CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº2/2023

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Araguari e estabelece o Plano de Cargos,Carreira, Vencimentos e Atribuições de seus Servidores, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Muncípio, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização administrativa da Câmara Municipal de Araguari será regida pelas disposições da presente Lei Complementar e pautar-se-á pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e demais princípios que regem a administração pública, dispondo de modo específico quanto aos aspectos de estrutura organizacional e detalhamento das atividades vinculadas às unidades organizacionais.

Art. 2º A política de pessoal da Câmara Municipal fundamenta-se na valorização do servidor,com base na dignificação do exercício do serviço público, e tem por princípios a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento contínuo dos servidores, e por objetivo:

I - estabelecer condições para a realização pessoal e fatores de melhoria das condições de trabalho;

II - assegurar aos servidores remuneração compatível com os respectivos níveis de formação, com as funções desempenhadas, a experiência profissional e o tempo de serviço.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal é de natureza estatutária, aplicando-se lhes os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguari, Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974.

Art. 4º A investidura nos cargos públicos da estrutura da Câmara Municipal é dependente de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão, declarados em lei como de livre nomeação e exoneração.

Seção Única
Dos Conceitos Básicos

Art.5º Para efeito desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público: conjunto de atribuições deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico, a ser provido e exercido por um titular;

II – cargo público de provimento efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que só podem ser de competência de servidor nomeado após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III – cargo público de provimento em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades previstss na estrutura organizacional que, observado o percentual mínimo de ocupação por servidores efetivos, podem ser atribuídas a servidor livremente nomeado pela autoridade competente para ocupar funções de direção, chefia e assessoramento, passíveis de livre exoneração pela mesma autoridade;

IV – vencimento: retribuição pecuniária devida em função do efetivo exercício das atribuições de um cargo, com valor fixado por lei, sendo vedada sua vinculação, observadas as disposições da Constituição Federal;

V – remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas por lei;

VI – gratificação de função: retribuição pecuniária adicional, devida em função do exercício temporário, pelo servidor, de atribuições especiais junto aos órgãos da estrutura daCâmara Municipal;

VII – função gratificada: retribuições atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, coordenadoria, entre outros, instituído com valor ou percentual fixo, acrescido ao vencimento do servidor;

VIII – tabela de vencimentos: conjunto organizado em graus hierárquicos que determina o valor das retribuições pecuniárias praticadas pela Câmara Municipal;

IX – grupo ocupacional: conjunto de cargos isolados ou de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho;

X – nível: símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificultade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;

XI – faixa de vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;

XII - padrão de vencimento: conjunto de de letras e números que identificam o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento que ocupa.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6º Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araguari funcionarão sob a direção do Presidente da Casa Legislativa, independentemente da existência de disposições expressas na presente Lei Complementar, o qual será auxiliado diretamente pela Superintendência Administrativa, pela Controladoria Interna, pela Consultoria Jurídica, e pelos demais órgãos em suas respectivas competências.

Art. 7º Compete ao Presidente da Câmara, responsável conjuntamente com a Mesa Diretora pela condução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, além do estabelecido no Regimento Interno:

I – representar a Câmara Municipal de Araguari em todas as atividades de natureza institucional, na defesa das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, e nas relações estabelecidas junto a outros poderes, órgãos públicos e particulares em geral;

II – exercer sua competência em relação à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como lhes promover a atribuição de responsabilidade de natureza administrativa;

III – requisitar, ao Prefeito, as verbas orçamentárias destinadas ao PoderLegislativo previstas noorçamentoanualpara o desempenho regular das funções institucionais da Câmara Municipal, na forma prevista em lei;

IV – autorizar, no limite da disponibilidade orçamentária-financeira, a realização de despesas pela Câmara Municipal;

V – determinar a inauguração dos processos licitatórios que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação pertinente, promovendo sua regular homologação após conclusão dos trâmites legais;

VI – decidir sobre os casos na presente Lei Complementar que sejam de interesse da administração da Câmara Municipal.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal, por ato próprio, poderá delegar competências específicas ao Superintendente Administrativo, à Coordenadoria Jurídica, Legislativa, de Recursos Humanos e Finanças e Contábil Administrativa, visando otimizar procedimentos e garantir maior eficiência administrativa.

§ 2º A delegação de competências relativas aos incisos III e IV, deste artigo, será atribuída tendo por base e limite os valores previamente estabelecidos, respeitada a legislação pertinente.

Art.8º A Câmara Municipal está organizada da seguinte forma:

I - Órgãos de Deliberação Superior:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora;

c) Gabinete da Presidência;

II – Órgãos de Execução Administrativa-Operacional, Chefia e Assessoramento:

a) Superintendência Administrativa;

) Coordenadoria Financeira e de Recursos Humanos – Recursos Humanos;

c) Coordenadoria Contábil Administrativa;

d) Diretoria Geral;

e) Coordenadoria da Escola do Legislativo;

III –Órgãos de Assessoramento:

a) Coodernadoria Jurídica;

b) Coordenadoria Legislativa;

c) Assistente Jurídico;

d) Controladoria Interna do Legislativo;

e) Assessoria Legislativa;

f) Assesssoria Legislativa Adjunta;

g) Assessoria de Diretoria;

h) Assessoria Especial da Presidência;

i) Assessoria de Cerimonial;

j) Assessoria de Comunicação;

k) Assessoria da Escola do Legislativo;
l) Coordenadoria Adjunta da Escola do Legislativo;
IV – Cargos Técnicos:
a) Agente Legislativo;
b) Agente Administrativo;
c) Agente de Patrimônio e Almoxarifado;
d) Agente de Protocolo;
e) Técnico de Informática;
f) Técnico em Contabilidade;
g) Técnico de Apoio aos Gabinetes;
h) Contador.
V – Serviços Gerais:
a) Agente de serviços gerais;
b) Agente de Vigilância;
c) Auxiliar Administrativo;
d) Recepcionista.

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal será graficamente tornado público em organograma a ser elaborado pela Superintendência Administrativa, em conformidade com as disposições desta Lei Complelmentar.

Art.9º Integram a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo:
I –Assessor de Gabinete-Coordenação Política;
II –Assessor de Gabinete-Relações Parlamentares;
III - Assessor de Gabinete - Articulação Política;
IV-Assessor Gabinete-Relações Comunitárias.

CAPÍTULOIII
DO DETALHAMENTO E DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art 10. O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições e competências:
I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal o cumprimento de suas competências eatribuiçõe sconstitucionais, legais e regimentais;
II - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades políticas e administrativas;
III - promover os atos pertinentes ao relacionamento com autoridades locais, federais e estaduais, controlando o atendimento do público externo e visitantes.

Art.11. Integram o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal:
I – Assessoria Especial da Presidência;
II – Assessoria de Cerimonial;
III– Assessoria de Comunicação;

IV– Assessoria Legislativa;
V - Assessoria Legislativa Adjunta;
VI– Assistente Legislativo;
VII - Agente Administrativo.

Subseção Única
Das Atribuições do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal

Art.12. Compete ao Assessor Especial da Presidência:
I – assistir ao Presidente em todas as suas atividades internas e externas;
II – representação do Presidente em eventos que o mesmo esteja impossibilitado de comparecer;
III – acompanhamento da atividade administrativa da Câmara em parceria com o Superintendente Administrativo;
IV – assistir ao Presidente durante a realização de sessões da Câmara Municipal;
V – assessoramento do Presidente no acompanhamento de toda tramitação legislativa e controle do processo legislativo;
VI – atendimento a cidadãos e serviços externos;
VII – assessoramento do Presidente em qualquer outra situação que se fizer necessária.
Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial da Presidência é de provimento em comissão, de recrutamento amplo, exercido por servidor em comissão portador de diploma de curso médio completo, reconhecido pelas entidades oficiais.

Art. 13. Compete ao Assessor de Cerimonial:
I - prestar assessoria imediata ao Presidente da Câmara Municipal na elaboração e organização dos eventos patrocinados pelo Poder Legislativo Municipal;
II – disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos;
III –preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos;
IV – manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passíveis de serem convidados e estarem presentes;
V – desenvolver outras atividades afins quando solicitado pelo Presidente.
Parágrafo único.O cargo de Assessor de Cerimonial é de provimento efetivo, sujeito a aprovação em concurso público, cumprida a exigência de ser detentor de curso superior completo.

Art. 14. Compete ao Assessor de Comunicação:
I – prestar assessoria imediata ao Presidente da Câmara Municipal na elaboração e monitoramento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
II – acompanhar as matérias de interesse da Câmara Municipal, publicados na imprensa ou pelas redes sociais.
III – providenciar respostas e justificativas a matérias publicadas nos meios de comunicação;
IV – interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Poder Legislativo;
V – desenvolver as demais atividades próprias do cargo.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Comunicação é de provimento efetivo, sujeito a aprovação em Concurso Público, cumprida a exigência de ser detentor de curso superior completo.

