



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 53 DE 05 DE MAIO DE 2023.

“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ-MG, REGULAMENTA CARGOS E JORNADAS, COMO ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Por iniciativa do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araçuaí, Estado de Minas Gerais, os Vereadores, legítimos representantes dos munícipes, na plenitude de suas funções constitucionais legislativas, **APROVAM**, e eu Prefeito Municipal, **PROMULGO** e **REGISTRO** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Cumprindo os preceitos das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, assim também, da Lei Orgânica Municipal, o Quadro de Cargos, Vencimentos e Atribuições dos Servidores da Câmara Municipal de Araçuaí passa a obedecer ao estabelecido nesta Lei Complementar e nos Anexos que a integram.

Art. 2º - A presente Lei, regulamenta, os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, e os seus respectivos vencimentos, critérios de admissão, jornada de trabalho e demais providências de interesse dos servidores da Câmara Municipal de Araçuaí, cujas funções serão desempenhadas sob a forma, condições e requisitos constantes nos anexos que compõem este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DE CARGOS E DO INGRESSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

GABINETE DO PREFEITO

NO SERVIÇO PÚBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 3º - Os cargos da Câmara Municipal de Araçuaí previstos nesta Lei Complementar são de provimento efetivo, cujo ingresso se efetiva mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou por confiança, providos em comissão.

Parágrafo único - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, e seguinte:

I – O provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, entre pessoas de comprovada idoneidade e qualificação;

II – Em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação correspondente ao cargo;

III – O provimento de cargo de recrutamento, passa a ser amplo e far-se-á por livre escolha do Líder de Bancada (Redação dada pela Emenda nº. 001 de 17 de fevereiro de 2023).

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público do Poder Legislativo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e equiparados e somente poderá ocorrer mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses de Contrato Temporário em Caráter Excepcional na forma desta Lei Complementar, nos termos Constitucionais.

§1º - O servidor concursado será considerado estável após decorrido 03 (três) anos de estágio probatório constatado mediante avaliação de desempenho realizada na forma da presente Lei Complementar.

§2º - O conceito funcional do servidor em estágio probatório, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável, apto à estabilidade, se realizado anualmente, no período de três anos, alcançar 80% (oitenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação. Diversamente, se por pontuação e/ou parecer conclusivo, o servidor for considerado inapto, será dispensado/exonerado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - Os cargos de provimento em confiança são os que se destinam a atender encargos de assessoramento e direção / secretariado conforme consta do Anexo I, sendo de livre escolha e provimento pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, devendo recair em pessoas que reúnam as condições previstas nesta Lei Complementar, observada a forma de recrutamento e a competência profissional.

§1º - Em relação ao cargo comissionado de Assessor de Vereador, o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal deverá expedir o ato de nomeação do respectivo profissional indicado, mediante ofício, pelo Vereador.

§2º - O ocupante de cargo comissionado de Assessor de Vereador somente poderá utilizar os veículos da Câmara Municipal quando estiver presente o respectivo Vereador e apenas na qualidade de passageiro.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Araçuaí será estipulada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, podendo ser diferenciada entre os detentores de cargo efetivos e de provimento em confiança, observado em qualquer caso o limite máximo de oito horas diárias, não superior a quarenta e quatro horas semanais.

~~**§1º** - A duração da jornada de trabalho e o horário de expediente serão estabelecidos por Portaria, se necessário for podendo ser definida através de acordo informal. (VETADO).~~

§2º - A jornada de trabalho do detentor do cargo de Vigia, de acordo com o disposto no caput deste artigo, será em escala de revezamento, 12/36 (doze por trinta e seis), exercidas entre as 18:00 horas e 6:00 do dia seguinte, a consubstanciar o máximo de horas semanais.

§3º - Aos ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico, Diretor de Contabilidade e Assessor de Comunicação será permitida flexibilidade de horário (jornada flexível), instituída e acordada entre as partes, observada as 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

semanais e motivada por interesse da Câmara e dos profissionais, sem prejuízo ao cumprimento das atribuições previstas nesta Lei Complementar.

§4º - O cargo de Advogado, de natureza efetiva, terá jornada de trabalho 20(vinte) horas semanais, podendo haver jornada ampliada, e flexibilidade no horário de cumprimento da mesma, sendo acordado entre as partes, sendo o instrumento específico para o ato, a Portaria.

§5º - Eventuais alterações na jornada de trabalho e escala de serviço deverão ser previamente comunicadas e autorizadas pela Presidência da Mesa Diretora Câmara Municipal de Araçuaí.

Art. 7º - 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 autorização do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araçuaí, através de Portaria, 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, salvo nos casos de expediente em regime de plantão. (VETADO).~~

Art. 8º - O trabalho noturno, exercido entre 22:00 e 06:00 do dia seguinte, inclusive o desempenhado por detentores de cargos que impliquem, necessariamente, no exercício noturno da função pública, será remunerado com acréscimo de 20% (vinte por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho. No caso dos vigias que iniciam sua jornada em escala de revezamento às 18:00 h; as horas computadas entre as 18:00 e 22:00 horas não sofrerão esse acréscimo.

