

OFÍCIO GP nº 0562/2024 – PMLC

Lagoa do Carro, 19 de novembro de 2024.

Ao

Exmo. Sr. André Ribeiro

DD Presidente da Câmara Municipal de Lagoa do Carro.

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para encaminhar a Sanção da Lei em apenso, para arquivamento nesta Douta Casa Legislativa.

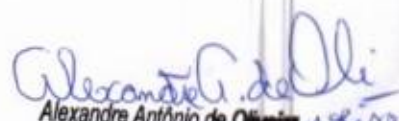
Renovamos os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,



JUDITE MARIA BOTAFOGO SANTANA DA SILVA

PREFEITA



Alexandre Antônio de Oliveira
Matrícula - 11001

Recebido em: 22/10/2024

LEI Nº 609/2024

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal efetivo criado pela Lei nº 113/1999 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Lagoa do Carro-PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, com base no preceito do art.71, §1º, IV da LOM, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL decretou e eu sancionei a seguinte lei:

Art. 1º - Em cumprimento as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, qualquer cargo, benefício ou função, que seja criada por este projeto, e detenha impacto financeiro em sua execução, somente poderá ser efetivada a partir do dia 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Os cargos criados na Lei nº 113/1999, serão beneficiados pelas inovações desta Lei, bem como as atribuições fixadas pelo anexo I serão aplicadas aos servidores atuais e futuros, já as disposições do anexo II se aplicam aos futuros servidores.

Parágrafo único: O provimento dos cargos efetivos criados e redefinidos por esta Lei, estes últimos caso vagos, far-se-á por Concurso Público, em conformidade com o inciso II, do Art. 37, da Constituição Federal.

Art. 3º - A implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 4º O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução.

Art. 5º - Fica instituído o adicional de incentivo à qualificação profissional – AIQP devido aos servidores que possuírem curso superior ou pós-graduação, desde que não seja requisito para provimento no cargo, no percentual entre 10% (dez por cento) até 50% (cinquenta por cento), especificamente acerca do incentivo AIQP, o disposto neste artigo deverá ser concedido aos futuros e aos atuais servidores do quadro de efetivo de pessoal.

§1º A graduação ou pós-graduação, que é pré-requisito no caput, deverá guardar estrita relação de pertinência temática, com atividades e funções do cargo do servidor ou com a funcionalidade e o interesse público do Poder Legislativo.

§2º A gratificação de que trata o caput será regulamentada por ato do Presidente da Câmara e de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Art. 6º - A presente reestruturação se aplica aos servidores que ingressarem nos quadros da Câmara Municipal de Lagoa do Carro/PE a partir dos próximos certames.

Art. 7º - O quantitativo de vagas no quadro de permanente de pessoal, nível de escolaridade, fixação de vencimentos, carga horária, remuneração, todos do quadro permanente de pessoal, passa a vigorar com as disposições fixadas no anexo II da presente Lei.

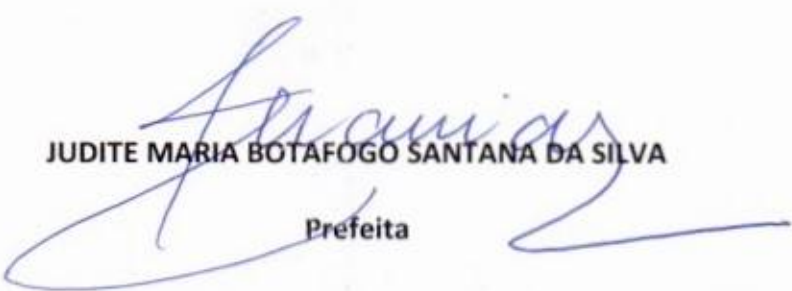
Art. 8º - Em comum acordo, o poder Legislativo, fixará nesta Lei, uma nova tabela de progressões verticais e horizontais, autorizando-se a soma de gratificações com estabilidade financeira para o computo final do vencimento do servidor.

Art. 9º - As despesas com os encargos desta Lei, decorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Parágrafo único: É obrigatória a presença nas sessões plenárias de todos os servidores públicos regidos por esta Lei, sem obrigatoriedade de contrapartida financeira, havendo mediante conveniência e oportunidade da administração a compensação de carga horária.

Art. 10º - A presente Lei, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições anteriores.

