, Parlamentar e Jurídico	1	CC - II	R\$ 2.800,00

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do cargo	Vagas	Nível de vencimento	Vencimento
Auxiliar de serviços gerais	1	CE – I	R\$ 954,00
Secretário Legislativo	1	CE – III	R\$ 1.400,00
Controlador Interno	1	CE - IV	R\$ 1.800,00



ANEXO III

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA, FORMA DE RECRUTAMENTO DOS CARGOS QUE CONSTITUEM O QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição: Execução de serviços gerais da Câmara, serviços de limpeza, conservação, manutenção das instalações físicas da Câmara Municipal, bem como serviços de copa e cozinha.
Atribuições: Realizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção de móveis, equipamentos, utensílios e instalações físicas das dependências da Câmara Municipal; Preparar e servir o café, chá e lanches em geral para os vereadores e servidores da Câmara Municipal; Preparar e servir o café e o lanche nas reuniões Ordinárias, Extraordinárias, solenes e em eventos do Legislativo, e ou onde os mesmos estejam sendo realizados; Realizar serviços de copa-cozinha durante as Reuniões da Câmara e das Comissões, bem como nas demais reuniões e eventos promovidos na sede da Câmara Municipal; Lavar panos, guardanapos, tapetes, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização; Manter a conservação e organização de armários, eletrodomésticos e utensílios da Câmara; Controlar a necessidade de aquisição e uso adequado de gêneros alimentícios e produtos de limpeza em geral; Auxiliar a Secretaria da Câmara, sempre que imprescindível às atividades da Câmara; Executar outras atividades afins solicitadas pelo Presidente da Câmara.
Qualificação necessária: Ensino fundamental incompleto.
Especialidade: Serviços gerais.
Área de atividade: Limpeza / copa-cozinha.
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais.
Idade: Superior a 18 e inferior a 65 anos.
Regime Jurídico: Estatutário.
Forma de recrutamento: Restrito. Através de concurso público.



1.2.SECRETÁRIO LEGISLATIVO:

Descrição: Execução e controle dos procedimentos necessários à tramitação de projetos e documentos, do Processo Legislativo, de Protocolo e Arquivo de documentos, compras e almoxarifado em geral da Câmara Municipal.

Atribuições: Formalizar os atos referentes aos procedimentos necessários à tramitação na Câmara Municipal de Projetos de Lei e demais proposições; Realizar os procedimentos destinados a compras em geral e almoxarifado relativos às necessidades do legislativo; Controlar o andamento dos Processos Legislativos; Exercer as atividades de controle do Protocolo e do Arquivo da Câmara Municipal; Auxiliar na realização de eventos e solenidades promovidas pela Câmara Municipal; Atender em geral aos gabinetes dos vereadores para elaboração de relatórios, requerimentos, ofícios e afins; Digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos pertinentes às atividades da Câmara; Redigir envelopes de correspondências dos vereadores para encaminhamento a quem e onde de direito; Organizar o protocolo das reuniões Ordinárias, Extraordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites; Entregar ou enviar as convocações das reuniões aos vereadores, e sempre que necessário, confirmar antecipadamente a presença dos mesmos nas reuniões da Câmara Municipal, via telefone, e-mail, WhatsApp, ou outro meio idôneo; Promover o arquivamento dos pareceres e das atas das Comissões; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação, quando necessário; Redigir e digitar atas das reuniões, ou auxiliar na sua elaboração, sempre que necessário ou solicitado pelo Presidente; Realizar o controle das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções e Portarias, bem como organizar todos os atos normativos pertinentes ao Legislativo em arquivo próprio; Apoiar nas atividades da recepção da Câmara Municipal; Apoiar todas as atividades de Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Dar suporte a todo e qualquer evento realizado na Câmara Municipal; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; Dar início ao procedimento de licitação, através da solicitação de autorização do Presidente e demais atos necessários; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Executar outras atividades afins.

Qualificação necessária: Ensino médio completo.

Especialidade: Secretário legislativo.

Área de atividade: Administrativo.



Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais.
Idade: Superior a 18 e inferior a 65 anos.
Regime Jurídico: Estatutário.
Forma de recrutamento: Restrito. Através de concurso público.

1.3. CONTROLADOR INTERNO:

Descrição: Exercer o controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros. Executar tarefas de caráter administrativo destinadas à prestação de informações e coleta de dados.