CAPÍTULO IV
DA CESSÃO DE SERVIDORES OU FUNCIONÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - Poderá ser determinada, por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araçuaí, a cessão de servidor ou funcionário em benefício de órgão ou entidade que desempenhe atividade ou função pública, ou de interesse público, assistencial e/ou filantrópica.

§1º - Na hipótese prevista no caput deste artigo o ônus remuneratório e todas as implicações e direitos decorrentes, inerentes ao servidor ou funcionário da Câmara Municipal de Araçuaí, ficarão à conta do Legislativo Cedente, exceto quando houver disposição em contrário firmado em convênio.

§2º - A cessão prevista neste artigo depende de aquiescência ou interesse implícito do servidor ou funcionário cedido, ato este que tornar-se-á perfeito com declaração de anuência do servidor a ser anexada em sua pasta funcional e ao termo de cessão.

CAPÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL

Art. 10º - Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, no âmbito Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, contratação de pessoal por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público, obedecidos as diretrizes expressas na Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único: O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir da sua publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal, sob a forma de extrato, especificando-se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 11 - Consideram-se de necessidade excepcional interesse público as contratações que visem a:

~~1 - permitir a execução de serviços técnicos por profissional ou empresa de notória especialização;~~ (VETADO).



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

II – suprir a vacância temporária dos cargos efetivos previstos nesta Lei Complementar;

III – suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis, inerentes às atribuições do Legislativo Municipal, que por sua natureza e/ou interesse público, possam gerar situação de prejuízo aos cidadãos ou à função administrativa exercida pelo Legislativo;

IV – atender a objeto de Convênio firmado pela Câmara Municipal de Araçuaí com órgãos ou entidades públicas ou privadas.

§1º - As contratações de que trata este artigo terão dotação própria e obedecerão aos seguintes prazos:

I – Nas hipóteses dos incisos I, III e IV, até doze meses, prorrogáveis por igual período;

II – Na hipótese do inciso II, enquanto perdurar a situação que implicou na necessidade ou interesse.

§2º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade da autoridade contratante.

Art. 12 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados, além da existência da vaga, os padrões de vencimento deste plano de cargos, exceto na hipótese do inciso I do artigo 11 desta Lei Complementar, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

CAPÍTULO VI
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 13 - Aos servidores do Poder Legislativo do Município de Araçuaí aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, aplicando-se aos mesmos, às condições, normas e critérios estabelecidos na legislação previdenciária federal correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 14 - Organizam-se em carreira, nos termos desta Lei, os cargos que compõem o Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Araçuaí-MG, previstos na legislação própria.

Parágrafo único - Para os fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de carreira – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

II – Cargo – lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

III – Carreira – conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do Legislativo, para acesso privativo dos titulares que a integram;

IV – Quadro – conjunto de grupos ocupacionais;

V – Provimento – ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VI – Lotação – vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

VII – Vencimento – retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo;

VIII – Nível – posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;

IX – Enquadramento – processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira.

Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo, são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 16 - Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I – Grupo Ocupacional de Nível Básico – GB;

II – Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

III – Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS;

IV – Grupo Ocupacional do Centro de Atenção ao Cidadão – C.A.C.

§1º - O Grupo Ocupacional de Nível Básico – GB – compreende as funções de atividades de apoio operacional, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§2º - O Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM – compreende as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§3º - O Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS – compreende as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§4º - O Grupo Ocupacional do Centro de Atenção ao Cidadão – C.A.C. compreende as funções e cargos necessários ao funcionamento do Centro de Atenção ao Cidadão – C.A.C, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

Art. 17 - São atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo e comissionado, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especificações:

I – As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II – As inerentes ao exercício de; direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III – As que proporcionarem apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

Parágrafo único: As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas no anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VIII
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 18 - O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 19 - A realização de concursos públicos observará a legislação aplicável à espécie.

§1º - Os concursos públicos serão abertos por edital, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

- a) o cargo a ser provido;
- b) o grau de escolaridade exigido;
- c) as matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
- d) o prazo de validade do concurso;
- e) o número de vagas para cada cargo;
- f) o nível de vencimentos;
- g) outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

§2º - A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

Art. 20 - O Legislativo Municipal, preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

Parágrafo único: Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da homologação e publicação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 21 - São considerados requisitos básicos para a nomeação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- a) aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias do Legislativo Municipal, bem como, quando o cargo exigir, registro no conselho profissional competente;
- c) outros previstos em lei ou regulamento específico.

Art. 22 - O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada depois de vencido o período destinado ao estágio probatório de 3 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

Art. 23 - O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 24 - A nomeação não vincula o servidor a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal, exceto quanto ao período de estágio probatório, que será cumprido, obrigatoriamente, na lotação de origem, ressalvadas as situações especiais que visem atender o interesse público.

Parágrafo único: A lotação dos servidores será definida por ato do Presidente da Câmara.

