



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- 0241

TERMO DE PROMULGAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 038/2004

Por este Termo de Promulgação, conforme atribuições legais e regimentais, que me são conferidas, e ainda em conformidade com o texto do projeto de lei complementar 001/2004, aprovado em segunda votação, pelo Plenário da Câmara Municipal em 22/03/2004, eu, Geraldo Adriano Costa, Presidente do Poder Legislativo do Município de Araporã, Declaro Promulgada a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR 038/2004

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos
Dos Servidores Públicos do Poder Legislativo
Municipal e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal, Faço saber que a Câmara Municipal de Araporã -MG., aprovou e Eu, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de Cargos e vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, com os seguintes princípios:

I – a valorização do esforço de equipe e o reconhecimento da iniciativa e capacidade individual na busca de resultados, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do Poder Legislativo;

II – a consciência do papel do legislativo, dos objetivos constitucionais a que visa atingir e da eficiência com que deve fazê-lo, como parâmetro para a orientação do desempenho de cada servidor ou grupo de trabalho.

III – O acesso e a progressão funcional na carreira baseiam-se na avaliação de desempenho, tempo de efetivo exercício e concurso público de provas ou de provas e títulos.

SEÇÃO II DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para os efeitos no disposto nesta lei, entende-se por:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

I - Cargo- O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor e que dá origem ao desempenho de funções organizacionais diferenciadas; os cargos com denominação própria e número determinado, dividem-se em cargos de carreira e cargos em comissão;

a)- Cargos de carreira são os providos exclusivamente por concurso público, na forma da lei.

b)- Cargos em comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - Função Pública- O conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um servidor.

III - Classe - É o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos.

a) - as classes são singulares ou estão dispostas em séries.

b)- **Série de Classes-** O agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, que cabe à classe inicial da série;

c)- **Especificação de classes-** O conjunto descrito que define aspectos quantitativos de cada classe, isolada ou disposta em série, compreendendo, para cada classe, com denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício do cargo e para recrutamento;

IV - Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

SESSÃO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º - Os cargos públicos são providos por:

I - Nomeação Efetiva: precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, para ingresso em vaga de nível inicial das classes de carreiras para provimento efetivo;

II - Nomeação em comissão: para ingresso em vaga de cargo em provimento em comissão.

§ 1º- O Servidor, ingressante na carreira, ficará, durante o prazo legal de 03 (três) anos, após sua posse, sujeito ao estágio probatório e avaliações anuais de desempenho, na



- 0243

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

forma desta Lei, podendo ser exonerado, neste período, se não obtiver referência mínima para sua efetivação no cargo.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e serão providos por servidores ocupantes do cargo de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º - A mudança de cargos dos servidores municipais do Poder Legislativo somente ocorrerá através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - A denominação do cargo e demais elementos de identificação;

II - O fundamento legal e a indicação do nível de vencimento do cargo;

III - A indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso, nos termos da Lei.

Art. 4º - O Poder Legislativo promoverá Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ Primeiro - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a formação acadêmica mínima exigida.

§ Segundo - Ficam reservadas 2% (dois por cento) do número de vagas para pessoas portadores de necessidades especiais.

Art. 5º - O Servidor detentor de cargo de carreira que for nomeado para provir cargo em comissão deverá fazer, por escrito, opção de vencimentos pelo cargo de carreira ou pelo cargo em comissão.

§ Único: Optando pelo vencimento do cargo em comissão, o servidor somente fará jus ao vencimento do cargo, ficando os adicionais e vantagens pessoais suspensos até o retorno ao cargo de carreira.

SESSÃO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - As atividades permanentes da Câmara Municipal distribuem-se por classes singulares ou em séries, com número determinado de cargos e denominação própria, que compõem o Quadro Permanente.

§ Primeiro: O quadro de pessoal é composto de cargos de provimento efetivo e os de caráter transitório.



- 0244

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

§ Segundo - Todos os servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente ficam sujeitos a esta lei.

CAPÍTULO II DOS VENCIMENTOS E PROGRESSÕES SESSÃO I DA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 7º - A Tabela de Vencimentos, está escalonada em faixas de vencimentos, identificadas por algarismos romanos.

§ Único - O número da faixa de vencimentos, bem como os seus respectivos valores são fixados, nos anexos desta lei, que a integra e serão revistos de modo geral e uniforme sempre que houver alteração dos níveis salariais de acordo com os índices de reajuste propostos pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º - O provimento de todos os cargos do Quadro Permanente dar-se-á sempre no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimentos.