Atribuições: Comprovar a legalidade e proceder à avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade dos atos do Poder Legislativo; Promover auditorias internas periódicas visando o levantamento de possíveis desvios, falhas e irregularidades e recomendar as medidas corretivas aplicáveis; Revisar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas; Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Organizar a proteção do patrimônio e definições sobre os meios pelos quais são salvaguardados e protegidos os bens e direitos da organização, instruções sobre autorizações, segregações de funções, custódia, controle e contabilização dos bens patrimoniais; Fiscalizar os dados contábeis que asseguram a precisão dos elementos dispostos na contabilidade; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras; Verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Arapuá; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no ordenamento jurídico; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob



pena de responsabilidade, sob pena de imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio; Propor à Mesa Diretora da Câmara a atualização ou adequação das normas de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário; Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de Arapua, a serem aprovados por Ato da Mesa; Propor à Mesa Diretora, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; Programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos anual; Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Arapua, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Arapua, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugerir à Mesa Diretora instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; Sugerir à Mesa, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Promover a auditoria interna e periódica visando o levantamento de desvio, falhas, e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos de despesas de pessoal e de gasto do legislativo em geral; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Assistir a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Alimentar o sistema do site da Câmara Municipal; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico; Exercer as demais atividades afins.

Qualificação necessária: Ensino superior completo em contabilidade, Administração, Economia ou Direito.



Especialidade: Controlador.
Área de atividade: Controle Interno.
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais.
Idade: Superior a 18 e inferior a 65 anos.
Regime Jurídico: Estatutário.
Forma de recrutamento: Restrito. Através de concurso público.

1.4. ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

Descrição: Cargo comissionado de nível de assessoramento para controle da movimentação financeira e de assessoramento ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.
Atribuições: Controlar a movimentação financeira da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente da Câmara e Secretários; Manter controle das contas bancárias, realizando a conciliação bancária regularmente e prestando informações à Presidência da situação das mesmas; Realizar os atos de Tesouraria tempestivamente; Apurar constantemente os saldos das contas bancárias da Câmara; Fazer programação financeira diária, acompanhamento dos valores a receber e a pagar; obedecidos os prazos de vencimento; Realizar os pagamentos de obrigação da Câmara Municipal dentro dos prazos e observando os requisitos mínimos de segurança; Assessorar política e administrativamente a Presidência da Câmara; Exercer as funções de secretário direto do Presidente da Câmara; Realizar o atendimento parlamentar aos Agentes Políticos da Câmara; Promover a integração da Presidência da Câmara com os Agentes Políticos, Secretaria e demais órgãos da Câmara visando a coordenação e eficiência das atividades administrativas e legislativas; Buscar o relacionamento adequado entre a Câmara Municipal com o Poder Executivo, a população e as entidades representativas da sociedade; Auxiliar o Presidente na coordenação das tarefas da Câmara, a serem realizadas por servidores efetivos e comissionados; Auxiliar o Secretário Legislativo e a Contabilidade da Câmara na realização das suas atividades, sempre que por eles solicitado; Executar as demais atividades que lhe forem solicitadas pela Presidência; Desempenhar as demais atividades afins.
Qualificação necessária: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de atuação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, se existente.



Especialidade: Assessoria.
Área de atividade: Assessoria de Gabinete do Presidente.
Regime Jurídico: Estatutário
Forma de recrutamento: Amplo.

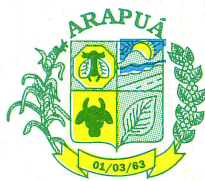
1.5. ASSESSOR TÉCNICO, PARLAMENTAR E JURÍDICO:

Descrição: Cargo comissionado de nível de assessoramento superior, de relativa complexidade e autonomia de exercício, consistente na prestação de serviços de assessoria técnica, parlamentar e jurídica ao Presidente da Câmara e demais vereadores, assessoramento das comissões da Câmara, acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais em que o Poder Legislativo for parte, emissão de pareceres e redação de documentos.
Atribuições: Prestar assessoria jurídica à Presidência da Câmara e vereadores, em assuntos relacionados com o Mandato; Emitir pareceres jurídicos acerca dos Processos legislativos em tramitação na Câmara Municipal; Assessorar as Comissões da Câmara Municipal; Acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais em que o Poder Legislativo for parte; Redigir Projetos de Lei, Projetos de Resolução, e demais proposições e documentos de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores; Assessorar a Presidência, Mesa e Vereadores durante as sessões legislativas e Desempenhar outras tarefas afins.
Qualificação necessária: Graduação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Especialidade: Assessoria.
Área de atividade: Assessoria Técnica, Parlamentar e Jurídica.
Regime jurídico: Estatutário
Forma de recrutamento: Amplo.