Art. 25 - É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou encargos especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IX
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO

Art. 26 - O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão, nos termos desta Lei.

Art. 27 - Progressão é a passagem do servidor estável de um nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional, em função da implementação das condições previstas nesta Lei.

Art. 28 - A progressão ocorrerá:

I - Por mérito, mediante avaliação de desempenho a cada biênio, no percentual de 2,5% incidente sobre o vencimento-base do cargo efetivo, limitado a 30%;

II - Por qualificação, em razão da obtenção de títulos de graduação e pós-graduação, lato sensu ou stricto sensu, mediante requerimento próprio, formulado por escrito, instruído com cópia autenticada da documentação pertinente, no percentual conforme a tabela de progressão por qualificação do Anexo III.

§1º - Perderá o direito à progressão, nas hipóteses dos incisos I do caput, o servidor que, durante o biênio:

I - Afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;

II - Sofrer penalidade de suspensão;

III - faltar ao serviço por 3 (três) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;

§2º - Durante os prazos elencados nos incisos abaixo descritos, será interrompido o direito de progressão, complementando-se a contagem do prazo, somente com o efetivo exercício do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- I – Afastar-se do cargo por licença sem vencimento;
 - II – Afastar-se para prestar serviço militar;
 - III – Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;
 - IV – Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;
 - V – Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não;
 - VI – Gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses;
- §3º** - Não perderá direito à progressão quando o servidor;
- I – Afastar-se para o exercício de mandato eletivo;
 - II – Afastar-se para o exercício de mandato classista;
 - III – ficar em disposição remunerada em órgão público por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- §4º** - Na concessão da progressão por qualificação serão observados os seguintes critérios:
- I – A progressão não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo;
 - II – Serão considerados somente os cursos oficiais e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente, e que sejam compatíveis com a área de atuação do servidor no cargo público provido;
 - III – Somente serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
 - IV – Os percentuais da progressão previstos no anexo III não são cumuláveis entre si, percebendo o servidor os percentuais correspondentes à escolaridade hierarquicamente superior que tenha alcançado após o seu ingresso no serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§5º - Para o efeito da progressão por qualificação, serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas nesta Lei.

Art. 29 - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

SEÇÃO II
DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO POR NOVA TITULAÇÃO

Art. 30 – A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, visando ao seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público serão estimulados mediante a concessão do incentivo à qualificação por nova titulação.

Parágrafo único. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 31 - O incentivo à qualificação por nova titulação será concedido ao servidor estatutário efetivo estável que adquirir título de educação formal superior ao exigido para o ingresso na carreira, desde que não tenha obtido progressão para a qual o título seja pré-requisito.

Parágrafo único. O incentivo à qualificação não será cumulativo com a progressão por qualificação, devendo o servidor público, mediante ato formal, optar pelo que melhor lhe aprouver.

Art. 32 - O incentivo à qualificação por nova titulação ao servidor estatutário efetivo estável será devido com base em percentual calculado sobre o vencimento base do cargo.

Parágrafo único. Os percentuais do incentivo à qualificação por nova titulação previstos no anexo III não são cumuláveis entre si, percebendo o servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

os percentuais correspondentes à escolaridade hierarquicamente superior que tenha alcançado após o seu ingresso no serviço público.

SEÇÃO III
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 33 – A Função Gratificada poderá ser destinada a remunerar encargos especiais que justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§1º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que poderão ser concedidas nos percentuais abaixo discriminados:

I – Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro: Função gratificada no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais);

II – Membros da Comissão Permanente de Licitações e membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro: função gratificada no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

III – Integrante de Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar: função gratificada no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);

IV – Integrantes de Comissões Especiais: função gratificada no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);

V – Coordenação de programas e projetos aderidos pelo Poder Legislativo: função gratificada no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);

VI – Outras funções essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal, justificada mediante ato emanado do Presidente da Mesa Diretora: função gratificada no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

§2º - A gratificação de que trata este artigo é de natureza temporária, vinculada ao efetivo exercício da função gratificada.

§3º - A gratificação de que trata este artigo não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§4º - A gratificação de que trata este artigo é não cumulativa para os servidores que exercerem mais de uma função, sendo considerada, para fins de remuneração, a gratificação mais vantajosa para o servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§5º - Os valores fixados a título de função gratificada previstos no §1º serão reajustados na mesma época e sob os mesmos índices de reajuste anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Araçuaí.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 34 - A Câmara Municipal instituirá Programa Permanente de Capacitação Profissional, destinado a assegurar aos servidores a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos específicos, bem como a adoção de atitudes e comportamentos que contribuam para a eficiência funcional.

§1º - O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo uma mesma finalidade, visando ao desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.

§2º - Evento educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou à distância, organizado em diferentes formatos, tais como: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.

§3º - Incluem-se também entre os eventos educacionais, para efeito desta Lei, os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) ou stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado).

§4º - Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, com a devida autorização do Presidente, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias sem prejuízo em seus vencimentos.