Art. 9º - Além do vencimento, somente serão concedidos aos servidores, que a eles fizerem jus, os adicionais e vantagens estabelecidas e regulamentadas em lei.

SESSÃO II DAS PROGRESSÕES

Art. 10 - Todos os níveis de carreira desdobram-se em interstícios ou graus, indicados por letras de "A" a "I" que constituem a linha de progressão horizontal.

§ Único: Progressão Horizontal é o avanço do vencimento do Servidor ao grau imediatamente superior em que estava posicionado na linha da respectiva classe;

Art. 11 - A progressão horizontal será devida ao servidor sempre que houver completado o interstício de três anos de efetivo exercício, contados a partir da data de seu enquadramento neste regime.

§ 1º- A progressão horizontal atribuirá ao servidor um percentual de 5,0% (cinco por cento) sobre seu vencimento, excetuando-se as vantagens e adicionais.

I - Cada nível tem onze graus para cada carreira.

§ 2º- Será considerado efetivo exercício para efeito deste art., os casos previstos em lei.

§ 3º- O servidor designado para exercer cargo em comissão e que for detentor de cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira, servindo esta progressão apenas para atualização de sua vida funcional no serviço público municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

§ 4º - O servidor fará jus à progressão horizontal, a partir do mês subsequente àquele em que ocorrer o término de um período aquisitivo, independentemente do dia em que verificar o evento.

Art. 12 - Para que se possa efetivar o disposto no art. anterior, o servidor deverá ser avaliado, nos termos desta lei.

§ Primeiro: Não havendo a avaliação do servidor por parte do Poder Legislativo, o servidor não fará jus à progressão.

§ Segundo: Na hipótese do § anterior, o chefe imediato, que não procedeu à avaliação de desempenho de seus subordinados será responsabilizado na forma de exoneração do cargo em comissão, retornando ao cargo de carreira, se servidor.

§ Terceiro: Não sendo servidor, o ocupante do cargo em comissão será exonerado e não poderá ser nomeado para ocupar qualquer cargo em comissão ou contratado para ocupar cargo ou função por prazo determinado, nos casos de excepcional interesse público, pelo prazo de quatro anos.

Art. 13 - Não terá direito, em hipótese alguma, a progressões horizontais, o servidor que:

I - Sofrer qualquer tipo de penalidade prevista em lei.

II - Faltar ao trabalho 15 (quinze) ou mais dias durante o período aquisitivo de forma injustificável;

III - Obter, no período aquisitivo, nota inferior a 70 (setenta) por cento dos pontos distribuídos na avaliação do desempenho.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SESSÃO I DAS NORMAS

Art. 14 - O Servidor público submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecido os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - O órgão ou a entidade dará conhecimento prévio aos seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação do desempenho de que trata esta lei.

§ 2º - A avaliação anual de desempenho terá como finalidade a verificação dos seguintes critérios de avaliação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- 0246

I – Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo;

II – Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e de economicidade;

III – Assiduidade;

IV – Pontualidade;

V – Disciplina.

§ 3º - Os critérios de avaliação a que se refere o § anterior serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções exercidas e com as competências do órgão ou da entidade a que estejam vinculadas, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naquele dispositivo.

SESSÃO II DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 15 – A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por quatro servidores, pelo menos três deles estáveis, com dois anos ou mais de exercício no órgão ou entidade a que estejam vinculados, e todos níveis hierárquicos não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um ou seu chefe imediato e outro um servidor estável cuja indicação será efetuada ou respaldada, nos termos de regulamento e no prazo máximo de quinze dias, por manifestação expressa do servidor avaliado.

§ 1º - A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2º - O resultado da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 3º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 4º - O Servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito, suspensivo, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de quinze dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

02.47

§ 5º - O membro indicado ou respaldado pelo servidor terá direito à voz e não a voto nas reuniões deliberativas da comissão a que se refere o “caput” deste art.

Art. 16 – Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recursos hierárquico, sempre, com efeito, suspensivo, no prazo de quinze dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 17 – O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem

como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 18 – Excepcionalmente, nos três primeiros anos da implantação desta Lei, a avaliação de desempenho poderá ser realizada pela Mesa da Câmara Municipal, em virtude da inexistência de servidores concursados.

SUBSEÇÃO I DO TREINAMENTO TÉCNICO DO SERVIDOR COM DESEMPENHO INSUFICIENTE

Art. 19 – O termo de avaliação anual indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado.

Art. 20 – O termo de avaliação anual obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerando os critérios de avaliação previsto nesta Lei.

Art. 21 – As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento do órgão ou da entidade.