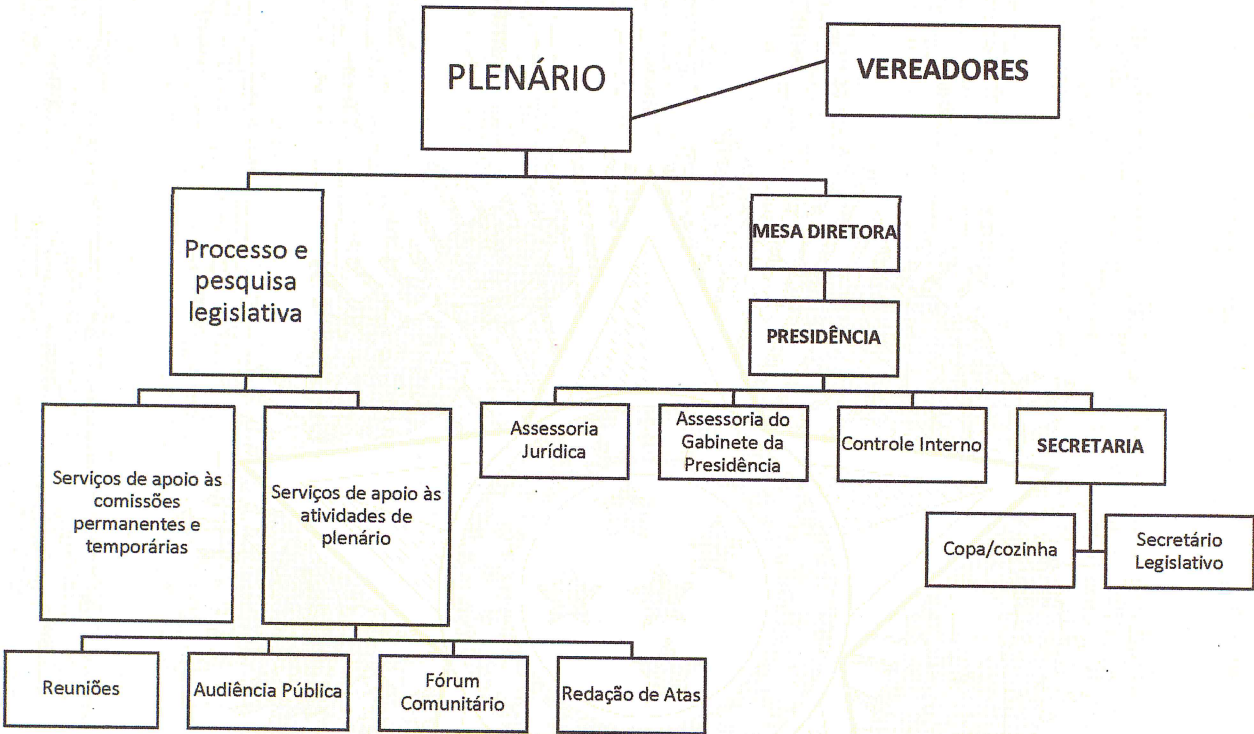
ANEXO IV

TABELA DE VENCIAMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR - NÍVEL/ GRAU