§5º - Para a realização de cursos de pós-graduação, os servidores poderão afastar-se de suas funções com a devida autorização do Presidente, pelo prazo de até 5 (cinco) dias mensais, consecutivos ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 35 - Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:

I – Com ônus para a Câmara Municipal – quando o conteúdo do evento estiver diretamente relacionado à atividade desenvolvida pelo servidor na Câmara Municipal, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidades, passagens, diárias e outras despesas pertinentes;

II – Sem ônus para a Câmara Municipal – quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Casa no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.

Parágrafo único: Não poderão ser realizados com ônus para a Câmara Municipal os cursos de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, doutorado ou mestrado.

Art. 36 - A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais:

I – Justificativa do solicitante que demonstre a pertinência de sua participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais;

II – Manifestação da chefia imediata que demonstre a conveniência e oportunidade da participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação Profissional;

III – Ter o servidor, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Araçuaí;

IV – Indicação dos custos para a Câmara;

V – Ter o servidor superado o estágio probatório para participação em cursos de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, mestrado ou doutorado;

VI – Declaração do servidor de não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37 - O servidor apresentará ao Presidente e à chefia imediata relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Programa Permanente de Capacitação Profissional.

Parágrafo único: O relatório de que trata este artigo deverá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades, acompanhado de documento comprobatório da participação e do aproveitamento do servidor, expedido pela entidade patrocinadora.

Art. 38 - O não cumprimento das obrigações fixadas neste Capítulo, bem como a ausência de frequência regular, a reprovação ou a desistência determinará o cancelamento da autorização para o afastamento, a interrupção do ônus para a Câmara, o retorno imediato do servidor ao serviço, além da restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único: A ausência ou não aceitação de justificativa para as ocorrências elencadas no caput impedirá o servidor de participar de qualquer outro evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da decisão da Presidência.

Art. 39 - A frequência a eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada ou qualquer outra vantagem.

Art. 40 - A participação do servidor em eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional será permitida somente uma vez a cada 06 (seis) meses, exceto em casos especiais, a critério do Presidente da Casa.

Art. 41 - Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvido a Procuradoria Jurídica da Casa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42 - A avaliação de desempenho levará em conta, dentre outros requisitos previstos no regulamento próprio, os seguintes:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Produtividade;
- VI – Capacidade de iniciativa;
- VII – Cooperação;
- VIII – Qualidade de trabalho;
- IX – Responsabilidade.

Art. 43 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;
- II – Periodicidade;
- III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV – Comportamento observável do servidor;
- V – Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 44 – O processo de avaliação de desempenho será conduzido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros nomeados pelo Presidente da Mesa Diretora.

Parágrafo único - A Comissão que trata o caput deste artigo será formada anualmente a cada procedimento de avaliação, podendo, a mesma ser reconduzida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 45 – Considera-se satisfatório o desempenho do servidor a obtenção de, no mínimo, 80% do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação.

Art. 46 - O servidor que tiver seu desempenho julgado insatisfatório, na hipótese de discordância, poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

§1º. O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§2º. Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação.

§3º. Concluído o procedimento de avaliação de desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional enviará o resultado ao Presidente da Câmara Municipal para fins de homologação.

CAPÍTULO XII
DOS VENCIMENTOS

Art. 47 - Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Araçuaí são os constantes do Anexo I que integra a presente Lei Complementar.

~~**Parágrafo único:** Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Araçuaí serão reajustados anualmente, na mesma data e sem distinção de índices, em observância ao princípio disposto no inc. X do Art. 37 da C.R./88, desde que haja disponibilidade financeira, neste particular, atendidas as exigências constitucionais e infraconstitucionais, observados ainda o plano de carreira. (VETADO).~~

Art. 48 - Nenhum servidor poderá receber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇUAÍ**

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIII READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 49 – A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§1º - A readaptação depende sempre de existência de vaga, tendo preferência sobre eventuais concursados.

§2º - A readaptação não acarreta aumento ou diminuição do vencimento.

§3º - É vedada a readaptação para cargo de provimento em comissão.

§4º - Verificada a possibilidade de readaptação, será o servidor mantido no cargo, em exercício ou em licença, até a ocorrência de vaga.

CAPÍTULO XIII PROGRAMA DE PRORROGAÇÃO DA LICENÇA MATERNIDADE E À ADOTANTE

Art. 50 - Fica instituído, nos termos do art. 2o, da Lei Federal no 11.770, de 9 de setembro de 2008, o Programa de Prorrogação da Licença Maternidade e à Adotante no âmbito da Administração Pública do Poder Legislativo do Município Araçuaí, com o objetivo de, durante os primeiros 6 (seis) meses de vida, garantir o exclusivo aleitamento materno e a priorização do convívio da mãe e do infante.

Art. 51 - Serão beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença Maternidade e à Adotante as servidoras públicas municipais ocupantes de cargos, funções e empregos públicos, integrantes da Administração Pública do Poder Legislativo, do Município de Araçuaí.