Art. 15. Compete ao Assessor Legislativo:

I - prestar assessoria imediata ao Presidente da Câmara Municipal;

II - conduzir os atos pertinentes ao relacionamento do Presidente da Câmara Municipal com autoridades locais, federais e estaduais;

III - coordenar o atendimento ao público externo e visitantes nas dependências do Gabinete da Presidência, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

IV - coordenar a relação entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, viabilizando o contato entre a Presidência da Câmara Municipal e as autoridades representantes do Poder Executivo;

V - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete da Presidência, administrando as dependências e assegurando a execução do expediente e das atividades do Presidente da Câmara Municipal;

VI - assessorar, coordenar e organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;

VII - proporcionar ao Presidente da Câmara Municipal assistência em seus contatos com entidades municipais e junto ao público externo e visitantes;

VIII - assessorar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, às Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;

IX – participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assistindo o Presidente e a Mesa Diretora;

XIII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento de sua agenda externa;

Parágrafo Unico. O cargo de Assessor Legislativo, é cargo de provimento em comissão, de recrutamento amplo, exercido por servidor em comissão portador de diploma de curso fundamental completo.

Art. 16. Compete ao Assessor Legislativo Adjunto:

I – acompanhar o Assessor Legislativo no desempenho das suas funções;

II – substituir o Assessor Legislativo em suas ausências executando todas as atividades previstas para a função;

III – prestar assessoramento ao trabalho das Comissões internas e da Mesa Diretora;

IV – participar do atendimento aos visitantes.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Legislativo é de provimento em comissão, de recrutamento amplo, exercido por servidor em comissão portador de diploma de curso fundamental completo.

Art. 17. Compete ao Assistente Legislativo:

I – assistir os vereadores no encaminhamento das suas atividadades legislativas ligadas ao Plenário;

II – assistir o gabinete dos Vereadores na preparação da documentação necessária à participação do vereador nas sessões ordinárias e extraordinárias;

III – receber, organizar e encaminhar à Mesa Diretora documentos redigidos no gabinete dos vereadores para serem levados à sessão plenária;

IV – prestar assessoria aos gabinetes dos vereadores na participação em atividades administrativas;

V – exercer outras atividades afins.

Parágrafo Unico. O cargo de Assistente Legislativo é de provimento em comissão, de recrutamento amplo, exercido por servidor em comissão portador de diploma de curso fundamental completo.

Art. 18. Compete ao Agente Administrativo:

I – prestar assessoria administrativa ao Gabinete da Presidência, elaborando documentos de circulação interna e externa;

II – acompanhar agenda, organizar pautas de reuniões, controlar de arquivos e desempenhar demais serviços de secretaria.

§ 1º O servidor que obteve progressão vertical, identificado com asterístico no anexo IV desta Lei Complementar, ficará responsável pela coordenação das atividades do cargo.

§ 2º O cargo de Agente Administrativo é ocupado por servidor titular de cargo efetivo, com aprovação em concurso público.

Seção II
Da Coordenadoria Jurídica

Art. 19. A Coordenadoria Jurídica do Legislativo, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente - judicial ou extrajudicialmente - em quaisquer Tribunais e/ou órgãos judiciários, em assuntos de sua competência, atuando nos feitos em que a Casa tenha interesse e/ou estejam em evidência a defesa de prerrogativas institucionais do Poder Legislativo local;

II - exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento à Presidência da Câmara, à Controladoria Interna e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, emitindo pareceres, consultas e sugestões sobre matéria de sua competência;

III - prestar assistência técnica em sua área de atribuições, nas licitações, elaboração de contratos, celebração de convênios e demais questões que envolvam assuntos de natureza jurídica;

IV - realizar, quando demandada, o controle da legalidade de atos da Câmara Municipal;

V – elaborar e rever, na sua área de competência, contratos,convênios, resoluções, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;

VI- prestar assistência aos Vereadores em suas necessidades técnicas pertinentes ao exercício da atividade parlamentar;

VII - assessorar, orientar e acompanhar a elaboração de pareceres por parte das comissões parlamentares permanentes e temporárias;

VIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 20. A estrutura administrativa da Coordenadoria Jurídica do Legislativo,é integrada:

I - pela Consultoria Jurídica;

II – pelo Assistente Jurídico;

III – pela Assessoria Técnica Parlamentar;
IV – pelo Advogado.

Art. 21. A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva do Coordenador Jurídico do Legislativo.

1º A função de Coordenador Jurídico será exercido por servidor da carreira da área jurídica do Legislativo Municipal em função gratificada, portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dosAdvogados do Brasil, no mínimo há 02 (dois) anos.

§ 2º Nos seus impedimentos e ausências a substituição do Coordenador Jurídico do Legislativo se dará por designação da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

Subseção Única
Das Atribuições dos Órgãos da Coordenadoria Jurídica do Legislativo

Art. 22. Compete à Consultoria Jurídica do Legislativo:

I - prestar assessoria jurídica às comissões parlamentares permanentes e provisórias, conduzir os levantamentos técnicos necessários, acompanhar e elaborar os pareceres a serem emitidos em relação aos projetos, tarefas e demais documentos parlamentares distribuídos às Comissões;

II – exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento às comissões permanentes ou provisórias, emitindo pareceres, consultas, sugestões e elaborando projetos sobre matéria de sua competência;

III - acompanhar a elaboração dos pareceres emitidos pelas comissões permanentes;

IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Consultor Jurídico do Legislativo é ocupado por servidor de provimento em comissão, de recrutamento amplo, portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo há 02 (dois) anos.

Art. 23. Compete ao Assistente Jurídico:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Consultor Jurídico do Legislativo em suas atribuições;

II - assessorar tecnicamente o Consultor Jurídico do Legislativo, assim como os membros das comissões parlamentares permanentes ou temporárias na produção de pareceres e estudos legislativos;

III - realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias como subsídio aos trabalhos da Consultoria Jurídica do Legislativo junto às Comissões Parlamentares permanentes ou temporárias;

IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Consultor Jurídico do Legislativo.

Parágrafo único. O cargo de Assistente Jurídico é ocupado por servidor de provimento em comissão, de recrutamento amplo, privativo de portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida por órgãos competentes.

Art. 24. Compete ao Assessor Técnico Parlamentar:

I – assessoria superior à atividade legislativa e administrativa;

II – acompanhar todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização da sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

III - acompanhar a atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas; supervisão e elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações apresentados nas sessões, e controle de prazo de envio e de respostas e elaboração de atas;

IV – apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário;

V – elaborar pareceres técnicos e acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos;

VI – apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas; interpretar normas legais e administrativas diversas em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara e das comissões especiais.

VII – exercer a função de procurador da Câmara Municipal para assuntos administrativos e judiciais.

§ 1º O cargo de Assessor Técnico Parlamentar é privativo de servidor efetivo com formação profissional em Direito, detentor de diploma de instituição reconhecida pelos órgãos competentes, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º As exigências previstas no parágrafo anterior não se aplicam a servidor estável, com base no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 25. Compete ao Advogado:

I - orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas;

II - promover orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa;

III - propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

IV - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica;

V – prestar assessoria à Mesa Diretora no decorrer das sessões ordinárias e extraordinárias;

VI - executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.

Parágrafo único. O cargo de Advogado é privativo de servidor efetivo com formação profissional em Direito, devendo o advogado ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com comprovada experiência profissional.

Seção III
Da Escola do Legislativo

Art. 26. A estrutura administrativa da Escola do Legislativo é integrada pelos seguintes agentes e órgãos:

I - Coordenador da Escola do Legislativo;

II - Assessor da Escola do Legislativo;

III - Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo.

Art. 27. Compete à Escola do Legislativo:

I – desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural e profissional dos Vereadores, servidores públicos e outros segmentos da sociedade;

II - desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal;

III – oferecer aos servidores da Câmara Municipal os recursos necessários, por meio de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de de suas atividades;

IV – realizar cursos, palestras, debates e seminários, inclusive em parceria com instituições científicas e educacionais;

V - promover aproximação entre a Câmara Municipal e a comunidade, por meio de projetos de educação política e de mecanismos de participação popular, visando o fortalecimento do Poder Legislativo como instrumento essencial ao Estado Democrático e ao exercício da cidadania;

VI – promover integração com a comunidade estudantil do Município, com a realização de programas objetivando a formação e qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

VII - editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, acerca da Câmara Municipal;

VIII– propor a celebração de convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos de interesse da Câmara Municipal.

