



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2023-L

**DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM
COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ARAPORÃ/MG E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

A PREFEITA DE ARAPORÃ, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

- I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II - do quadro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas.

Art. 2º - O quadro de cargos de provimento em comissão é composto:

- I - cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal, constantes do Anexo I, desta Lei Complementar;
- II - cargos de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares, vinculados diretamente aos gabinetes dos vereadores, constantes do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 3º - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

Art. 4º - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Ao servidor é proibido, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Fica vedada, e em qualquer hipótese, a incorporação ao vencimento do servidor do valor relativo ao exercício do cargo comissionado ou função gratificada.

§ 3º Fica também vedada a realização de acerto financeiro com o servidor designado para o exercício de cargo em comissão e que for nomeado para novo cargo da mesma natureza, devendo ser feita simples transposição.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I, desta Lei Complementar, acompanhado de seus símbolos, lotação numérica e remuneração.

Art. 6º - O Assessor Parlamentar estará automaticamente, exonerado:

I - ao final de cada ano que foi nomeado;

II - dos respectivos Gabinetes, nos casos de final ou interrupção de mandato do Vereador, de afastamento do exercício de vereança para investidura em cargos previstos no Regimento Interno ou na [Lei Orgânica](#);

III - com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda do mandato do Vereador.

§ 1º A exoneração faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades.



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

§ 2º A exoneração dos Assessores Parlamentares também não ocorrerá caso outro Vereador que haja sido eleito opte por mantê-los, hipótese em que será feita a transferência da lotação, sem acerto financeiro.

§ 4º É vedada a realização de acerto financeiro com Assessores Parlamentares em caso de simples mudança de cargo, devendo ser feita apenas transferência de lotação.

Art. 7º - O Assessor Parlamentar que descumprir seus deveres, com envolvimento em atos ilícitos ou cometer qualquer infração, será exonerado por decisão da Mesa Diretora, não podendo participar da deliberação o Presidente e o Primeiro Secretário, exceto este, para desempate.

§ 1º É vedado ao Assessor Parlamentar proferir qualquer manifestação de apoio ou desagravo político, bem como pronunciamento ou emissão de opiniões nas sessões plenárias, realizadas dentro ou fora da sede do Poder Legislativo.

§ 2º O Assessor Parlamentar que for exonerado com fundamento nas disposições contidas neste artigo, não poderá ser nomeado para qualquer cargo em comissão na legislatura em curso.

Art. 8º - Fica revogada as Leis Complementares nº. 041/05-L 044/05-L, 049/07-L, 051/08-L, 096/07-L e 115/19-L e a Lei nº. 1010/12-L.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Araporã-MG., aos 08 dias do mês de Março de 2023.

**RENATA CRISTINA SILVA BORGES
PREFEITA MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
SANÇÃO LEI Nº 1972 / 2023
DATA 08/08/2023

Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

ANEXO I

DA SIMBOLOGIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VALORES

CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTOS
CARGO EM COMISSÃO I	CC1	R\$ 4.764,45
CARGO EM COMISSÃO II	CC2	R\$ 4.288,01
CARGO EM COMISSÃO III	CC3	R\$ 3.811,56
CARGO EM COMISSÃO IV	CC4	R\$ 3.335,12
CARGO EM COMISSÃO V	CC5	R\$ 2.858,67
CARGO EM COMISSÃO VI	CC6	R\$ 2.354,76

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E
ASSESSORES PARLAMENTARES**

ÓRGÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÕES	NÍVEL	CÓDIGOS	QTDE	VENCTO
Chefe de Gabinete da Presidência	CC2	CGP	01	R\$ 4.288,01
Assessor da Mesa Diretora	CC6	AMD	02	R\$ 2.382,23

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL

DENOMINAÇÕES	NÍVEL	CÓDIGOS	QTDE	VENCTO
Secretário Geral	CC1	SG	01	R\$ 4.764,45
Diretor de Departamento	CC3	DD	03	R\$ 3.811,56



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

Assessor de Cerimonial	CC6	AC	02	R\$ 2.354,76
Assessor Parlamentar	CC6	ASP	27	R\$ 2.354,76
Total de Cargos em Comissão da Administração		-	36	



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

ANEXO III

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

1. ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.

