PROJETO DE LEI N.º /2023

Cria cargo efetivo que especifica, altera dispositivos da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, que "dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí – MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências", e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, o cargo efetivo de Auxiliar de Atividades da Secretaria.

§1º O quantitativo, as classes e a carga horária do cargo de que trata o *caput* deste artigo ficam descritos no Anexo I desta Lei.

§ 2º Os vencimentos do cargo de que trata o *caput* deste artigo ficam descritos no Anexo II desta Lei.

§ 3º As especificações das atribuições, a qualificação exigida, o recrutamento e as perspectivas de desenvolvimento funcional do cargo de que trata o *caput* deste artigo ficam descritos no Anexo III desta Lei.

Art. 2º Os servidores originalmente ocupantes dos cargos de Agente de Limpeza e Conservação I, II e III e de Agente de Vigilância I, II e III que foram aproveitados no cargo de Agente de Atividades da Secretaria, por força da Lei n.º 2.888, de 27 de dezembro de 2013, serão aproveitados no cargo criado pelo artigo 1º desta Lei a partir da data de sua publicação.

Art. 3º Para efeitos de reenquadramento, os servidores descritos no artigo 2º desta Lei serão enquadrados em nível de vencimento igual ou imediatamente superior ao percebido na data de publicação desta Lei.

Art. 4º Ficam declarados em extinção os cargos de Auxiliar de Atividades da Secretaria e de Agente de Atividades da Secretaria.

Parágrafo único. Os cargos de que tratam o *caput* deste artigo serão automaticamente extintos quando vagos.

Art. 5º Fica o parágrafo 3º do artigo 3º da Lei n.º 2.283, de 2005, acrescentado dos seguintes incisos VII e VIII:

"Art. 3º .....
.....

§ 3º .....
.....

VII – Área Jurídica; e

VIII – Área de Comunicação Social e Cerimonial." (NR)

Art. 6º Os Anexos I, III e IV da Lei n.º 3.382, de 2005, passam a vigorar com as alterações dadas pelos Anexos I, II e III, respectivamente, desta Lei.

Art. 7º Fica revogado o artigo 2º da Lei n.º 2.888, de 2013.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 17 de maio de 2023; 79º da Instalação do Município.

VEREADOR EDIMILTON ANDRADE
Presidente
UNIÃO BRASIL

VEREADOR VALDMIX SILVA
Vice-Presidente
PSDB

VEREADORA NAIR DAYANA
1ª Secretária
PSDB

VEREADOR PAULO CÉSAR RODRIGUES
2º Secretário
UNIÃO BRASIL

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

"ANEXO I DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO	*CLASSE*	*QUANTIDADE*	*C. HORÁRIA*
Auxiliar de Atividades da Secretaria (em extinção) (Nível Básico)	*I*	*3*	*40*
Auxiliar de Atividades da Secretaria (em extinção) (Nível Básico)	*II*	*3*	*40*
Auxiliar de Atividades da Secretaria (em extinção) (Nível Básico)	*III*	*3*	*40*
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

"(NR)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º ....., DE ... DE ... DE ...

"ANEXO III DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

.....

.....

AUXILIAR DE ATIVIDADES DA SECRETARIA (em extinção)	*III*	*O*	*6.195,09*
		N	*6.014,65*
		M	*5.839,46*
		L	*5.669,38*
		K	*5.504,25*
		J	*5.343,94*
		I	*5.188,29*
		H	*5.037,17*
		G	*4.890,46*
		F	*4.748,02*
		E	*4.609,73*
		D	*4.475,46*
		C	*4.345,11*
		B	*4.218,55*
		A	*4.095,68*
	II	*J*	*3.976,39*
		I	*3.860,57*
		H	*3.748,13*
		G	*3.638,96*
		F	*3.532,97*
		E	*3.430,07*
		D	*3.330,16*
		C	*3.233,17*
		B	*3.139,00*
		A	*3.047,57*
	I	*J*	*2.958,81*
		I	*2.872,63*
		H	*2.788,96*
		G	*2.707,73*
		F	*2.628,86*
		E	*2.552,29*
		D	*2.477,96*
		C	*2.405,78*
		B	*2.335,71*
		A	*2.267,68*

"(NR)

ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI N.º ....., DE ... DE ... DE ...

"ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

.....
.....

1.6 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.

1.7 - Especificação das atribuições:

1.7.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

1.7.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

1.7.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

1.7.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;

1.7.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;

1.7.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;

1.7.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e

1.7.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.

1.8 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.

1.9 - Recrutamento:

1.9.1 - Externo: em extinção

1.9.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.10 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.10.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.10.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

.....
.....

II - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO

.....
.....

1.6 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.

1.7 - Especificação das atribuições:

1.7.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

1.7.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

1.7.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

1.7.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;

1.7.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;

1.7.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;

1.7.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e

1.7.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.

1.8 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.

1.9 - Recrutamento:

1.9.1 - Externo: em extinção.

1.9.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.10 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.10.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.10.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

.....
.....