Subseção Única I

Das Atribuições dos Órgãos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal

Art. 28. Compete ao Coordenador da Escola do Legislativo:

I – representar a Escola em assuntos específicos junto à Câmara Municipal e a entidades externas;

II – dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;

III – elaborar relatório anual de atividades;

IV – orientar os serviços da Secretaria da Escola;

V – assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, certificados e documentos escolares;

VI – propor o recrutamento temporário e/ou cessão de educadores/especialistas pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação conforme assinatura de convênios para atuarem na Escola do Legislativo;

VII – assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, a correspondência oficial da Escola.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Escola do Legislativo é cargo em comissão de recrutamento amplo, de livre provimento e exoneração, com formação superior em uma instituição reconhecida oficialmente.

Art. 29. Compete ao Assessor da Escola do Legislativo:

I – planejar cursos e programas a serem oferecidos no semestre;

II – coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e o desempenho dos professores;

III – exercer outras competências administrativas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As funções de Assessor da Escola do Legislativo serão exercidas por servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, titulares do cargo de Agente Legislativo, ou por ocupantes de cargo de provimento em comissão, cuja natureza da atividade seja o assessoramento da atividade legislativa.

Art. 30. Compete ao Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo:

I – substituir o Coordenador em seus impedimentos e ausências;

II – realização de serviços externos;

III – elaborar a correspondência da Escola;

IV – prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos cursos e programas;

V – participar do planejamento de cursos e programas a serem oferecidos no semestre;

VI – assessoramento ao Coordenador da Escola do Legislativo, com atuação nas áreas administrativas e educacionais;

VI – exercer outras competências que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo é cargo em comissão de recrutamento amplo, de livre provimento e exoneração, com formação superior em uma instituição reconhecida oficialmente.

Seção IV
Da Superintendência Administrativa da Câmara Municipal

Art. 31. A Superintendência Administrativa, órgão administrativo eoperacional subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - assistir ao Presidente da Câmara Municipal nos atos de gestão administrativa e de suas unidades organizacionais, desempenhando atividades de sua confiança nos limites da delegação recebida as competências atribuídas;

II – prestar assessoramento imediato ao Presidente da Câmara Municipal e à Mesa Diretora;

III - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência do Poder Legislativo Municipal;

V - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, indicadores e padrões relativos à administração da Câmara Municipal;

V - dirigir, chefiar e coordenar, em nível superior de hierarquia, a execução das atividades de competência das Diretorias da Câmara Municipal;

VI - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos às atividades-meio desenvolvidas por agentes vinculados à Câmara Municipal;

VII- informar e prestar esclarecimentos à Presidência da Câmara Municipal sobre assuntos relacionados à área de sua direção;

VIII - zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Poder Legislativo;

IX - acompanhar a elaboração das propostas institucionais, para fins de integração aos Planos Plurianuais e à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como dos programas de execução orçamentária e financeira;

X - assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal documentos financeiros de pagamento das despesas do Poder Legislativo Municipal;

XI - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na definição dos objetivos, na implementação e no acompanhamento da execução de convênios e acordos de cooperação técnica ou Municipal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

XII - delegar tarefas a servidores e unidades organizacionais, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e competência de cada órgão ou agente subordinado;

XIII - zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Poder Legislativo, em especial a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal, reportando ao Presidente da Câmara Municipal, por escrito, qualquer irregularidade verificada no âmbito da Câmara ou no exercício das competências legalmente estabelecidas.

Art. 32. A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento de suas atividades é incumbência exclusiva do Superintendente Administrativo da Câmara Municipal.

§ 1º O cargo de Superintendente Administrativo da Câmara Municipal é cargo em comissão de recrutamento amplo e será exercido por servidor em comissão com reconhecida experiência em administração, portador de diploma de curso médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

§ 2º Nos seus impedimentos e ausências, a substituição do Superintendente Administrativo da Câmara Municipal se dará por designação da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

Art. 33. A estrutura administrativa da Superintendência Administrativa da Câmara Municipal se integra dos seguintes cargos:

I – Diretor-Geral;
II – Assessor de Diretoria;
III – Agente de Patrimônio e Almoxarifado;
IV – Agente de Protocolo;
V – Técnico em Informática;
VI – Agente de Serviços Gerais;
VII – Agente de Vigilância;
VIII – Auxiliar Administrativo;
IX – Recepcionista.

Subseção Única
Das Atribuições dos Órgãos da Superintendência Administrativa da Câmara Municipal

Art. 34. Compete ao Diretor-Geral:

I –atuar na área administrativa como suporte à Superintendência Administrativa, nas áreas de gestão de patrimônio, materiais, comunicações internas;

II - promover, supervisionar e avaliar projetos de tecnologia da informação;

III - atuar para manter atualizada a gestão administrativa e organizacional da Câmara Municipal, com ênfase nos sistemas de compras, licitações e contratos, além de outras atividades afins;

IV - assessorar o Coordenador Administrativo da Câmara Municipal na elaboração dos manuais e das regras de procedimento administrativo a serem observadas pelos servidores e pelos órgãos administrativos da Câmara no desenvolvimento de suas atribuições e competências;

V - assessorar o Coordenador Administrativo da Câmara Municipal no levantamento de informações e dados necessários à elaboração dos relatórios de análise e avaliação do desenvolvimento das atividades administrativas do Legislativo.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral é ocupado por servidor de provimento em comissão, de recrutamento amplo, privativo de portador de diploma de curso médio em instituição reconhecida por órgãos competentes.

Art. 35. Compete ao Assessor de Diretoria:

I – assessoramento ao Diretor-Geral, com atuação administrativa com suporte aos objetivos buscados pelo titular do cargo de Diretor;

II – substituição do Diretor-Geral quando necessário;

III - coordenar a consolidação das informações prestadas pela Assessoria a que é subordinada, em relatórios de atividades trimestrais e relatório anual;

IV - instruir, sob o aspecto técnico, acompanhar a tramitação e dar resposta aos requerimentos e processos administrativos referentes à sua área de atuação;

V -realização se serviços externos, burocrátivos e demais atividades da função.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Diretoria é ocupado por servidor de provimento em comissão, de recrutamento amplo, privativo de portador de diploma de curso médio em instituição reconhecida por órgãos competentes.

Art. 36. Compete ao Agente de Patrimônio e Almoxarifado:

I – controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas;

II – elaboração de relatórios sobre bens inservíveis;

III – manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item e providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal;

IV – Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou consertos indispensáveis a seu uso e conservação;

V – providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de Contabilidade:

VI – controle de materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal, providenciando recebimento e conferência dos entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento e entrega daqueles requisitados pelos diversos departamento do Legislativo, mediante comprovante de entrega;

VII – elaborar relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado e planilha para verificação da periodicidade do consumo de materiais, com elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição para ser encaminhada mediante protocolo ao setor responsável.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Patrimônio e Almoxarifado é ocupado por servidor de provimento efetivo com aprovação em concurso público.

Art. 37. Compete ao Agente de Protocolo:

I – controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos, por meio através do registro por sistema próprio;

II – recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros;

III - recebimento de documentos encaminhados à Câmara pelos Correios, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros, e entrega aos destinatários mediante protocolo;

IV – disponibilização dos documentos a serem entregues aos Correios e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Protocolo é ocupado por servidor de provimento efetivo com aprovação em concurso público.

Art. 38. Compete ao Técnico em Informática:

I - desenvolver atividades relacionadas à organização e à execução de tarefas que envolvam as ferramentas de tecnologia da informação;

II - gerenciar a rede local da Câmara Municipal e a rede instalada em seus prédios anexos, bem como os recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente;

III – elaborar projetos para instalação e/ou ampliação da rede local;

IV –acompanhar a especificação e orientar no processo de compra de materiais necessários, realizando o contato com fornecedores quando solicitado pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal;

V – configurar, manter e atualizar os equipamentos de informática, bem como os ativos de rede local e remota;

VI – monitorar os ambientes visando levantar o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;

VII – contribuir para a disponibilidade, segurança e performance da rede, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;

VIII – realizar a manutenção, solucionar problemas de produção e orientar usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;

IX – garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, a integridade na administração de dados e objetos institucionais, e a manutenção dos sistemas e sites/portais de domínio do Poder Legislativo Municipal;

X – manter sempre atualizada a documentação administrativa/técnica referente ao órgão;

XI - seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas internas da Câmara Municipal, além de garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob seu gerenciamento, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham afetar a rede local ou a internet;

XII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Presidente ou pela Superintendência Administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º O servidor que obteve progressão vertical, identificado com asterístico no Anexo I desta Lei Complementar, ficará responsável pela coordenação das atividades do cargo.

§ 2º O cargo de Técnico em Informática é ocupado por servidor de provimento efetivo com aprovação em concurso público.