Carga Horária: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- 1) recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao Gabinete, fazendo os encaminhamentos que forem úteis às atividades parlamentares do Vereador;
- 2) organizar e manter atualizada agenda telefônica do Gabinete, velando para que sejam expandidos os contatos políticos do Vereador;
- 3) acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do Gabinete, informando ao Vereador;
- 4) controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do Gabinete, fazendo as devidas seleções para entrega ao Vereador;
- 5) realizar trabalhos datilográficos em nome do Gabinete, a pedido do Vereador;
- 6) postar correspondência e expedir telegrama em nome do Gabinete;
- 7) detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos, tomando as providências que forem necessárias junto à parte administrativa da Câmara em nome do Vereador;
- 8) zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos que se fizerem necessários;
- 9) recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do Gabinete, velando para que a documentação de interesse do Vereador seja conservada;
- 10) efetuar ligações internas, externas e interurbanas para realização de atividades parlamentares em geral de interesse do Gabinete;
- 11) controlar a utilização dos telefones e outros recursos de comunicação existentes no Gabinete;
- 12) proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados junto ao Gabinete e outros órgãos da Administração Municipal que forem de interesse do Vereador;
- 13) providenciar reprodução de documentos, controlando a cota destinada ao Gabinete;
- 14) estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar;
- 15) coletar informações perante a comunidade e segmentos sociais para definição das ações políticas do Vereador;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

- 16) redigir memorandos e correspondências oficiais ao público externo em nome do Gabinete e que sejam úteis à atividade político-parlamentar do Vereador;
- 17) exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo durante as sessões realizadas pela Câmara;
- 18) acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do Vereador e do Gabinete, que sejam relacionadas à atividade parlamentar;
- 19) dar atendimento pessoal em geral, exceto autoridades, em nome do Vereador, mediante delegação deste dentro ou fora do Gabinete;
- 20) elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do Gabinete para fins de divulgação das ações realizadas pelo Vereador;
- 21) redigir manifestações oficiais do Vereador, inclusive discursos;
- 22) informar à área informática da Câmara no tocante ao material a ser inserido no site oficial do Vereador;
- 23) fazer estudos para a simplificação dos trabalhos do Gabinete, apresentando as devidas sugestões ao Vereador;
- 24) comparecer a reuniões, simpósios, audiências públicas e outros eventos de interesse geral para levantar informações que forem úteis à atividade político-parlamentar do Vereador;
- 25) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar;
- 26) viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do Gabinete, representando o Vereador em todas as questões internas de administração da Câmara;
- 27) supervisionar atividades e programas de trabalho desenvolvidos pelos servidores do Gabinete;
- 28) efetuar a montagem dos processos de prestação de contas, relatórios de viagens e outros documentos contábeis relacionados à atividade parlamentar do Vereador;
- 29) elaborar, requerimentos, indicações, projetos de leis e outros atos normativos em nome do Vereador;
- 30) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

CARGOS DA PRESIDÊNCIA

1. ASSESSOR DA MESA DIRETORA

DESCRIÇÃO: atua junto à Mesa Diretora, exercendo assessoramento direto a seus componentes em atividades políticas ou administrativas.

Carga Horária: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

- 1) assessorar os componentes da Mesa Diretora nas atividades de caráter político desenvolvidas pela Câmara perante a comunidade e a classe política;
- 2) tomar parte nas relações de intercâmbio entre o Poder Legislativo e Executivo, em nome da Mesa Diretora;
- 3) assessorar no intercâmbio das diversas atividades administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno, no propósito de fazer cumprir os desígnios da Mesa Diretora;
- 4) assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na condução do processo legislativo e da política administrativa interna;
- 5) assessorar a Mesa Diretora no controle de despesas e no acompanhamento da execução orçamentária da Câmara;
- 6) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

2. CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO: chefia o Gabinete da Presidência da Câmara, despachando diretamente com o Presidente para solução de questões políticas e administrativas de competência deste.