CAPÍTULO IV DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

SEÇÃO I DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO

Art. 22 – Será demitido, depois de concluído o processo administrativo especificamente voltado para esta finalidade, em que lhe serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, o servidor que receber:

I – Dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente;

eff

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

[- Dois conceitos interpolados de desempenho insuficiente, no estágio probatório.

Art. 23 - Será proferida em sessenta dias, a contar da interposição ou do encaminhamento, prevalecendo a data mais tardia, a decisão relativa à remessa e ao recurso interposto contra o resultado de avaliação que configurar o disposto no Art. 22.

Art. 24 - É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II DA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO FINAL

Art. 25 - O ato de desligamento será publicado, de forma resumida no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

SEÇÃO III DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 26 - Os prazos previstos nesta Lei começam a correr a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º - Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias corridos.

Art. 27 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO DO CARGO PÚBLICO POR EXCESSO DE DESPESA

Art. 28 - O desligamento dos servidores estáveis por excesso de despesa será baseado nas normas da Lei Federal 9.801 de 14 de Junho de 1.999 e nos demais regulamentos.

CAPÍTULO VI



- 0249

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÁ

DA RESPONSABILIDADE DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 29 - Todo ocupante de cargo em comissão, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo Presidente da Câmara Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, o compromisso de responsabilidade civil de indenizar o Poder Legislativo por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento das Leis e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do Poder Legislativo, por cuja reparação responderão todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

§ Único - Das obrigações resultantes da responsabilidade civil, previstos neste Art., o servidor somente ficará exonerado ou isento quando após a sua destituição ou

afastamento do cargo, for expedido documento da aprovação de suas contas e reconhecimento da regularidade e correção do desempenho das funções, no cargo em que se achava investido.

Art. 30 - Sempre que solicitados os servidores deverão colocar à disposição do Presidente da Câmara Municipal os cargos em comissão para efeito de exoneração.

Art. 31 - Até o penúltimo dia de mandato do Presidente da Câmara Municipal, este deverá exonerar todos os cargos em comissão, para o próximo governo.

CAPÍTULO VII DA GRATIFICAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32 - O Presidente da Câmara Municipal, observando o desempenho no cargo em comissão, poderá conceder gratificação pelo exercício do cargo, no percentual de até 40% (quarenta por cento) do vencimento, tendo como limite os subsídios dos Secretários Municipais do Poder Executivo.

§ Primeiro: As comissões de que trata este art. serão autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria.

§ Segundo: A autorização da concessão é indelegável, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal verificar a oportunidade da realização da concessão.

Art. 33 - Os ocupantes de cargos em comissão em hipótese alguma fará jus a hora extra.

§ Único: O servidor de cargo efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão fará a opção pelos vencimentos do cargo efetivo, incluindo adicionais autorizados por

efb



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ 02 5 0

Lei, ou pelo vencimento do cargo em comissão, vedado incluir nos vencimentos dos cargos em comissão qualquer adicional, mesmo os de caráter individual, que não seja a comissão descrita no art. 32 desta Lei e autorizada sua concessão pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 34 - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, simbolizadas pelos níveis I a IV, dentro da mesma classe de cargos, pelo critério de merecimento e através de processo seletivo.

§ 1º - A promoção se processará a critério e no interesse da Administração, e dependerá sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º - A elevação de um nível para o outro assegura ao servidor um acréscimo sobre o seu vencimento de acordo com os anexos desta lei complementar, no percentual mínimo de dez e máximo de vinte por cento.

Art. 35 - A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º - A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de conhecimento teóricos.

§ 2º - A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos.

§ 3º - A decretação da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados.

§ 4º - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 36 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte cinco) dias, de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo em sua avaliação de merecimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ 0251

III - obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe correspondente, constante do regulamento que dispõe sobre as atribuições dos cargos.

Art. 37 - O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimento da nova classe.

Art. 38 - O servidor que não estiver no exercício do cargo, não concorrerá à promoção.

CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 39 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ Primeiro - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser, necessariamente, o Secretário Geral da Câmara Municipal.

§ Segundo: Os dois membros restantes serão indicados pelos servidores municipais do Poder Legislativo, após eleição direta.

§ Terceiro: Com exceção do Secretário Geral que é ocupante de cargo em comissão, os demais membros deverão ser efetivos e estáveis.

Art. 40 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

Art. 41 - A Comissão se reunirá somente por convocação do Presidente da Câmara Municipal para proceder ao processo seletivo descrito no art.36.

Art. 42 - Existindo vagas, desde que haja recursos financeiros, que devam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, a fim de coordenar a elaboração e a aplicação dos testes de conhecimento, de acordo com regulamentação específica.