Art. 39. Compete ao Agente de Serviços Gerais:

I – efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, bancos, Judiciário e demais órgãos públicos;

II – executar serviços de limpesa e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, operação de duplicação de documentos em equipamentos próprios;

III – auxiliar na execução de outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Serviços Gerais é ocupado por servidor de provimento efetivo com aprovação em concurso público.

Art. 40. Compete ao Agente de Vigilância:

I – fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em local impróprio;

II – observar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências, prestanto informações e efetuando encaminhamentos;

III – praticar atos necessários para impedir a possibilidade de invasão do prédio da Câmara Municipal, solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;

IV – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

V – comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificadas e executar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Vigilância é ocupado por servidor de provimento efetivo com aprovação em concurso público.

Art. 41. Compete ao Auxiliar Administrativo:

I – efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, bancos, Judiciário e demais órgãos públicos;

II – realizar operação de duplicação de documentos em equipamento próprio;

III - atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, bem como auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos;

IV – auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Auxiliar Administrativo é ocupado por servidor de provimento efetivo, com aprovação em concurso público.

Art. 42. Compete ao Recepcionista:

I – ateder os visitantes, encaminhado-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir;

II – não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe a que procura;

III – atender a todos com urbanidade, anotar recados e executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. O cargo de Recepcionista é ocupado por servidor de provimento efetivo, com aprovação em concurso público.

Seção V
Da Controladoria Interna do Poder Legislativo

Art. 43. A Controladoria Interna do Poder Legislativo, integrada por um Controlador Interno, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de controle interno;

II – zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

III - apoiar o Controle Externo;

IV - assessorar a administração, com foco em atuação de caráter orientador e preventivo, auxiliando a gestão e atendendo a todos os níveis hierárquicos da administração da Câmara Municipal;

V – desenvolver e manter sistemática apropriada, com vistas a assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades do controle interno;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal para apreciação do Presidente da Câmara Municipal e da Mesa Diretora, respondendo a questionamentos formalmente suscitados por estes e pelas Comissões da Câmara Municipal;

VII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal;

VIII – promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pela Presidência da Câmara;

IX – elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara o Plano Anual de Auditoria;

X – realizar auditorias internas;

XI - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e cronogramas mensais de desembolso;

XII - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora informações e/ou recomendações acerca de questões ou irregularidades apuradas no exercício das competências do Controle Interno, fazendo constar em ato próprio o seu acolhimento;

XIII - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XIV – acompanhar o atendimento aos limites constitucionais e legais;

XV - avaliar a observância, pelas unidades componentes da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidos pela legislação pertinente;

XVI – elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XVII - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades não resolvidas internamente;

XVIII - atuar na prevenção da ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por agentes públicos e no estabelecimento de ações para diminuir os seus riscos;

XIX - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo;

XX - coordenar a adoção dos procedimentos de controle que busquem equilíbrio adequado entre a detecção e a prevenção, como:

a) procedimentosdeautorizaçãoeaprovação;

b) segregação de funções (autorização,execução,registro, controle);

c) controles de acesso a recursos e registros;

d) verificações;

e) conciliações;

f) avaliação das operações, processos e atividades;

g) supervisão (alocação, revisão e aprovação, orientação e capacitação).

XXI - manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

XXII - estabelecer e manter mecanismos de controle atuantes na esfera do Poder Legislativo Municipal.

Art. 44. Integram a Controladoria, além do Controlador Interno, que é servidor de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Araguari, todas as demais unidades pe rtencentes à estrutura organizacional.

§ 1º O Controlador Interno poderá solicitar formalmente ao Presidente, para determinada atribuição de controle interno, o apoio de outras unidades ou de servidores da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor da Controladoria Interna, no exercício de suas funções, terá acesso a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, desde que requerido formalmente, não lhe devendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, processo, documento, informação ou esclarecimento, cabendo ao servidor a guarda do sigilo das informações que se encontrem sob proteção legal.

§ 3º A fim de manter resguardada a integridade de suas ações, o Controle Interno deverá estar sempre atento à permanente atualização e aprimoramento da evolução das normas, técnicas e atividades inerentes à sua atuação.

§ 4º Ao Controlador Interno não compete interferir em questões de natureza administrativa ou cotidiana da Câmara Municipal, salvo quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência.

§ 5º Os demais servidores designados pelo Presidente, por solicitação do Controlador, para prestarem serviços no Controle Interno, trabalharão sob a coordenação do Controlador Interno, devendo ser preferencialmente servidores titulares de cargo de provimento efetivo, com função exclusiva de exercerem atividades de controle interno, de forma a garantir a segurança, a continuidade dos controles e bom andamento dos processos junto ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas.

§ 6º Nos seus impedimentos e ausências as ubstituição do Controlador Interno se dará por designação da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

§ 7º Os integrantes do órgão de Controle Interno da Câmara Municipal, seus antigos integrantes, e ainda qualquer servidor responsável por atividade que contribua com as atividades do Controle Interno, que utilizarem-se de informações privilegiadas com a finalidade de obter vantagem ou denegrir a imagem de administrador, servidor público ou agente político e também da administração dessa Casa Legislativa, incorrerão em infração disciplinar e será processado nos termos do Estatuto dos Servidores do Município, com possibilidade de imposição da sanção de demissão a bem do serviço público, sem prejuízo da adoção das medidas de responsabilização cível e criminal cabíveis.

§ 8º Hierarquicamente, a Controladoria Interna não está subordinada a nenhuma Secretaria do Legislativo, estando vinculada diretamente, à Presidência da Câmara Municipal.

Seção VI
Da Coordenadoria Legislativa

Art. 45. A Coordenadoria Legislativa, órgão administrativo e operacional vinculado à atividade legislativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência, tem as seguintes atribuições:

I - expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados por pessoal sob sua subordinação;

II- dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade legislativa;

IV - supervisionar as tarefas administrativas em apoio à Presidência da Câmara Municipal e aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

V - coordenar as atividades inerentes ao processo legislativo, compreendendo a montagem de processos, seu andamento, o transcurso das sessões legislativas, o arquivamento dos atos legislativos, o fornecimento de cópias de atos legais e a alimentação dos sistemas eletrônicos da Câmara Municipal com o conteúdo necessário ao desenvolvimento da atividade parlamentar;

Art. 46. A organização administrativa interna da Coordenadoria Legislativa, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades, são incumbências exclusivas do Coordenador Legislativo da Câmara Municipal.

§ 1º O cargo de Coordenador Legislativo da Câmara Municipal é cargo de provimento efetivo com função gratificada, dependente de aprovação em concurso público, devendo ser portador de diploma de curso superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

§ 2º Nos seus impedimentos e ausências a substituição do Coordenador Legislativo se dará por designação da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

Art. 47. A estrutura administrativa da Coordenadoria Legislativa da Câmara Municipal se integra dos seguintes cargos:

I – Agente Legislativo;

II – Técnico de Apoio aos Gabinetes.

Subseção Única
Das Atribuições do Agente Legislativo da Câmara Municipal

Art. 48 . Compete ao Agente Legislativo:

I - prestar assessoria administrativa às adividades oriundas do Plenário;

II - elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos;

III – controle do arquivo permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa;

IV – desempenhar os demais serviços de secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Agente Legislativo é cargo de provimento efetivo, sujeito a concurso público.

Art. 49. Compete ao Técnico de Apoio aos Gabinetes:

I – apoio as atividades próprias dos gabinetes do vereadores, com orientação técnica e auxílio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos a serem gerados nos gabinetes;

II – manter informado os gabinetes dos vereadores sobre artigos, leis, recomendações, exigências e demais matérias emanadas por autoridades detentoras de competência para acompanhar os trabalhos legislativos;
III - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Coordenador jurídico do Legislativo.

Parágrafo único. O cargo de Técnico de Apoio aos Gabinetes é privativo de servidor efetivo com formação profissional em Direito, detentor de diploma de instituição reconhecida pelos órgãos competentes, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

Seção VII
Da Coordenadoria Financeira e de Recursos Humanos

Art. 50. A Coordenadoria Financeira e de Recursos Humanos, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I – manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;

II – supervisionar o controle de frequência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias;

III – elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Sservidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;

IV – elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outrosreferentes à administração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e da legislação pertinente;

VI – promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamento e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários;

VII – Assinar cheques em conjunto com o Presidente para pagamento a fornecedores e credores diversos;

VIII – manter sob sua guarda, devidamente atualizados, os controles de movimentação financeira e folhas de cheque ainda não utilizadas;

IX – prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal;

Art. 51. O cargo de Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos será exercido por servidor efetivo do mesmo cargo com função gratificada, portador de diploma de ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes, com comprovada experiência profissional.