Lagoa do Carro, 14 de novembro de 2024



JUDITE MARIA BOTAFOGO SANTANA DA SILVA

Prefeita

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Cargo: Agente Administrativo Legislativo

Habilitação: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- a. Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- b. Organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- c. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;
- d. Protocolar as proposições dos Vereadores;
- e. Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- f. Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- g. Executar o planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- h. Executar o planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais;
- i. Executar o planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- j. Executar o planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de
- k. Conservar os acervos arquivísticos e mistos;
- l. Executar o planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- m. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- n. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- o. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- p. Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- q. Coletar com o fim de auxiliar os estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- r. Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das unidades da Câmara Municipal;
- s. Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

- t. Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- u. Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- v. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- w. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- x. O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução, atribuições com o fim de privilegiar o binômio da necessidade do interesse público;
- y. Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal, bem como, executar outras atividades correlatas ao cargo;
- z. Integrar a comissão permanente de licitação, inclusive figurando como agente de contratação, mediante designação do Presidente de Câmara, independentemente de aceite, tratando-se de obrigação do desempenho da função.

Cargo: Técnico Legislativo

Habilitação: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- a. Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- b. Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- c. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- d. Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Lagoa do Carro, Pernambuco;
- e. Prestar suporte técnico aos legisladores em questões relacionadas a legislação e normas internas;
- f. Auxiliar na elaboração, revisão e análise de proposições legislativas;
- g. Conduzir pesquisas sobre legislação vigente e propostas legislativas;
- h. Fornecer informações e dados relevantes para embasar decisões legislativas;
- i. Preparar minuta de pareceres técnicos sobre matérias legislativas;
- j. Apresentar argumentos e fundamentações legais para embasar posições;
- k. Colaborar com o funcionamento de comissões parlamentares;
- l. Organizar reuniões, audiências públicas e outros eventos legislativos;
- m. Auxiliar na redação de textos legislativos claros e precisos;

- n. Revisar e formatar documentos legislativos conforme as normas estabelecidas;
- o. O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução, atribuições com o fim de privilegiar o binômio da necessidade do interesse público;
- p. Participar, quando solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- q. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- r. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Habilitação: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- a. Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- b. Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- c. Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- d. Controlar e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- e. Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- f. Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- g. Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- h. Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- i. Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- j. O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução, atribuições com o fim de privilegiar o binômio da necessidade do interesse público;
- k. Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;
- l. Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- m. Recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;



**GOVERNO MUNICIPAL DE
LAGOA DO CARRO**
CUIDAR DA CIDADANIA É COMPROMISSO DE TODOS

- n. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- o. Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- p. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Auxiliar de Tesouraria

Habilitação: Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho competente, na data de publicação do edital.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- a. Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria;
- b. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;
- c. Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;
- d. Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- e. Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- f. Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- g. Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;
- h. Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- i. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal;
- j. O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução, atribuições com o fim de privilegiar o binômio da necessidade do interesse público;
- k. Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- l. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- m. Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

n. Auxiliar na execução e organização dos serviços da Tesouraria.

Cargo: Contador Legislativo

Habilitação: Ensino Superior Completo em Contabilidade + Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, na data de publicação do Edital do Concurso Público.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- a. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- b. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- c. Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- d. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- e. O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução, atribuições com o fim de privilegiar o binômio da necessidade do interesse público;
- o. Executar a contabilidade geral, desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis, emitir diário, apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias, assessorar eventual auditoria do Tribunal de Contas;
- p. Realizar controle patrimonial, controlar a entrada de ativos imobilizados, depreciar bens, reavaliar bens, corrigir bens, calcular juros sobre patrimônio em formação amortizar os gastos e custos incorridos, proceder à equivalência patrimonial, dar baixa ao ativo imobilizado, apurar o resultado de eventual alienação, inventariar o patrimônio.
- r. q. Operacionalizar a contabilidade de custos, levantar e organizar o patrimônio do Poder Legislativo; relacionar custos operacionais e não operacionais; Identificar custo gerencial e administrativo, contabilizar custo orçado ou incorrido, criar relatório de custo.;
- s. Efetuar contabilidade gerencial, compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentária, acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa, elaborar o balanço social;
- t. Atender à fiscalização, disponibilizar documentos e livros, prestar esclarecimentos, preparar relatórios, auxiliar na defesa administrativa;



GOVERNO MUNICIPAL DE
LAGOA DO CARRO
CUIDAR DA CIDADE É COMPROMISSO DE TODOS

- f. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- g. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- h. Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- i. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- j. Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- k. Alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- l. Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

Cargo: Analista Legislativo

Habilitação: Ensino Superior em Direito, com pós-graduação em qualquer área que guarde relação a pertinência temática do Direito.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- a. Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- b. Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;