§ 1º - A inscrição para os testes, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do servidor interessado.

§ 2º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista classificatória dos servidores habilitados nos testes.

§ 3º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Secretário Geral, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.



1- 0252

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Art. 43 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no inciso I do art. 36 desta Lei Complementar, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será regulamentada através de Portaria específica do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 45 - As atribuições, especificações e forma de recrutamento dos cargos de carreira estão descritas nos anexos da presente Lei.

Art. 46 - As atribuições e especificações dos cargos em comissão estão descritas nos anexos, da presente Lei.

Art. 47 - É proibido o desvio de função.

Art. 48 - A contratação temporária por excepcional interesse público, somente ocorrerá até a realização de concurso público e a posse dos aprovados.

Art. 49 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- I - que trata da tabela de vencimentos do cargo de Técnico Legislativo;
- II - que trata da tabela de vencimentos do cargo de Ajudante de serviço público;
- III - que trata da tabela de vencimentos do cargo de Motorista;
- IV - que trata da tabela de vencimentos do cargo de Recepcionista;
- V - que trata da tabela de vencimentos do cargo de Vigia;

- VI - que trata da tabela de vencimentos do cargo de Oficial Administrativo;
- VII - que trata da tabela de Níveis Salariais;
- VIII - Tabela de Classes de cargos de provimento efetivo;
- IX - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão;
- X - Atribuições dos cargos de provimento efetivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

1- 0253

- XI – Atribuições dos Cargos de provimento em comissão;
- XII – Tabela de vagas dos cargos por carreira;

Art. 50 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento e/ou créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 51 – Fica revogada a Lei Municipal nº 482/2003 de 03 de Fevereiro de 2003.

Art. 52 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araporã, 05 de abril de 2004.


Geraldo Adriano Costa
Presidente

0254

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

NEXO VIII - TABELA DE CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

Nomeação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Níveis de Vencimento
Ante de Serviço Público	40 horas	3	I
Arista	40 horas	1	IV
al Administrativo	40 horas	3	III
pcionista	40 horas	1	II
ico Legislativo	40 horas	2	V
	12 x 36 horas	2	I
TOTAL DE 12 VAGAS			



- 0255

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO IX TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Assessor de Comunicação social	1	800,00
Assessor Parlamentar	3	800,00
Controlador Interno	1	1000,00
Chefe de Divisão	3	1.500,00
Secretário Geral	1	2.100,00
TOTAL DE VAGAS	9	

1000,00

10

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas dependências da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

1. limpar e arrumar as dependências e instalações das dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
2. -fazer e servir café e chá aos agentes políticos, visitantes e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
3. solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
4. percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
5. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
6. preparar lanches, segundo orientação superior, para atender aos agentes políticos, visitantes e servidores;
7. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
8. manter arrumado o material sob sua guarda;
9. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
10. executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 5ª série do ensino fundamental

efi

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

3. CARGO: MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros de propriedade da Câmara Municipal, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

1. conduzir veículos de transporte de passageiros, tomando as precauções indicadas em cada caso;
2. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
3. transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
4. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
5. fazer pequenos reparos de urgência;
6. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
7. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
8. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
9. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
10. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
11. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
12. executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: 5ª série do ensino fundamental.
CNH – categoria “D”.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

13. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
14. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
15. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
16. executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: 5ª série do ensino fundamental.
CNH – categoria “D”.

4 - CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

2. Atribuições típicas:

1. redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
2. prestar informações pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
3. atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
4. receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
5. distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
6. protocolar a entrada e a saída de documentos;
7. autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
8. preencher e arquivar fichas de registro de processos;
9. encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
10. controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
11. lançar dados específicos em formulários próprios;
12. preencher requisições de material;
13. manter e atualizar cadastros e fichários;
14. atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
15. encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
16. receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;

efb

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

17. guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
18. preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
19. registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
20. registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
21. arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
22. desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;
23. selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
24. recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
25. apanhar materiais de consumo em depósitos, conferir com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
26. auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
27. duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
28. registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
29. operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
30. zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
31. realizar compras de materiais, observando as rotinas de compras;
32. Organizar e manter o setor de almoxarifado;
33. Realizar o controle do patrimônio do Poder Legislativo.
34. executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental completo..

5 – CARGO - RECEPCIONISTA

1 – **Descrição Sintética:** Compreende o cargo que têm como atribuição executar os serviços de recepcionar visitantes, autoridades e auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo.