Seção VIII
Da Coordenadoria Contábil e Administrativa

Art. 52. A Coordenadoria Contábil e Administrativa, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I – planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos;

III – controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária;

IV – companhar e orientar a correta aplicação da Lei de Resposabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Art. 53. O cargo de Coordenador Contábil e Administrativo será exercido por servidor do cargo de Contador, efetivo, em função gratificada, com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional, cujas funções coincidem com as previstas para a Coordenadoria Contábil e Administrativa.

Art. 54. A Coordenadoria Contábil e Administrativa contará também com um servidor do cargo de Agente Administrativo de provimento efetivo, com as seguintes funções:

I – prestar assessoria ao Coordenador Contábil Administrativo na conferência de documentos de circulação interna e externa;

II – organizar e manter atualizados os arquivos do órgão;

III – abastecer com informações o Portal da Transparência da Câmara Municipal;

IV – desempenhar demais atividades afins.

Seção IX
Dos Serviços da Câmara Municipal

Art. 55. São serviços da Câmara Municipal, subordinados diretamente ao Superintendente Administrativo e ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Ouvidoria;

II – Núcleo de Pregões;

III – Setor de Compras;

Art. 56. São atribuições da Ouvidoria da Câmara Municipal:

I – intermediar o relacionamento entre a população e a Câmara Municipal de Araguari, com os órgãos que compõem sua estrutura administrativa de modo a atender, mediante a disponibilização e a prestação de serviços de interesse público, os anseios da coletividade;

II - receber e promover respostas a reclamações, críticas e sugestões direcionadas ao funcionamento do serviço público municipal e promover respostas a questionamentos da comunidade;

Parágrafo único. As atividades de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal serão exercidas por servidor efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal, mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da manutenção, quando compatível, das atribuições originárias do cargo ocupado.

Art. 57. São atribuições do Núcleo de Pregões da Câmara Municipal:

I – organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou eletrônico;

II - por seu Pregoeiro, receber os processos licitatórios e elaborar com o auxílio da Coordenadoria Jurídica da Câmara Municipal, se necessário, os editais de licitação,

acompanhando e orientando a fase interna do processo licitatório, e conduzindo os trabalhos da respectiva equipe de apoio, se houver;

III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

V - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais, bem como promover, em sendo o caso, a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pre-estabelecido no instrumento convocatório;

VI - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VII - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

VIII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IX - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do Pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e/ou de habilitação de licitantes, encaminhando o processo ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

X - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal os processos licitatórios conclusos para homologação.

Parágrafo único. As atividades de competência do Núcleo de Pregões da Câmara Municipal serão exercidas pelo Pregoeiro vinculado a Comissão Permanente de Licitação, servidor efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal, tendo como equipe de apoio os demais membros da referida Comissão Permanente de Licitação.

Art. 58. São atribuições do Setor de Compras da Câmara Municipal:

I – manter o Departamento de Licitação informado sobrer a necessidade de elaboração dos procedimentos que antecedem a realização de compras;

II – promover a entrada no sistema de compra do material a ser adquirido pra composição do processo licitatório e, após homologação e assinatura do contrato firmado com o licitante vencedor, promover o ingresso da relação do material licitado, para realização dos pedidos e ordens de serviço, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;

III – realizar a emissão de documentos contendo as parcelas correspondentes ao material adquirido e encaminhá-los ao Setor de Contabilidade para liquidação da nota de empenho e posterior pagamento;

IV – receber e processar as requisições de compras de pronto pagamento (pequenas despesas), para atendimento das necessidades da Câmara;

V – promover o cadastramento dos fornecedores e manter atualizados seus dados, para emissão do CRC - Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;

VI – realizar cotações de preços junto aos fornecedores para composição do processo de compra;

VII – receber e processar as requisições de compras expedidas pelo Almoxarifado ou pelos diversos departamentos da Câmara;

VIII – encaminhar à Superintendência Administrativa requisições para a realização de compras;

IX – acompanhar as compras em andamento até a entrega efetiva do material adquirido;

X – manter registro de todas as operações de compra.

Parágrafo único. As atividades de competência do Setor de Compras da Câmara Municipal serão exercidas por servidor efetivo titular do cargo de Agente Administrativo, designado por portaria expedida pelo Presidente, sem prejuízo da manutenção, quando compatível, das atribuições originárias do cargo ocupado.

Sessão X

Do Gabinete dos Vereadores

Art. 59. Os Vereadores, além dos órgãos administrativos de apoio que integram a estrutura da Câmara Municipal, disporão de assessoramento direto e imediato de cargos vinculados à estrutura de seus respectivos Gabinetes.

Art. 60. Integram a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo:

I – Assessor de Gabinete – Coordenação Política;

II – Assessor de Gabinete – Relações Parlamentares;

III - Assessor de Gabinete – Articulação Política;

IV- Assesso de Gabinete – Relações Comunitárias.

Art. 61. O Vereador é responsável, em relação a seu Gabinete, pela fiscalização do cumprimento das normas legais e procedimentos internos da Câmara, pelo efetivo cumprimento do horário de trabalho por sua equipe, e pela observância e desempenho com eficiência das atribuições dos cargos da estrutura do Gabinete.

§ 1º A nomeação e exoneração dos ocupantes dos cargos da estrutura dos Gabinetes é atribuição exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, que o fará mediante indicação expressa de cada Vereador.

§ 2º Em razão das especificidades inerentes ao próprio cargo, à fidúcia depositada e à natureza das atividades desempenhadas, os ocupantes dos cargos da estrutura dos respectivos Gabinetes, não obstante o estabelecimento de jornada diária de trabalho em ato próprio da Câmara Municipal, devem permanecer integralmente à disposição do Vereador, atendendo às necessidades relacionadas à sua atividade parlamentar,sempre que requisitados, compensando-se pelo sistema de banco de horas a jornada suplementar realizada.

§ 3º A natureza das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos da estrutura dos Gabinetes não retira a obrigatoriedade de exercício das atribuições dos cargos nas dependências da Câmara Municipal, estando o desempenho externo de atividades ou em horário não coincidente com o de funcionamento da Câmara Municipal vinculado ao conhecimento e autorização expressa por parte do respectivo Vereador.

§ 4º Compete ao Vereador estabelecer o controle de jornada dos membros de sua equipe de Gabinete, que se dará por meio do registro de ponto eletrônico.

Subseção Única

Das Atribuições dos Cargos Vinculados à Estrutura dos Gabinetes dosVereadores

Art. 62. Compete ao Assessor de Gabinete – Coordenador Político:

I - em relação ao pessoal lotado no respectivo Gabinete, expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, e controlar os atos praticados;

II - chefiar o Gabinete conforme determinação do Vereador, orientar e supervisionar todos os serviços realizados pelos demais servidores que compõem a equipe do Gabinete;

III - estabelecer as diretrizes de trabalho do Gabinete de acordo com a orientação política do Vereador;

IV - cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara Municipal;

V - executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo a logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;

VI – convocar e reunir, quando determinado peloVereador, sob sua coordenação, a equipe do Gabinete;

VII- prestar assistência e assessoramento direto e imediato aoVereador em suas funções políticas;

VIII - planejar, organizar, coordenar, controlar e subsidiar as atividades do Vereador;

IX - orientar e distribuir atribuições aos demais servidores da equipe do Gabinete;

X – representar o Vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;

XI – executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuída peloVereador.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar - Coordenação Política é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 63. Compete ao Assessor de Gabinete – Relações Parlamentares:

I - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares e nas atividades por ele designadas;

II – subsidiar politicamente, por determinação do Vereador ou da Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, o Gabinete, na sua área de competência, quando se fizer necessário;

III - estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

IV - instrumentar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, zelando especialmente pela fiel observância dos dispositivos regimentais;

V – subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato, responsabilizando-se pelo controle de sua agenda de compromissos e pelo atendimento no Gabinete aos munícipes;

VI - assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais;

VII – assessorar e fornecer o material de apoio aoVereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

VIII – representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias;

IX – desempenhar, nas necessidades do Vereador, o papel de seu interlocutor perante os órgãos administrativos da Câmara Municipal;

X – executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas peloVereador.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Parlamentares é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 64. Compete ao Assessor de Gabinete-Articulação Política:

I - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares, sobretudo em matéria de articulação política;

II - assessorar diretamente o Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial;

III - assessorar o Vereador e a Assessoria Parlamentar - Coordenação Política em assuntos estratégicos e especiais;

IV – elaborar documento e pronunciamentos sobre procedimentos de natureza política;

V- estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações sobre os diversos órgãos do Município;

VI - propor medidas que otimizem a fiscalização do cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

VII - elaborar, orientar e executar projetos de atuação parlamentar, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

VIII - receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao Gabinete;

IX – representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias;

X - coletar dados para embasar a elaboração de proposições e atividades de fiscalização no âmbito do Município;

XI – executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas peloVereador.