§ 1º - A prorrogação será garantida à servidora pública que requerer o benefício até o final do primeiro mês após o parto, e será concedida imediatamente após a fruição da licença-maternidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - A prorrogação a que se refere o § 1º deste artigo iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença prevista, no Art. 71, da Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991.

§ 3º - O benefício a que fazem jus as servidoras públicas, mencionadas no caput deste artigo será igualmente garantido a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção:

- I - 60 (sessenta dias), no caso de criança de até 1 (um) ano de idade;
- II - 30 (trinta dias), no caso de criança de mais de 1 (um) e menos de 4 (quatro) anos de idade; e
- III - 15 (quinze dias), no caso de criança de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

Art. 52 - Durante o período de prorrogação da licença-maternidade a servidora ou adotante terão direito à remuneração integral, nos mesmos moldes devidos no período de percepção do salário-maternidade pago pelo Regime Geral de Previdência Social (RGP)

Art. 53 - No período de prorrogação da licença-maternidade de que trata este capítulo, a servidora ou adotante não poderão exercer nenhuma atividade remunerada, e a criança deverá ser mantida sob seus cuidados.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do disposto no caput deste artigo, a servidora perderá o direito à prorrogação.

Art. 54 - A servidora em gozo de licença maternidade na data de publicação desta Lei poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até trinta dias após o início da vigência da Lei.

Parágrafo único. A servidora pública mencionada no caput deste artigo terá direito ao gozo da licença pelos dias faltantes para completar os sessenta dias correspondentes à prorrogação, nos termos do § 2º, do art. 51, desta Lei.

Art. 55 - O Setor dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Araçuaí, nos termos de regulamento próprio, acompanhará a servidora gestante, com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

objetivo de garantir sua saúde no ambiente de trabalho e orientá-la sobre seus direitos, inclusive no que se refere à prorrogação da licença maternidade.

Parágrafo único. Compete à servidora comunicar formalmente o início de sua gestação ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Araçuaí.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Os Cargos do Poder Legislativo, instituídos pela Legislação Municipal, ficam transformados conforme a correlação estabelecida no anexo IV da presente Lei Complementar, entre a situação anterior e a nova.

Parágrafo único. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei Complementar, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente à anterior, conforme anexo IV.

Art. 57. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão e Provimento Efetivo;
- II. Anexo II – Descrição das Atribuições dos Cargos;
- III. Anexo III – Progressões Funcionais;
- IV. Anexo IV - Tabela de Correlação de Cargos;

Art. 58. Além das disposições contidas nesta Lei Complementar, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Araçuaí e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Regime Jurídico.

Art. 59. Ficam mantidas as disposições previstas na Legislação Municipal em relação ao Programa Menor Aprendiz, sendo criadas 11 (onze) vagas.

Art. 60 – A Câmara Municipal de Araçuaí, com fundamento em Resolução Própria a ser expedida, fica autorizada, a contratar, sem vínculo empregatício,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

estagiários estudantes de nível superior, cursos profissionalizantes técnicos e ensino médio, vinculados à estrutura d ensino particular e pública.

Art. 61 – As despesas resultantes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 020/2013.

Prefeitura Municipal de Araçuaí/ MG, 05 de maio de 2023.

Tadeu Barbosa de Oliveira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DO GRUPO E DENOMINAÇÃO O DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENT O MENSAL (R\$)	MODALIDADE DE RECRUTAMENT O
1 - SECRETARIADO				
**Diretor Geral Legislativo	Ensino Médio completo, com noções de Processo e Procedimento Legislativo.	01	4.875,29	Amplo
**Secretário Parlamentar	Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Processo e Procedimento Legislativo.	01	3.605,66	Amplo
2 - DIREÇÃO – ASSESSORAMENTO				
**Diretor de Contabilidade	Ensino Superior Completo – curso de Ciências Contábeis ou Ensino Médio Completo – Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	4.752,72	Amplo
**Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo – curso de Direito	01	4.548,92	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

		e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.			
**Diretor de Controle Interno	de	Ensino Superior completo, no mínimo, com noções de Administração Pública.	01	3.533,41	Ampla
**Diretor de Comunicação	de	Ensino Superior completo, no mínimo, com noções de Comunicação e Publicidade.	01	3.202,97	Ampla
**Assessor da Mesa Diretora e das Comissões		Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Processo e Procedimento Legislativo.	01	3.051,56	Ampla
**Diretor de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Licitação	de	Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Administração Pública.	01	2.928,23	Ampla
**Assessor de Comunicação e Audiovisual		Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Comunicação e Publicidade e em sistemas de Áudio, Vídeo e	02	2.500,00	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

	Projeção.			
Assessor Legislativo (1 por bancada) art. 3º, III	Ensino Médio Completo, no mínimo, com noções de Processo e Procedimento Legislativo.	04	2.135,63	Ampla
Assessor Administrativo	Ensino médio completo, no mínimo, com noções de Administração Pública	01	1.708,49	Ampla
**Assessor de Vereador	Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Processo e Procedimento Legislativo.	11	1.500,00	Ampla
TOTAL	-	26	-	-

*Redação dada pela Emenda nº. 001 de 17 de fevereiro de 2023.