**GOVERNO MUNICIPAL DE
LAGOA DO CARRO**
CUIDAR DA CIDADE É COMPROMISSO DE TODOS

- c. Acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;
- d. Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- e. Selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- f. O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução, atribuições com o fim de privilegiar o binômio da necessidade do interesse público;
- g. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h. Transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, de forma manuscrita ou *software* adequado para este fim;
- i. Coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;
- j. Pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- k. Acompanhar os protocolos enviados e recebidos de documentos que envolvam os interesses do Poder Legislativo e do Executivo.
- l. O Analista Legislativo, poderá representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, exercendo o mister de preposto,
- m. Manter e preservar as relações institucionais, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- n. Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados nas matérias em tramitação, a pedido da Presidência, dos Vereadores ou dos demais servidores;
- o. Apresentar manifestações escritas, a pedido, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria;
- p. Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
- q. Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões em que for demandado;
- r. Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões em que for demandado;
- s. Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões em que for demandado;
- t. Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões em que for demandado.
- u. Responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos;
- v. Encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;
- w. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Técnico de Controle Interno

Habilitação: Ensino Superior Completo em Contabilidade, Direito ou Gestão Pública.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- a. Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- b. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;
- c. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- d. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- e. O Poder Legislativo, poderá adequar, suprimir ou acrescentar atribuições, por meio de resolução, atribuições com o fim de privilegiar o binômio da necessidade do interesse público.
- f. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- g. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- h. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- i. Emitir parecer opinativo, quando solicitado, acerca da matéria da Lei de Licitações e Contratos.
- j. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- k. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- l. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- m. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- n. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- o. Ser responsável técnico, pela organização e protocolo das prestações de conta anuais do Poder Legislativo;



GOVERNO MUNICIPAL DE
LAGOA DO CARRO
CUIDAR DA CIDADE É COMPROMISSO DE TODOS

- p. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- q. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- r. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
- s. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- t. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- u. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Símbolo / Nomenclatura	Nº de Cargos	Escolaridade	Vencimentos	Carga Horária
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	03	Nível Fundamental	R\$ 1.421,00	40H
TL - Técnico Legislativo	01	Nível Médio	R\$ 1.421,00	40H
AGL - Agente Administrativo do Legislativo	03	Nível Médio	R\$ 1.421,00	40H
AT - Auxiliar de Tesouraria	01	Nível Técnico	R\$ 1.600,00	40H
CL - Contador Legislativo	01	Nível Superior	R\$ 2.200,00	40H
AL - Analista Legislativo	01	Nível Superior	R\$ 2.200,00	40H
TCI –Técnico de Controle Interno	01	Nível Superior	R\$ 2.200,00	40H
ARQ - Arquivista *	01*	Nível Médio*	R\$ 1.421,00*	40H*

* Cargo em extinção.





**GOVERNO MUNICIPAL DE
LAGOA DO CARRO**
CUIDAR DA CIDADE É COMPROMISSO DE TODOS

**ANEXO III
DAS PROGRESSÕES VERTICAIS E HORIZONTAIS**

O CARGO DE ASG-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS É REGIDO PELA TABELA ABAIXO:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.421,00	R\$ 1.463,63	R\$ 1.507,54	R\$ 1.552,77	R\$ 1.614,88	R\$ 1.679,47	R\$ 1.746,65	R\$ 1.816,52	R\$ 1.889,18
NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.492,05	R\$ 1.536,81	R\$ 1.582,92	R\$ 1.630,40	R\$ 1.695,62	R\$ 1.763,44	R\$ 1.833,98	R\$ 1.907,34	R\$ 1.983,63
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 1.566,65	R\$ 1.613,65	R\$ 1.662,06	R\$ 1.711,92	R\$ 1.780,40	R\$ 1.851,62	R\$ 1.925,68	R\$ 2.002,71	R\$ 2.082,82
GRADUAÇÃO	R\$ 1.644,99	R\$ 1.694,33	R\$ 1.745,16	R\$ 1.797,52	R\$ 1.869,42	R\$ 1.944,20	R\$ 2.021,97	R\$ 2.102,84	R\$ 2.186,96
PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 1.727,23	R\$ 1.779,05	R\$ 1.832,42	R\$ 1.887,40	R\$ 1.962,89	R\$ 2.041,41	R\$ 2.123,06	R\$ 2.207,99	R\$ 2.296,31
MESTRADO	R\$ 1.813,60	R\$ 1.868,00	R\$ 1.924,04	R\$ 1.981,77	R\$ 2.061,04	R\$ 2.143,48	R\$ 2.229,22	R\$ 2.318,39	R\$ 2.411,12
DOCTORADO	R\$ 1.904,28	R\$ 1.961,40	R\$ 2.020,25	R\$ 2.080,85	R\$ 2.164,09	R\$ 2.250,65	R\$ 2.340,68	R\$ 2.434,30	R\$ 2.531,68