Parágrafo único.O cargo de Assessor Parlamentar – Articulação Política é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou dotado de experiência no serviço público de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

Art. 65. Compete ao Assessorde Gabinete - Relações Comunitárias:

I - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares junto à comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário;

II - responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre a prestação de informações sobre o encaminhamento dado a essas reivindicações;

III - subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato;

IV - elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas para o funcionamento do Gabinete, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

V – realizar o atendimento ao smunícipes no Gabinete;

VI - representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias;

VII – sugerir pronunciamentos sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade;

VIII - encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos apresentadas perante os órgãos externos da estrutura do Poder Público Municipal;

IX – executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas peloVereador.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Comunitárias é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal, e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou dotado de experiência no serviço público de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

CAPÍTULO IV
DA CARREIRA

Art. 66. O Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, obedece ao Regime Estatutário, de acordo com a Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974 e suas alterações, e compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, as funções gratificadas, a carreira e a estrutura de salários dos servidores, estruturados nos Anexos I, II, III, IV, V e VI, quev integram a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 67. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 68. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I - por contratação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de empregos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores na forma desta Lei Complementar.

Art. 69. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observadosos requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo,sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 70. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementarserá autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Araguari,

mediante solicitação do Superintendente Administrativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverá constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 71. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 72. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade e na forma da lei.

Art. 73. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Araguari.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo:

V- nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego,obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII – declaração de bens.

Art. 74. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 75. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 76. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido avaliação positiva da Comissão de Desenvolvimento Funcional, especificamente para efeito de apuração de merecimento;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araguari não fará jus à progressão, salvo se no órgão público exercer funções similares às do cargo de sua posse.

§ 2º O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus àprogressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 77. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumpri os requisitos estabelecidos no art. 76 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 78. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 76 desta Lei,o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados avançará mais um padrão na tabela de vencimentos:

I - conclusão do curso de graduação;

II - conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III - conclusão de curso de mestrado;

IV- conclusão de curso de doutorado.

§ 1º Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo, o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III e IV, tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 3º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari não lhes dará direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 4º Para fins deste artigo, as habilitações serão consideradas uma única vez.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 79. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída de 4 (quatro) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com atribuição de promover avaliação periódica de desempenho, conforme disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º O presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

§ 2º Dos demais membros da Comissão, 2 (dois) serão designados entre os servidores efetivos e 1 (um) dos servidores ocupantes dos cargos em comissão, levando-se em conta o tempo de serviços dos escolhidos.

§ 3º A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 80. Como critério para progressão horizontal será promovida avaliação de desempenho dos servidores que alcançaram o direito à progressão, em seguida ao requerimento do interessado.

Parágrafo único. Em caso de omissão por parte da Administração quanto a realização da avaliação de desempenho do servidor, a promoção horizonal por tempo de serviço e merecimento operar-se-á automaticamente.

Art. 81. Para apuração do merecimento para fins de promoção horizontal, além do tempo de serviço, serão considerados na avaliação de desempenho os critérios de subordinação e observância às ordens hierárquicas, dedicação ao serviço, eficiência, proatividade, assiduidade e pontualidade, condições informadas por servidor hierarquicamente superior.

Parágrafo único. Contraindicado pelo servidor responsável pela avaliação ou pela chefia imediata do servidor avaliado, somente após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício é que nova habilitação para fins de promoção horizontal por tempo de serviço e merecimento poderá ser formulada pelo servidor.

Art. 82. Para a validade da progressão horizontal, o resultado positivo da avaliação depende de homologação expressa por parte do Presidente da Câmara Municipal.

Seção III
Da Progressão e Promoção Vertical

Art. 83. A progressão efetivar-se-á pela passagem do servidor efetivo de uma classe para outra, imeditamente superior na estrutura do mesmo cargo, desde que observada a permanência no mesmo grupo e após decorrido o período de 10 (dez) anos na mesma classe, de acordo com o Anexo IV desta Lei Complementar, e apresente domínio absoluto das funções previstas para o cargo, além de outros conhecimentos úteis ao exercício da função, adquiridos com o tempo, avaliados por comissão formada especialmente para este fim.

§ 1º Para fins de atualização do enquadramento na presente Lei Complementar, será promovida a progressão dos servidores que tenham mais de 10 (dez) de tempo de serviço, desde que permaneçam no mesmo grupo.

§ 2º O servidor que obtiver promoção vertical ficará responsável pela coordenação das funções do cargo perante os demais servidores do mesmo cargo não alcançados pela promoção.

Art. 84. O direito à progressão vertical depende da avaliação do servidor pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, levando-se em conta sua evolução profissional no tempo decorrido.

Parágrafo único. Não obtendo resultado positivo na avaliação, após decorrido um ano o servidor poderá requerer nova avaliação.

Art. 85. O resultado da avaliação promovida pela Comissão será submetido ao Presidente da Câmara que, havendo concordância com o resultado apresentado, homologará a progressão do servidor.

CAPITULO VII
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 86. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 87. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias ,estabelecidas em lei.

Art. 88. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Araguari e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidos cumulativamente ou não, incluídas asvantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37da ConstituiçãoFederal.

Art. 89. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Araguari somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de janeiro, com a aplicação da variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor,ou outro índice que vier a substituí-lo ocorrida desde o último reajuste concedido.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Araguari observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 90. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari estão relacionados no Anexo I desta Lei Complementar e suas respectivas classes agrupadas por níveis d evencimento no Anexo IV do mesmo dispositivo legal.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme consta da tabela a que se refere o Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei e em lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

§ 3º Será concedido ao servidor municipal o adicional correspondente a dez por cento (10%) do seu salário-base, a cada cinco (5) anos de efetivo exercício das suas funções correspondentes ao emprego público, bem como adicional de um sexto (1/6) sobre o salário- base após vinte e cinco (25) anos de efetivo exercício.

Art. 91. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa

Art. 92. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora, e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa e parlamentar, são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 3º As atribuições inerentes aos cargos de provimento em comissão, necessários à estrutura administrativa, ao assessoramento da atividade legislativa e de assessoramento aos gabinetes, estão descritas no Capítulo III desta Lei Complementar.

Art. 93. O Gabinete da Presidência contará com 4 (quatro) cargos de Assessor Legislativo e com 4 (quatro) cargos de Assessor Legislativo Adjunto.

Art. 94. O servidor do quadro permanente que for designado para exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar pelo salário de seu emprego público, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Os servidores detentores de cargo em comissão ou de confiança, fazem jus ao recebimento de décimo terceiro (13º) salário, férias mais um terço (1/3), adicional por tempo de serviço, correspondente a dez por cento (10%) do vencimento que receber no cargo, a cada período de cinco (5) anos de efetivo exercício, e um sexto do mesmo vencimento após vinte e cinco (25) anos de efetivo exercício.

§ 3º O servidor detentor de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, terá remuneração una e definida e não fará jus a qualquer tipo de gratificação, a não ser quando designado para fazer parte de comissões quando fará jus a prevista para a função.

§ 4º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada, não terá direito a qualquer tipo de gratificação a não ser a prevista para a função.

§ 5º Para ocupar os cargos de provimento em comissão os candidatos não poderão estar condenados por improbidade ou crimes dolosos, até (três) anos após a extinção da

pena ou da condenação, ou serem condenados em Segunda Instância pelos mesmos tipos de crime, ainda que em fase de recurso, devendo ser apresentada certidão de antecedentes expedida pela Justiça Criminal.

Seção II
Da Assessoria dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 95. O Gabinete do Vereador contará com o máximo de 4 (quatro) cargos de Assessor de Gabinete, sendo 1 (um) de Assessor de Gabinete – Coordenador Político, 1 (um) Assessor de Gabinete – Relações Parlamentares, 1 (um) Assessor de Gabinete – Articulação Política, 1 (um) Assessor de Gabinete – Articulação Política e 1 (um) Assessor de Gabinete – Relações Comunitárias, a critério do titular, que fará a indicação.

§ 1º O número de Assessores de cada gabinete, de que trata o caput deste artigo, poderá ser revisto através de ato da Mesa Diretora, levando-se em conta as circunstâncias financeiras da Câmara e os parâmetros previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 29-A da Constituição Federal.

§ 2º A indicação para ocupação dos cargos de Assessores de Gabinete, deverá ser feita por escrito, e estar acompanhada da documentação referente à identificação e à qualificação das pessoas a serem nomeadas.

§ 3º O controle de frequência e do efetivo desempenho da função, por parte do servidor lotado em cargo de Assessor de Gabinete, será da responsabilidade do titular do Gabinete em que estiver prestando serviços;

§ 4º O Assessor de Gabinete, por determinação do titular do gabinete em que estiver lotado, poderá prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal.