**Redação dada pela Emenda nº. 002 de 01 de março de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE REQUISITOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
*Advogado	Ensino Superior Completo em Direito + OAB	01	3.403,47
*Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico Completo em Contabilidade + CRC	01	2.926,69
*Técnico de Informática	Ensino Técnico Completo em Informática ou Ensino Técnico Completo em Manutenção e Suporte de Computadores	01	2.926,69
*Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH AB	01	1.475,64
*Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	08	1.475,64
*Office Boy	Ensino Fundamental Completo	01	1.900,00
*Zelador	Ensino Fundamental Completo	01	1.900,00
*Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	01	1.678,64
*Vigia	Ensino Básico / Alfabetizado	02	1.675,64
*Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Básico / Alfabetizado	03	1.475,64
TOTAL	-	20	-

∴ *Redação dada pela Emenda nº. 002 de 01 de março de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A) DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1) SECRETARIADO

CARGO: DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO

- Assessorar e Coordenar os serviços internos e os político-administrativos ou legislativos do Poder Legislativo Municipal.
- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Secretariar a Mesa Legislativa e as Comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente da Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Manter aberta diariamente as dependências da Câmara Municipal.
- Manter estreita comunicação com os representantes dos Poderes e Autoridades do Município, Estado e União.
- Responsabilizar-se pelos pagamentos do Poder Legislativo, conforme determinações do Presidente.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR

- Assessorar os parlamentares no que for possível para melhor desempenhos dos trabalhos na Câmara Municipal de Araçuaí.
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias e dar encaminhamento a estas conforme despacho do Presidente da Mesa Diretora.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

2) GRUPO DE DIREÇÃO / ASSESSORAMENTO

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

- Planejar, dirigir e controlar o desempenho das atividades financeiras e contábeis, mantendo a Presidência da Câmara Municipal permanentemente informada sobre a consecução dos trabalhos.
- Participar da definição da política financeira da Câmara Municipal, conforme designação do Presidente da Mesa Diretora.
- Prestar assessoramento direto ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal em relação às matérias contábeis e financeiras;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de Lei e/ou Emendas sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Assessoramento junto ao Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Araçuaí, atuando nas matérias afetas ao respectivo campo de conhecimento.
- Realizar auditoria contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

- Exercer a chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.
- Orientação ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores sobre atitudes a serem adotadas conforme exigir a legislação vigente
- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Elaborar anteprojetos de leis, minutas de Portarias, contratos e outros.
- Assessorar nos processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Atuar, em conjunto com a Assessoria Contábil, responsabilizando-se solidariamente por licitações, alienações de bens móveis e imóveis, recursos humanos, patrimônio e inventários.
- Assessoramento junto ao Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Araçuaí, atuando nas matérias afetas ao respectivo campo de conhecimento.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR DE VEREADOR

- Assessorar individualmente, no âmbito parlamentar, o Vereador;
- Coordenar as atividades do gabinete do Vereador;
- Assessorar o Vereador na busca de novas propostas legislativas;
- Receber e informar ao Vereador acerca dos assuntos de suas correspondências;
- Organizar a agenda oficial do Vereador;
- Executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade;
- Organizar as matérias publicadas nos meios de comunicação relativas aos assuntos de interesse do Vereador;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativa de ausência.
- Atender aos públicos interno e externo.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos diversos.
- Secretariar o vereador, agendando atividades e cadastros ou registros.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador.

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES

- Executar trabalhos de assistência, organização e coordenação político-administrativas ou legislativas mediante designação e/ou representação do Presidente da Mesa Diretora.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações da Presidência e/ou Mesa Diretora e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões, a pedido da Presidência e/ou Mesa Diretora.
- Secretariar a Presidência da Câmara e/ou Mesa Diretora.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no Gabinete da Presidência e/ou Mesa Diretora, dando-lhes o devido destino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros referentes aos assuntos de interesse da Presidência da Câmara e/ou Mesa Diretora.
- Classificar documentos da Presidência e/ou Mesa Diretora e arquivá-los.
- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos diversos da Presidência e/ou Mesa Diretora.
- Manter aberto diariamente o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.
- Secretariar o Presidente da Câmara e/ou Mesa Diretora, agendando atividades e cadastros ou registros.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar os despachos dados aos requerimentos, pedidos e informações, votos de pesar e justificativas de ausências.
- Secretariar Vereadores.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Atender aos públicos interno e externo.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos diversos.
- Manter aberta diariamente as dependências da Câmara Municipal.
- Secretariar os Edis, agendando atividades e cadastros ou registros.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos.
- Gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal.
- Exercer a correição administrativa.
- Dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos.
- Zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação dos bens do Poder Legislativo.
- Coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Câmara Municipal.
- Desempenhar e acompanhar os procedimentos licitatórios, certificando sua regularidade e necessidade.
- Controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios firmados pelo Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E LICITAÇÕES