IV - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS

.....
.....

1.26 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.

1.27 - Especificação das atribuições:

1.27.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

1.27.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

1.27.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

1.27.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;

1.27.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;

12.7.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;

1.27.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e

1.27.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.

1.28 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental

1.29 - Recrutamento:

1.29.1 - Externo: em extinção.

1.29.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.30 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.30.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.30.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

.....
.....

V - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO

.....
.....

1.6 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.

1.7 - Especificação das atribuições:

1.7.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

1.7.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

1.7.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

1.7.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;

1.7.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;

1.7.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;

1.7.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e

1.7.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.

1.8 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.

1.9 - Recrutamento:

1.9.1 - Externo: em extinção.

1.9.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.10 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.10.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.10.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

JUSTIFICATIVA

Conforme prevê a Lei Orgânica do Município em seu inciso IV do artigo 68, compete privativamente à Mesa Diretora iniciar o processo legislativo sobre regime jurídico de seus próprios servidores, conforme se transcreve abaixo:

> IV - o regulamento geral que disporá sobre a organização da Secretaria da Câmara, seu funcionamento, polícia, transformação ou extinção de cargo, emprego e função, regime jurídico de seus servidores e fixação da respectiva remuneração;

Destarte, pelo acima alegado, é de competência deste Poder que os membros da Mesa Diretora apresentem proposição dispondo sobre a criação de cargos e a fixação da respectiva remuneração.

A Lei n.º 2.888, de 27 de dezembro de 2013, extinguiu os cargos de Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Vigilância e Agente de Copeiragem. A intenção, à época, era de terceirizar estes serviços, realizados até àquele momento por servidores efetivos. Os servidores ocupantes dos cargos acima referidos foram aproveitados no cargo de Agentes de Atividades da Secretaria.

Acontece que decisão do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais considerou o aproveitamento dos ocupantes dos cargos de Agente de Limpeza e Conservação e Agente de Vigilância inconstitucionais, visto a incompatibilidade entre os níveis de escolaridade exigidos. Os cargos supracitados exigiam quarta série do ensino fundamental, enquanto o cargo de Agente de Atividades da Secretaria exige ensino fundamental completo.

Assim, torna-se necessária a criação de um novo cargo com escolaridade e atribuições compatíveis àquelas exigidas para os cargos extintos e, para tanto, propõe-se a criação do cargo de Auxiliar de Atividades da Secretaria (artigo 1º).

A criação do cargo limita-se ao aproveitamento dos servidores orginalmente ocupantes dos cargos de Agente de Limpeza e Conservação e Agente de Vigilância (artigo 2º) e o quantitativo de vagas se limita aos 3 (três) servidores aproveitados.

Ressalte-se que a criação do novo cargo não gera qualquer impacto financeiro-orçamentário, visto que os servidores serão apenas reaproveitados no novo cargo, mantendo remuneração já percebida (artigo 3º).

Além disso, como não há concurso vigente para o cargo de Agente de Atividades da Secretaria, a abertura de vagas não gera direito para aprovados.

Propõe-se que, tanto o cargo de Auxiliar de Atividades da Secretaria quanto o de Agente de Atividades da Secretaria, sejam colocados em extinção a partir da publicação da Lei (artigo 4º), visto que as atribuições de nível fundamental não são compatíveis com as atuais demandas do Poder Legislativo, que exige servidores capacitados em suas áreas de atuação que atendam, precipuamente, as atividades fim deste Poder.

Na oportunidade, propõe-se acrescentar ao parágrafo 3º do artigo 3º as áreas Jurídica e de Comunicação Social e Cerimonial (artigo 5º) criadas pelo artigo 1º da Lei n.º 2.788, de 10 de setembro de 2012 e não incluídas ao dispositivo acima citado.

Por fim, propõe-se a revogação do artigo 2º da Lei n.º 2.888, de 27 de setembro de 2013 (artigo 6º deste Projeto), que aproveitou os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Limpeza e Conservação e Agente de Vigilância no cargo de Agente de Atividades da Secretaria.

É importante frisar que a presente proposta não gera qualquer impacto de natureza financeiro-orçamentária, visto que os servidores que serão aproveitados já exercem suas atividades e terão seus vencimentos mantidos.

Assim, a proposta fica dispensada de atender às exigências dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, portanto, desnecessária a apresentação de Parecer de Impacto Financeiro-Orçamentário e Declaração do Ordenador de Despesa.

Pelos motivos expostos, pede-se o apoio dos demais Pares para a aprovação do projeto que se justifica.

Unaí, 17 de maio de 2023; 79º da Instalação do Município.

VEREADOR EDIMILTON ANDRADE
Presidente
UNIÃO BRASIL

VEREADOR VALDMIX SILVA
Vice-Presidente
PSDB

VEREADORA NAIR DAYANA
1ª Secretária
PSDB

VEREADOR PAULO CÉSAR RODRIGUES
2º Secretário
UNIÃO BRASIL