§ 5º Os vencimentos dosAssessores de Gabinete constam do Anexo VI desta Lei Complementar e somente poderão ser fixados ou alterados por lei, assegurada a revisão anual, da mesma forma e condições dos demais servidores.

CAPÍTULO IX
DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Seção I
Da Função Gratificada

Art. 96 . Fica criada a função de Coordenadoria Gerencial para as áreas legislativa, jurídica, recursos humanos e finanças e contábil administrativa, com as seguintes atribuições:

I – Coordenadoria Jurídica: Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal: coordenação de toda atividade jurídica, emissão de pareceres, apoio técnico às comissões permanentes e especiais e à Presidência;

II – Coordenadoria Legislativa: coordenação de toda a atividade legislativa, elaboração de projetos e de emendas, redação final de projetos aprovados, apoio técnico à Presidência e , assistência ao Plenário nas sessões ordinárias extraordinárias;

III – Coordenadoria de Recursos Humanos e Finanças: coordenação das atividades administrativas de pessoal e financeira, tesouraria, provimento de cargos, exonerações e controles das obrigações tributárias e previdenciárias;

IV – Coordenadoria Contábil Administrativa: coordenação da área contábil administrativa, registros contábeis, prestação de contas, balanços e balancetes, e controle dos limites e exigências estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A função de confiança de Coordenador será exercida exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo e Gestor Legislativo, entre aqueles que detenham formação escolar apropriada à função, os quais serão designados por meio de Portaria.

§ 2º A escolha dos servidores para exercerem as funções previstas no caput deste artigo, será da competência da Presidência da Câmara, os quais serão designados por meio de portaria.

§ 3º Aos servidores investidos nas funções relacionadas no caput deste artigo, será atribuída gratificação pelo exercício da atividade, no percentual de 70% (setenta por cento), incidente sobre a remuneração percebida pelo mesmo, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

§ 4º. O servidor receberá a retribuição pecuniária, prevista no parágrafo anterior, enquanto perdurar a designação, não se incorporando este valor, sob qualquer título, aos seus vencimentos.

Seção II
Da Gratificação de Função

Art. 97. Fica criada a Comissão de Contratação da Câmara Municipal de Araguari, composta no mínimo por 5 (cinco) membros, a maioria deles servidores qualificados pertencentes ao seu quadro permanente, de onde se preenche as funções de Agente de Contratação, de Pregoeiro e da equipe de apoio.

§ 1º É da Presidência da Câmara a competência para a escolha dos membros da Comissão de Contratação, os quais serão designados para o exercício da função por meio de portaria expedida pelo Presidente.

§ 2º Aos servidores designados para participar da equipe de apoio será atribuída gratificação pelo exercício da atividade, no percentual de 70% (setenta por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe IV, nível 1, grupo TL, fixados na tabela vigente no Anexo IV da presente Lei Complementar, com exceção ao designado para a função de Pregoeiro, que receberá gratificação diferenciada.

§ 3º O Pregoeiro será designado pelo Presidente da Câmara através de escolha entre os membros efetivos da Comissão de Contratação, levando-se em conta a qualificação profissional e o perfil mais adequado para o exercício da função.

§ 4º O servidor designado para a função de Pregoeiro fará jus ao recebimento de gratificação única para o exercício da atividade, no percentual equivalente a 100% (cem por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe VI.I, nível I, grupo GL, fixados na tabela vigente do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

§ 5º O servidor designado para o exercício da função de Agente de Contratação terá direito ao recebimento de gratificação única para o exercício da atividade, no percentual equivalente a 100% (cem por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe IV, nível I, grupo TL, fixados na tabela do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

§ 6º Fica criada a função de Fiscal de Contrato, a ser ocupada por servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, designado por seu Presidente, com direito ao recebimento de gratificação equivalente a 70% (setenta por cento) do valor dos

vencimentos atualizados da classe IV, nível I, grupo TL, fixados na tabela do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

Art. 98. A Comissão Permanente de Gerenciamento Eletrônico de Informações da Câmara Municipal de Araguari tem por objetivo o gerenciamento eletrônico do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL e atividades correlatas, sendo composta por no mínimo 4 (quatro) membros, a maioria servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente do Órgão, com as seguinte atribuições:

I – disponibilizar pela internet, os pareceres e os textos integrais das proposições legislativas em tramitação na Câmara Municipal de Araguari;

II – promover as ações necessárias para que as informações relacionadas à situação das proposições em tramitação na Câmara Municipal estejam padronizadas, completas, íntegras e autênticas.

III – aprimorar a oferta de informações do processo legislativo no site da Câmara Municipal na internet, mantendo organizadas as páginas que contêm informações do processo legislativo, de modo a tornar mais fácil a pesquisa e recuperação de informações.

§ 1º É da Presidência da Câmara a competência para a escolha dos membros da Comissão Permanente de Gerenciamento Eletrônico de Informações, os quais serão designados para o exercício da função pelo prazo de 1 (um) ano, por meio de portaria expedida pelo Presidente, podendo os membros serem reconduzidos para os períodos subsequentes.

§ 2º Os servidores designados para participar da Comissão, terão direito ao recebimento de gratificação, pelo exercício da atividade, no percentual de 70% (setenta por cento) do valor dos vencimentos atualizado da classe IV, nível 1, grupo TL, com exceção do Presidente da Comissão que terá direito a gratificação única, no percentual de 100% (cem por cento) dos vencimentos atualizados da classe VI, nível I, grupo TL, fixados na tabela do Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 99 . Ficam criadas as funções de Ouvidor-Geral e de Gestor de Compras da Câmara Municipal.

§ 1º O servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal para ocupar a função de Ouvidor Geral, terá direito ao recebimento de gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe VI, nível I, grupo TL, fixados na tabela vigente do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

§ 2º O servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal para ocupar a função de Gestor de Compras, terá direito ao recebimento de gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe VI, nível I, grupo TL, fixados na tabela vigente do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 100. Os cargos de provimento em comissão passam a ter denominação, redação e remuneração descritas nos anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 101. A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Araguari será de 7 (sete) horas, com excessão do cargo de Advogado que terá jornada de trabalho fixada em 4 (quatro) horas diárias, por força de estatuto próprio.

Art. 102. Os serviços e atividades não classificados como atividades-fim da Câmara Municipal poderão ser executados por pessoal terceirizado, mediante o estabelecimento de contratação com empresas especializadas, observadas todas as exigências legais.

§ 1º Não serão objeto de terceirização serviços correspondentes às atividades-fim da Câmara Municipal.

§ 2º O empregado das empresas referidas no caput deste artigo, não mantém qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal, estando o exercício de poder hierárquico sobre eles vinculado às regras estabelecidas em contrato com a empresa de terceirização.

Art. 103. Os cargos públicos extintos por esta Lei Complementar ou que tiveram apenas sua nomenclatura alterada, ou cujas atribuições estavam determinadas em legislações diversas, terão suas atribuições automaticamente equiparadas aos órgãos e cargos públicos equivalentes previstos nesta estrutura administrativa.

Art. 104. No caso de extinção de cargo, o servidor em atividade ou inativo terá sua lotação transferida para o cargo equivalente, a fim de resguardar seus direitos, inclusive quanto ao tempo de serviço, formação escolar e especializada, observando-se as disposições da Constituição Federal.

Art. 105. O Presidente da Câmara Municipal regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 106. Eventuais necessidades de desenvolvimento dos serviços de interesse da Câmara Municipal poderão ser equacionadas pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na legislação específica, através de contratos com empresas especializadas mediante licitação, se for o caso.

Art. 107. Correrão à conta de previsão orçamentária própria os gastos com execução desta Lei Complementar.

Art. 108. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 62, de 30 de setembro de 2009, bem como suas alterações posteriores introduzidas pelas Leis Complementares nº 83, de 28 de janeiro de 2013, nº 136, de 12 de setembro de 2016, nº 137, de 30 de agosto de 2017, nº 142, de 12 de abril de 2018, nº 143, de 17 de maio de 2018, nº 145, de 05 de julho de 2018, nº 148, de 16 de outubro de 2018, nº 153, de 31 de janeiro de 2019, nº 154, de 31 de janeiro de 2019, nº 156, de 8 de abril de 2019, nº 178, de 16 de março de 2021, nº 179, de 16 de março de 2021, nº 183, de 14 de junho de 2021, nº 186, de 26 de outubro de 2021, nº 190, de 08 de fevereiro de 2022, Lei nº 6.267, de 13 de fevereiro de 2020 e Lei nº 6.508, de 19 de janeiro de 2022.

Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 7 de março de 2023.