- Coordenar e chefiar os serviços no setor de compras, licitações, almoxarifado e recursos humanos da Câmara Municipal.
- Coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos setores de sua competência, em termos de apoio administrativo e infraestrutura.
- Administrar o material e o patrimônio da Câmara, zelando pela sua guarda e conservação.
- Promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Câmara, responsabilizando-se pela regularização dos respectivos contratos.
- Promover o registro e controle da entrada e saída de materiais em estoque.
- Cadastrar fornecedores de bens materiais.
- Dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos.
- Promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- Desempenhar e acompanhar os procedimentos licitatórios, certificando sua regularidade e necessidade, atendendo às solicitações das respectivas secretarias.
- Desempenhar as atividades inerentes ao almoxarifado, dirigir todo serviço, como aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais.
- Controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios firmados pelo Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

- Coordenar e chefiar os serviços no setor de controle interno da Câmara Municipal.
- Proteger o patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas.
- Elaborar o relatório de controle interno que deverá conter pronunciamento expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.
- Acompanhamento do planejamento e controle orçamentário da Câmara Municipal.
- Acompanhamento das disposições do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- Acompanhamento das ações desenvolvidas pela Tesouraria da Câmara.
- Controle dos sistemas de compras e recebimentos de materiais e serviços.
- Controle e auditoria das licitações realizadas.
- Acompanhamento da execução das obras e serviços de engenharia.
- Acompanhamento e controle da administração de pessoal.
- Controle das contas a pagar e restos a pagar.
- Acompanhamento do controle patrimonial de bens móveis, bens imóveis e bens de natureza industrial.
- Acompanhamento do controle de almoxarifado.
- Acompanhamento e controle das despesas com transporte e manutenção.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

- Coordenar e chefiar a área de comunicação da Câmara Municipal.
- Dirigir e organizar a divulgação de notícias do Legislativo Municipal de interesse público e do Município e acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Monitorar através de pesquisas periódicas, às necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem do Poder Legislativo e, com base nas demandas levantadas propor, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços, visando à sua melhoria.
- Coordenar ações e campanhas que divulguem as atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.
- Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida.
- Coordenar e executar as atividades relacionadas à produção e veiculação de programas televisivos e radiofônicos.
- Coordenar e executar as atividades de cerimonial, nos eventos em que a Câmara se fizer presente.
- Coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual do Poder Legislativo.
- Supervisionar todas as ações de divulgação e publicidade a serem executadas pelos órgãos e entidades da Câmara Municipal.
- Uniformizar slogans, vinhetas, marcas e demais símbolos de divulgação e publicidade das ações do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E AUDIOVISUAL

- Coordenar e chefiar a área audiovisual da Câmara Municipal.
- Dirigir a produção audiovisual das sessões do Poder Legislativo Municipal.
- Executar montagem e instalações de equipamentos de som da Câmara Municipal.
- Operar o sistema de som do Plenário da Câmara Municipal, assegurando a adequada transmissão do som de forma eficiente durante os eventos realizados na Câmara Municipal.
- Auxiliar o Diretor de Comunicação em suas atribuições.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

B) DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Atuar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, responsabilizando-se solidariamente por licitações, alienações de bens móveis e imóveis, recursos humanos, patrimônio e inventários.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.
- Assessoramento junto ao Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Araçuaí, atuando nas matérias afetas ao respectivo campo de conhecimento.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Instalar e configurar softwares e hardwares. Orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que operam.
- Executar o suporte técnico necessários para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança de equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ADVOGADO

- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Encaminhar e verificar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.
- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente da Mesa Diretora.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Executar as atividades de Assistência Judiciária gratuita, dentro das possibilidades de desempenho eficaz das demais atribuições e, desde que estipulada ou solicitada por Ato do Presidente da Mesa Diretora.
- Assessoramento junto ao Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Araçuaí, atuando nas matérias afetas ao respectivo campo de conhecimento.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços auxiliares às Assessorias Contábil e Jurídica, ao Secretariado Legislativo, de apoio à Presidência da Mesa Diretora da Câmara, notadamente os afetos ao (a):
- Elaboração de ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrição de pronunciamentos quando solicitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Redação e digitação de ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controle do prazo de envio de respostas a estes.
- Elaboração de pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Atendimento ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Assessoria Jurídica ou Contábil.
- Recebimento, conferência e protocolo de expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolo e expedição de correspondência oficial da Câmara.
- Classificação de documentos, respectivo arquivo ou encaminhado às unidades competentes.
- Atendimento a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Elaboração e/ou digitação de ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros.
- Elaboração de empenhos das despesas e ordens de pagamento.
- Auxílio ao contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Pagamento de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- Preparação de documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- Manutenção do controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Levantamento de valores para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.
- Controle de publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.
- Redigir correspondência e expedientes de rotina.
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias.
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos.
- Escriturar fichas e fazer síntese de assuntos.
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos.
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços da Câmara.
- Executar serviços bancários, de correios e correlatos extra prédio.
- Realizar trabalhos de datilografia e digitação.
- Atender o público em geral, questionando suas pretensões, para informá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CARGO: MOTORISTA