O CARGO DE TL-TÉCNICO LEGISLATIVO É REGIDO PELA TABELA ABAIXO:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.421,00	R\$ 1.563,10	R\$ 1.719,41	R\$ 1.805,38	R\$ 1.895,65	R\$ 1.990,43	R\$ 2.089,95	R\$ 2.194,45	R\$ 2.304,17
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 1.634,15	R\$ 1.797,57	R\$ 1.977,32	R\$ 2.076,19	R\$ 2.180,00	R\$ 2.289,00	R\$ 2.403,45	R\$ 2.523,62	R\$ 2.649,80
GRADUAÇÃO	R\$ 1.879,27	R\$ 2.255,13	R\$ 2.480,64	R\$ 2.728,70	R\$ 2.865,14	R\$ 3.008,40	R\$ 3.158,82	R\$ 3.316,76	R\$ 3.482,59
PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 2.161,16	R\$ 2.485,34	R\$ 2.858,14	R\$ 3.429,77	R\$ 4.325,47	R\$ 4.494,49	R\$ 4.570,27	R\$ 4.753,08	R\$ 4.990,74
MESTRADO	R\$ 2.485,34	R\$ 2.858,14	R\$ 3.286,86	R\$ 3.615,55	R\$ 4.338,65	R\$ 4.555,59	R\$ 4.783,37	R\$ 5.022,53	R\$ 5.273,66
DOCTORADO	R\$ 2.858,14	R\$ 3.286,86	R\$ 3.779,89	R\$ 4.157,88	R\$ 4.573,66	R\$ 4.756,61	R\$ 4.994,44	R\$ 5.244,16	R\$ 5.611,26

O CARGO DE AGL-AGENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO É REGIDO PELA TABELA ABAIXO:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.421,00	R\$ 1.492,05	R\$ 1.566,65	R\$ 1.673,18	R\$ 1.756,84	R\$ 1.844,69	R\$ 1.936,92	R\$ 2.033,77	R\$ 2.135,46
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 1.520,47	R\$ 1.596,49	R\$ 1.676,32	R\$ 1.790,31	R\$ 1.879,82	R\$ 1.973,81	R\$ 2.072,51	R\$ 2.176,13	R\$ 2.284,94
GRADUAÇÃO	R\$ 1.626,90	R\$ 1.708,25	R\$ 1.793,66	R\$ 1.915,63	R\$ 2.011,41	R\$ 2.111,98	R\$ 2.217,58	R\$ 2.328,46	R\$ 2.444,88
PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 1.740,79	R\$ 1.827,83	R\$ 1.919,22	R\$ 2.049,72	R\$ 2.152,21	R\$ 2.367,43	R\$ 2.604,17	R\$ 2.864,59	R\$ 3.151,05
MESTRADO	R\$ 1.862,64	R\$ 1.955,77	R\$ 2.053,56	R\$ 2.193,20	R\$ 2.302,86	R\$ 2.533,15	R\$ 2.786,47	R\$ 3.065,11	R\$ 3.524,88
DOCTORADO	R\$ 1.993,03	R\$ 2.092,68	R\$ 2.197,31	R\$ 2.346,73	R\$ 2.464,06	R\$ 2.710,47	R\$ 2.981,52	R\$ 3.279,67	R\$ 4.001,20

O CARGO DE ARQ-ARQUIVISTA É REGIDO PELA TABELA ABAIXO:

	A	B	C	U	E	F	G	H	I
NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.421,00	R\$ 1.435,21	R\$ 1.449,56	R\$ 1.464,06	R\$ 1.478,70	R\$ 1.508,27	R\$ 1.538,44	R\$ 1.569,21	R\$ 1.600,59
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 1.492,05	R\$ 1.506,97	R\$ 1.522,04	R\$ 1.537,26	R\$ 1.552,63	R\$ 1.583,69	R\$ 1.615,36	R\$ 1.647,67	R\$ 1.680,62
GRADUAÇÃO	R\$ 1.566,65	R\$ 1.582,32	R\$ 1.598,14	R\$ 1.614,12	R\$ 1.630,26	R\$ 1.662,87	R\$ 1.696,13	R\$ 1.730,05	R\$ 1.764,65
PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 1.644,99	R\$ 1.661,43	R\$ 1.678,05	R\$ 1.694,83	R\$ 1.711,78	R\$ 1.746,01	R\$ 1.780,93	R\$ 1.816,55	R\$ 1.871,05
MESTRADO	R\$ 1.727,23	R\$ 1.744,51	R\$ 1.761,95	R\$ 1.779,57	R\$ 1.815,16	R\$ 1.851,47	R\$ 1.888,50	R\$ 1.945,15	R\$ 2.003,50
DOCTORADO	R\$ 1.813,60	R\$ 1.831,73	R\$ 1.850,05	R\$ 1.887,05	R\$ 1.924,79	R\$ 1.963,29	R\$ 2.022,19	R\$ 2.082,85	R\$ 2.145,34