Rodrigo Costa Ferreira
Presidente

Sebastião Joaquim Vieira
Vice-Presidente

Ana Lúcia Rodrigues Prado
Vice-Presidente

Paulo Cesar Pereira
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. /2023

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	VI	06	07 h
	Agente Administrativo*	VI	03	07 h
	Agente Administrativo	V	02	07 h
	Agente de Patrimônio e Almoxarifado	V	02	07 h
	Agente de Protocolo	V	02	07 h
	Técnico de Informática*	VI	01	07 h
	Técnico de Informática	V	01	07 h
	Técnico em Contabilidade	V	01	07 h
	Técnico de Apoio aos Gabinetes	VI	04	07 h
	Assessor de Cerimonial	VI	01	07 h
	Assessor de Comunicação	VI	01	07 h
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serviços Gerais	III	01	07 h
	Agente de Vigilância	III	01	07 h
	Auxiliar Administrativo	III	02	07 h
	Recepcionista	III	01	07 h
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VII	01	04 h
	Controlador interno	VII	01	07 h
	Contador	VII	01	07 h.
	Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos	VII	01	07 h
	Assessor Técnico Parlamentar	VIII	03	07 h
TOTAL			36	

*O detentor do cargo identificado com asterisco correspondente à progressão vertical obtida de conformidade com o art. 83 desta Lei Complementar, e será responsável pela coordenação das atividades do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

ANEXO II AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. /2023

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Assessor Especial da Presidência	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD02	2
	Coordenador da Escola do Legislativo	CCD03	1
	Diretor-Geral	CCD03	4
	Assistente Jurídico	CCD04	1
	Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo	CCD04	1
	Assessor de Diretoria	CCD05	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo	CCA01	4
	Assessor Legislativo Adjunto	CCA02	4
	Assistente Legislativo	CCA03	15
TOTAL			37

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

ANEXO III AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. /2023

CARGOS DE ASSESSORAMENTO DOS GABINETES DOs VEREADORES

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assessor de Gabinete – Coordenação Política	CCL01	17
	Assessor de Gabinete – Relações Parlamentares	CCL02	17
	Assessor de Gabinete – Articulação Política	CCL03	17
	Assessor de Gabinete – Relações Comunitárias	CCL04	17

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

ANEXO IV AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. /2023

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VIII	9.474,70	9.758,94	10.051,72	10.353,26	10.663,87	10.983,78	11.313,30	11.652,69	12.002,27	12.362,33
	VII	7.855,02	8.090,69	8.333,37	8.583,42	8.840,90	9.106,14	9.379,31	9.660,69	9.950,53	10.249,04
	VI.I	5.504,83	5.670,01	5.840,08	6.015,30	6.195,74	6.381,62	6.573,07	6.770,26	6.973,37	7.182,56
	VI	3.903,87	4.020,96	4.141,60	4.265,85	4.393,83	4.525,64	4.661,43	4.801,25	4.945,29	5.093,65
TL	VI	3.903,87	4.020,96	4.141,60	4.265,85	4.393,83	4.525,64	4.661,43	4.801,25	4.945,29	5.093,65
	V	3.832,89	3.947,87	4.066,30	4.188,29	4.313,91	4.443,33	4.576,65	4.713,97	4.855,38	5.001,03
	IV	2.318,67	2.388,22	2.459,85	2.533,67	2.609,68	2.687,97	2.768,61	2.851,64	2.937,19	3.025,28
SG	III	2.318,67	2.388,22	2.459,85	2.533,67	2.609,68	2.687,97	2.768,61	2.851,64	2.937,19	3.025,28
	II	2.070,24	2.132,35	2.196,30	2.262,19	2.329,84	2.399,94	2.471,93	2.546,13	2.622,49	2.701,20
	I	1.774,46	1.827,72	1.882,54	1.939,01	1.997,21	2.057,11	2.118,83	2.182,40	2.247,86	2.315,28

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

ANEXO V AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. /2023

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CCD01	10.315,68
CCD02	9.685,54
CCD03	5.637,50
CCD04	4.856,75
CCD05	3.845,58
CCA01	5.358,68
CCA02	3.768,44
CCA03	2.982,36

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

ANEXO VI AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. /2023

VENCIMENTO DOS CARGOS DE ASSESSORES DE GABINETE

CCL01	7.384,37
CCL02	6.754,21
CCL03	3.463,15
CCL04	2.988,52

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

JUSTIFICATIVA:

É sabido que o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Araguari, data de setembro de 2009, estanto portanto desatualizada e bastante modificada no tempo, o que dificulta a realização de pesquisas e a certeza quanto a matéria que se encontra em vigor.

Além do Plano de Cargos e Carreiras, a lei que ora está sendo proposta inclui também a Nova Organização Administrativa da Câmara Municipal, totalmente analítica quanto a estrutura de organização dos diversos setores, justamente preencher esta lacuna, propiciando assim situação atualizada, definindo de forma específica, todas as nuances oferecidas aos servidores detentores de cargos de provimento efetivo e também para aqueles que venham a ocupar cargos de provimento em comissão.

Sobretudo a presente lei objetiva valorizar o servidor da Câmara Municipal que, a partir da sua vigência, passa a contar comregras claras e definidas para o exercício do cargo, além das condições a serem observadas para sua evolução profissional.

É importante esclarecer que a implantação da nova organização administrativa do Plano de cargos e carreiras, na forma proposta, não representará aumento expressivo de gastos com pessoal, visto que não há na mesma previsão de aumentos ou reajustes de vencimentos.

Nestas condições os limites impostos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, se encontram totalmente preservados.

Além do mais, qualquer alteração de valores eventualmente ocorridas nos vencimentos dos servidores, já se encontra prevista na Lei Orçamentária Anual que entrou em vigor em janeiro do corrente ano.

Deve ser observado ainda que haverá compensações com eventuais aumentos de gastos, já que na lei a ser apreciada foram adotados critérios que tornam mais seletivos os processos de concessão de gratificações.

Assim, a proposta ora apresentada, mostra-se oportuna e necessária, merecendo análise de Vossas Excelências no sentido de discuti-la e aprová-la nos termos em que se encontra redigida.

Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 7 de março 2023.

Rodrigo Costa Ferreira
Presidente

Sebastião Joaquim Vieira
Vice-Presidente

Ana Lúcia Rodrigues Prado
Vice-Presidente

Paulo Cesar Pereira
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE 7 DE MARÇO DE 2023.

DECLARAÇÃO

Declaro, na condição de Presidente e ordenador de despesas da Câmara Municipal de Araguari-MG, que o aumento de despesas com nova Organização Administrativa da Câmara Municipal e do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores, contido no Projeto de Lei Complementar em fase de apreciação pelo plenário da Câmara, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, estando, portanto, em consonância com as exigências da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Araguari, 7 de março de 2023.

Rodrigo Costa Ferreira
Presidente – Ordenador de Despesas

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE 7 DE MARÇO DE 2023.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

O projeto em discussão, "Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Araguari e estabelece o Plano de Cargos,Carreira, Vencimentos e Atribuições de seus Servidores, dando outras providências".

O impacto orçamentário-financeiro previsto com a sua entrada em vigor, mostra consonância com o disposto no art. 29-A, § 1º da Constituição Federal que limita em 70% da receita da Câmara Municipal, os gastos com a folha de pagamento, incluído o dispêndio com os subsídios dos Vereadores, visto que, pelos cálculos, o volume de repasse constitucional teve também um acréscimo bastante superior aos gastos que possam ocorrer,conforme já previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA do presente exercício.

Pelas mesmas razões, não ocasiona impacto negativo ao estipulado no art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que limita os gastos totais com pessoal, do Legislativo Municipal, em 6% (seis por cento), da receita corrente líquida do Município, já que, incluído o possivel impacto ocasionado, a previsão é que, no presente exercício, o percentual de gastos da Câmara Municipal não deverá ultrapassar a 3,5% (três por cento) tendo como parâmetro receita corrente líquida prevista na Lei Orçamentária do Município.

O mesmo se aplica ao próximo exercício, já que a previsão de impacto financeiro permanecerá o mesmo, ainda que não se compute o crescimento normal da receita a ser arrecadada.

Pelo ora exposto, o impacto orçamentário-financeiro provocado pela implantação da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Araguari e do Plano de Cargos, Carreiras, vencimentos e atribuições de seus servidores, previstos neste projeto de lei Complementar, se encontra de acordo com o art. 29-A da Constituição Federal e com o art. 20 e 21 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, já que cumpridas também as exigências dos artigos 16 e 17 da mesma lei e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição.

Daí a conclusão que não existe impedimentos de ordem legal ou constitucional para aprovação deste projeto de Lei.

Araguari, 7 de março de 2023.

Rodrigo Costa Ferreira
Presidente – Ordenador de Despesas