AUXILIAR LEGISLATIVO																				
Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Nível																				
I	954,00	963,54	973,17	982,90	992,73	1002,66	1012,69	1022,81	1033,04	1043,37	1053,80	1064,34	1074,99	1085,74	1096,59	1107,56	1118,64	1129,82	1141,12	1152,53
II	1164,06	1175,70	1187,45	1199,33	1211,32	1223,44	1235,67	1248,03	1260,51	1273,11	1285,84	1298,70	1311,69	1324,81	1338,05	1351,43	1364,95	1378,60	1392,38	
AGENTE LEGISLATIVO																				
Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Nível																				
I	1200,00	1212,00	1224,12	1236,36	1248,72	1261,21	1273,82	1286,56	1299,42	1312,42	1325,54	1338,80	1352,19	1365,71	1379,36	1393,16	1407,09	1421,16	1435,37	1449,73
II	1464,22	1478,87	1493,65	1508,59	1523,68	1538,91	1554,30	1569,85	1585,54	1601,40	1.617,41	1633,59	1649,92	1666,42	1683,09	1699,92	1716,92	1734,09	1751,43	1768,94
TÉCNICO LEGISLATIVO																				
Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Nível																				
I	1500,00	1515,00	1530,15	1545,45	1560,90	1576,51	1592,28	1608,20	1624,28	1640,52	1656,93	1673,50	1690,23	1707,13	1724,21	1741,45	1758,86	1776,45	1794,22	1812,16
II	1830,28	1848,58	1867,06	1885,73	1904,59	1923,64	1942,87	1962,30	1981,92	2001,74	2021,76	2041,98	2083,02	2103,85	2124,88	2146,13	2167,59	2189,27	2211,16	2233,27
TÉCNICO SUPERIOR LEGISLATIVO																				
Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Nível																				
I	1800,00	1818,00	1836,18	1854,54	1873,08	1891,81	1910,73	1929,84	1949,13	1968,62	1988,30	2008,18	2028,27	2048,55	2069,03	2089,72	2110,62	2131,73	2153,05	2174,58
II	2196,32	2218,29	2240,47	2262,87	2285,50	2308,36	2331,44	2354,75	2378,30	2402,09	2426,11	2450,37	2474,87	2499,62	2524,62	2549,86	2575,36	2601,11	2627,13	2653,40



ANEXO V
ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO Artigo 16 – Lei Complementar 101/2000.

Objetivo: Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos do Legislativo Municipal e estabelece Plano de Carreira dos Servidores.

IMPACTO ESTIMATIVO DOS GASTOS			
DESCRIMINAÇÃO	2018	2019	2020
Salário (inclusive 13º)	R\$ 404.568,00	R\$428.508,00	R\$ 428.508,00
Encargos Sociais	R\$ 92.586,00	R\$ 97.852,00	R\$ 97852,00
Total:	R\$ 512.154,00	R\$526.360,00	R\$526.360,00

Nota Metodológica: O valor mensal das despesas com Pessoal e Encargos Sociais será calculado conforme alteração propostas nesta Resolução.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	Existe dotação orçamentária adequada e suficiente para atender as despesas decorrentes nas seguintes rubricas: Dotação -3.1.90.04 Saldo Atual da Dotação 57.000,00 Dotação - 3.1.9.0.11 Saldo Atual da Dotação: R\$ 225.000,00 Dotação – 3.1.9.0.13 Saldo Atual da Dotação: R\$ 83.000,00
(X) Adequada	
() Inadequada	

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	
Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses / 2018	R\$ 12.664.232,34
Gastos totais com pessoal acumulados nos últimos 12 meses	R\$ 464.876,00
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal	3,67%
Acréscimo nos gastos com o aumento proposto: No exercício financeiro em curso	R\$ 1.896,00
Gastos totais projetados para o exercício financeiro em curso com o aumento proposto.	R\$ 7.584,00
Receita Corrente Líquida prevista para o exercício financeiro em curso (obs.1)	R\$ 14.000.000,00
Percentual de gastos com pessoal a ser comprometido no exercício financeiro em curso, com o aumento proposto.	3,73%
Percentual máximo permitido de gastos com pessoal.	6,00%



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

Percentual considerando a Ementa Constitucional nº 25/2000 (70% máximo)

Repasse mensal do Legislativo **R\$ 69.605,89** (sessenta e nove mil e seiscentos e cinco reais e oitenta e nove centavos) : despesa média com folha de pagamentos **R\$ 41.131,00** (quarenta e um mil e cento e trinta e um reais), percentual médio mensal da folha de pagamento = **59,3%**.

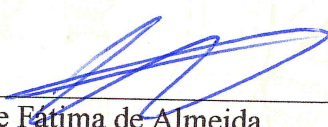
Percentual Máximo	70%
Percentual Aplicado	59,3%
Percentual a ser aplicado com o impacto	59,9%

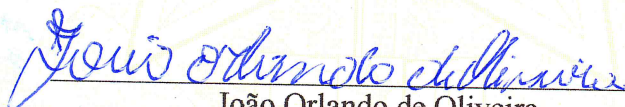
Observações:

1 - A previsão da Receita Corrente Líquida foi fornecida pela Prefeitura.

Declaramos para os devidos fins que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com Plano Plurianual de Ações e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Arapuá -MG, 12 de novembro de 2018.


Welder de Fatima de Almeida
CONTADOR CRC: MG 092.614


João Orlando de Oliveira
PRESIDENTE