Carga Horária: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- 1) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Gabinete da Presidência;
- 2) informar o comportamento funcional dos servidores lotados no Gabinete da Presidência ao órgão de Pessoal e ao Presidente;
- 3) articular e integrar a atuação da Presidência da Câmara com os demais órgãos administrativos, bem como o órgão da administração direta e suas divisões, entidades da administração indireta e fundacional;
- 4) orientar a formulação de políticas internas a serem observadas e executadas pela Presidência;
- 5) auxiliar, imediata e diretamente o Presidente, supervisionando e coordenando as atividades do Gabinete;
- 6) representar o Presidente em reuniões internas da Câmara de caráter administrativo;
- 7) preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;
- 8) organizar a pauta de atendimentos do Presidente e exercer o respectivo controle;
- 9) controlar a agenda pessoal de compromissos do Presidente;
- 10) manter o Presidente permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Presidência;
- 11) propor ao Presidente o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos ao Gabinete;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

- 12) responsabilizar-se pelos despachos e correspondências do Presidente;
- 13) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGOS DA SECRETARIA GERAL

1. SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO: exerce a chefia superior da estrutura administrativa da Câmara, orientando e coordenando as atividades dos diversos Departamentos.

Carga Horária: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- 1) dirigir as atividades técnicas e administrativas da Câmara, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;
- 2) exercer controle superior sobre todos os órgãos administrativos da Câmara;
- 3) aprovar e expedir as normas de administração, promover a aplicação e a orientação de leis e regulamentos;
- 4) propor políticas a serem implementadas visando o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- 5) exercer a orientação superior das diversas Diretorias da Câmara Municipal;
- 6) definir a política de administração da Câmara e velar para seu efetivo cumprimento;
- 7) executar outras atividades análogas aos objetivos e competência da Secretaria.

DIRETOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Finanças, exercendo a chefia superior em todas as questões e atividades relacionadas à execução orçamentária e gastos empreendidos pela Câmara.

Carga Horária: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução de suas finalidades;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

- c) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
- d) orientar os setores administrativos da Câmara em questões afetas ao orçamento público;
- e) participar na elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo da Câmara;
- f) acompanhar a organização de documentos no processo legislativo, especialmente nos projetos que envolvam matéria financeira;
- g) promover a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas por meio de cheques ou ordem bancária;
- h) exercer o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- i) supervisionar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da casa;
- j) exercer o controle das despesas da Câmara e regular execução orçamentária;
- k) promover a elaboração de documentos financeiros;
- l) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Administração, coordenando e decidindo em todas as atividades relacionadas às seções que compõem o Departamento.

Carga Horária: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes do Departamento;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua divisão em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores da Câmara;
- d) informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção a ela subordinadas;
- e) coordenar a elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- g) gerenciar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

- f) coordenar o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- g) acompanhar a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário a destinação conveniente;
- h) acompanhar o arquivamento de cópia de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- i) administrar os serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- j) supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- k) supervisionar os serviços de controle do patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- l) orientar e controlar todas as atividades relacionadas à conservação e à aquisição do acervo bibliográfico da Câmara, com vistas à manutenção e expansão de sua biblioteca;
- m) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

DESCRIÇÃO: chefia o Cerimonial da Câmara, comandando as ações e atividades havidas durante eventos.

Carga Horária: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- a) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com as demais seções pertencentes a respectiva divisão;
- c) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d) coordenar a organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc.), solicitadas pela Presidência;
- e) promover a confecção e determinar o envio dos respectivos convites;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

- e) definir a agenda dos eventos especiais a serem realizados na Câmara;
- g) velar pelo cumprimento de datas, horário e local em que ocorrerão as atividades sob a responsabilidade do setor;
- f) orientar a aplicação dos estilos de recepção adequados aos diversos eventos realizados;
- g) supervisionar os serviços de apoio ao pessoal administrativo da casa que atuará nas solenidades;
- h) promover a manutenção da lista de autoridades nacionais, estaduais e municipais, devidamente atualizadas;
- i) coordenar a organização de todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara, orientando os servidores, as autoridades e os convidados presentes;
- j) promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade;
- k) exercer outras atividades compatíveis com sua área.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Recursos Humanos, exercendo a chefia superior de todas as atividades relacionadas à execução da política de pessoal da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes do Departamento;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- d) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais divisões;
- e) informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção subordinadas;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

- f) acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores e Vereadores, onde constarão as formas de localização;
- g) acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas;
- h) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
- i) promover a retenção de valores; autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
- j) averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais;
- k) determinar o cumprimento dos prazos estipulados pela legislação aplicável à área;
- l) determinar atos de comunicação especialmente quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos;
- m) promover reuniões periódicas de maneira a orientar os demais servidores e Vereadores no tocante às normas de pessoal que estiverem vigendo;
- n) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.