2 – **Atribuições Típicas:**



- 0 2 6 0

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- Recepcionar visitantes e autoridades na Câmara Municipal, informando aos servidores e agentes políticos;
- Agendar o atendimento do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores;
- Acompanhar o visitante ou autoridade até o local da visita ou reunião;
- Atendimento telefônico, distribuição de chamadas e a realização de ligações, conforme autorização da chefia imediata;
- Confecção de agenda telefônica, para os serviços da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas.

- Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

CARGO – TÉCNICO LEGISLATIVO

- **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina coordenar, orientar, supervisionar e executar os serviços de apoio administrativo a todos os órgãos da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

1. trabalhos de digitação;
2. conferência, registro e arquivamento de documentos;
3. redação de textos;
4. minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
5. organização de reuniões legislativas e redação das respectivas atas;
6. elaboração de proposições de média complexidade.

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

CARGO: VIGIA

cfb 2

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento do edifício da Câmara Municipal, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Atribuições típicas:

1. fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
2. fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da Câmara, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
3. zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
4. articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
5. prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
6. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Requisitos para provimento:

Instrução: 5ª série do ensino fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO XI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- a) - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- b) – organizar e manter atualizado o cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse dos trabalhos da Câmara;
- c) – manter-se atualizado sobre a história e funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- d) – desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara expondo sobre sua organização e funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores municipais;
- e) – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- f) – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- g) – dirigir e supervisionar as atividades de informação ao público acerca das atividades da Câmara;
- h) – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- i) – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- j) – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- l) – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- m) – providenciar, junto aos órgãos de imprensa a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- n) – providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- o) – programar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- p) – exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

– ASSESSOR PARLAMENTAR:

- assessorar os Vereadores, no âmbito das Comissões;
- assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- coligir legislação e documentos de interesse dos parlamentares;
- preparar e digitar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;
- acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares;
- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- exercer outras atividades correlatas.

I - CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição sintética: têm como atribuição executar a fiscalização, orçamentária, patrimonial, fiscal e financeira dos bens e serviços públicos.

Atribuições típicas:

1. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento da Câmara Municipal, bem como fiscalizando sua execução;
2. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Câmara Municipal.
3. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
4. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
5. dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
6. emitir Relatório sobre as contas da Câmara Municipal, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o responsável pela Contabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

IV – CHEFE DE DIVISÃO

- a)- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, estabelecidas em legislação específica;
- b) - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- c) - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade;
- d) - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade;
- e) - Apresentar relatórios das atividades e das unidades;
- f) - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho;
- g)- Prestar assessoria e auxílio ao Secretário Geral;
- h) - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V – SECRETÁRIO GERAL:

- a) – prover apoio técnico às atividades de secretariado da Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
 - b) – manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
 - c) – formular e manter sistemas de acompanhamento e de avaliação das atividades em execução que possibilitem a oportuna correção dos desvios verificados;
 - d) – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade.
 - e) – planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, Comissões e aos Vereadores;
 - f) – receber da Mesa Diretora e promover a distribuição, às Comissões, das proposições, acompanhando sua tramitação e controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - g) – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
 - h) – encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados dispositivos regimentais;
 - i) – determinar a preparação de proposições do processo legislativo, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, inclusive controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - j) – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
 - l) – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
 - m) – fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores;
 - n) – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- a) – promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração dos planos de classificação de cargos e de lotação dos servidores da Câmara;
- b) – promover e supervisionar a execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento, avaliação do mérito, direitos, deveres e benefícios e bem estar dos servidores da Câmara;
- c) – promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos registros e controle funcionais, bem como às demais atividades de pessoal da Câmara;
- d) – expedir certidões de natureza administrativa da Câmara;
- e) – promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- f) – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- g) – promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- h) – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- i) – promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- j) – promover e orientar a execução de reparos nos móveis e instalações da Câmara e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- l) – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- m) – orientar os órgãos e unidades da Câmara para a elaboração do orçamento da Casa;
- n) – promover a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- o) – promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- p) – orientar a Divisão Financeira, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- q) – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- r) – promover e supervisionar a preparação relatórios, de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- s) – promover e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;
- t) – exercer outras atividades correlatas.

- 0266

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO XII - TABELA DE VAGAS DAS CLASSES DE
CARGOS EFETIVOS

denominação do Cargo	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Plante de Serviço Público	2	1		
Arquivista	1	1		
Assistente Administrativo	3	2	1	
Recepcionista	1	1		
Assessor Técnico Legislativo	2	2	1	
Assessor Técnico	2	2		