- Executar de forma fidedigna e confidencial serviços de transporte inerentes às atividades do Legislativo Municipal e respectiva Presidência, sob a coordenação desta, e especificamente:
- Conduzir os Edis ou passageiros por determinação da Presidência da Mesa Diretora.
- Transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço.
- Cuidar da limpeza e manutenção do veículo.
- Manter discrição e sigilo sobre quaisquer assuntos discutidos em viagens.
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das atividades relativas ao transporte interno da Câmara, responsabilizando-se pelo cumprimento de horários e determinações.
- Transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do setor.
- Alertar sobre a necessidade de licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara, assim também, da contratação e da renovação dos seguros.
- Desempenhar suas funções de forma confidencial e fidedigna, observando ainda, as tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar tarefas elementares, de menor complexidade.
- Desempenhar suas atividades no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente da Câmara Municipal.
- Varrer, raspar e encerar assoalhos.
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame.
- Manter a higiene das instalações sanitárias.
- Zelar pela boa ordem e limpeza dos móveis, materiais, peças e equipamentos do ambiente da Câmara Municipal.
- Receber e transmitir recados.
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso.
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: VIGIA

- Rondar o prédio da Câmara, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações.
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos.
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos.
- Vistoriar a transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los ao responsável por sua reparação.
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir.
- Receber e transmitir recados.
- Desempenhar suas funções de forma discreta e fidedigna, observando ainda, as tarefas afins.
- Desempenhar tarefas afins.

CARGO: OFFICE BOY

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados.
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias.
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos.
- Escriturar fichas e fazer síntese de assuntos.
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos.
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços da Câmara.
- Executar serviços bancários, de correios e correlatos extra prédio.
- Realizar trabalhos de datilografia e digitação.
- Atender o público em geral, questionando suas pretensões, para informá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes.
- Desempenhar tarefas correlatas à função.

CARGO: ZELADOR

- Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns.
- Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos empregados que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho.
- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários.

- Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Secretário Legislativo e evitando gastos desnecessários.
- Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações, bem como desperdícios.
- Comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Legislativo, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no edifício.
- Vigiar e controlar o perfeito funcionamento dos elevadores, bombas d'água e outras instalações.
- Acompanhar os serviços de limpeza das caixas de gordura, esgotamento da caixa d'água servida e desentupimento de prumadas, quer seja pelos servidores ou por terceiros.
- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara.
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA

- Atuar no atendimento ao público e vereadores na recepção da Câmara Municipal de Araçuaí.
- Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados.
- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos.
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário.
- Atender, filtrar e direcionar ligações.
- Enviar e receber correspondências.
- Operar fotocopiadoras e impressoras.
- Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes derem origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Tabela de progressão por mérito

Classe	Tempo de efetivo exercício e avaliação de desempenho	Progressão (%)
1	2 anos + 80% na avaliação	2,5%
2	4 anos + 80% na avaliação	5%
3	6 anos + 80% na avaliação	7,5%
4	8 anos + 80% na avaliação	10%
5	10 anos + 80% na avaliação	12,5%
6	12 anos + 80% na avaliação	15%
7	14 anos + 80% na avaliação	17,5%
8	16 anos + 80% na avaliação	20%
9	18 anos + 80% na avaliação	22,5%
10	20 anos + 80% na avaliação	25%
11	22 anos + 80% na avaliação	27,5%
12	24 anos + 80% na avaliação	30%

Tabela de progressão por qualificação

Tipo	Progressão (%)
Graduação	10%
Especialização	12%
Mestrado	20%
Doutorado	35%



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Tabela de Incentivo à Qualificação por Nova Titulação

	Nível de Escolaridade Superior ao requisito mínimo de ingresso na carreira do servidor efetivo estável	(%) Incentivo à qualificação aplicado
Escolaridade superior à de Ingresso na Carreira	Ensino fundamental completo	3%
	Ensino médio completo	5%
	Ensino médio técnico completo	7%
	Curso superior completo	10%



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
CARGO / FUNÇÃO	CARGO / FUNÇÃO
Diretor Geral Legislativo	Diretor Geral Legislativo
Assessor Parlamentar	Secretário Legislativo
Diretor de Contabilidade	Diretor de Contabilidade
Assessor Jurídico	Procurador Jurídico
NÃO EXISTE	Assessor de Vereador
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
Assessor da Mesa Diretora	Assessor da Mesa Diretora e das Comissões
Diretor de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Licitações	Diretor de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Licitações
Diretor de Controle Interno	Diretor de Controle Interno
Assessor de Comunicação	Diretor de Comunicação
NÃO EXISTE	Assessor de Comunicação e Audiovisual
Assessor Administrativo	Assessor Administrativo

DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
CARGO / FUNÇÃO	CARGO / FUNÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇUAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Motorista	Motorista
Office Boy	Office Boy
Vigia	Vigia
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Advogado	Advogado
Zelador	Zelador
NÃO EXISTE	Recepcionista