

LEI COMPLEMENTAR Nº 154, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

"Concede reajuste de vencimentos aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Araguari, promove alteração na Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, transforma e faz adequações na estrutura de cargos de provimento efetivo, e dá outras providências."



A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica concedido aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Araguari, reajuste salarial da ordem de 8% (oito por cento), sobre os valores dos vencimentos básicos previstos nos anexos IV e IX da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, este último anexo acrescentado pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, anexos estes alterados pelas Leis Ordinárias nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, nº 5.077, de 7 de dezembro de 2012, pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, pelas Leis Ordinárias nº 5.554, de 18 de maio de 2015, nº 5.743, de 17 de maio de 2016, nº 5.893, de 29 de maio de 2017, nº 6.047, de 14 de junho de 2018, que constituem os anexos I e II da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O percentual estabelecido no caput deste artigo, é resultado da variação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ocorrida no exercício de 2018, complementada por percentual destinado à correção de defasagens salariais ocorridas ao longo do tempo.

Art. 2º O art. 56 da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, pela Lei Complementar nº 136, de 12 de setembro de 2016, pela Lei Complementar nº 137, de 30 de agosto de 2017, pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, pela Lei Complementar nº 145, de 5 de julho de 2018, pela Lei Complementar nº 148, de 16 de outubro de 2018, pelas Leis Ordinárias nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, nº 5.077, de 7 de dezembro de 2012, nº 5.554, de 18 de maio de 2015, nº 5.743, de 17 de maio de 2016, nº 5.893, de 29 de maio de 2017, nº 6.047, de 14 de junho de 2018, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 56 Até o final do exercício de 2020, após o que entrará em vigor o previsto na nova redação dada a este artigo pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, o Gabinete do Vereador continuará a contar com o máximo de 4 (quatro) cargos de Assistentes de Gabinete, desde que a remuneração dos indicados não ultrapasse a soma dos vencimentos previstos para os cargos de Assistente de Gabinete CCL01, CCL02, CCL06 e CCL07."

Art. 3º Os 2 (dois) cargos de Telefonista existentes na estrutura do quadro de pessoal, relacionados no Anexo I da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, pela Lei Complementar nº 136, de 12 de setembro de 2016, pela Lei Complementar nº 137, de 30 de agosto de 2017, pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, pela Lei Complementar nº 145, de 5 de julho de 2018, pela Lei Complementar nº 148, de 16 de outubro de 2018, pelas Leis Ordinárias nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, nº 5.077, de 7 de dezembro de 2012, nº 5.554, de 18 de maio de 2015, nº 5.743, de 17 de maio 2016, nº 5.893, de 29 de maio de 2017, nº 6.047, de 14 de junho de 2018, efetuadas as alterações previstas nesta Lei Complementar, ficam transformados em 1 (um) cargo de Agente Administrativo e 1 (um) cargo de Agente Legislativo, passando os Anexos I e VII da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009 a ter nova redação, ficando substituídos pelos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes da Lei Orçamentária do Município.

Art. 5º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho
Prefeito

Iêda Maria Fernandes
Secretária de Governo

Anexo da Lei Complementar nº 154, de 31 de janeiro de 2019.

ANEXO II

(Anexo IV da Lei Complementar nº 062/2009, de 30 de setembro de 2009)

TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VII	5.915,07	6.092,53	6.275,27	6.463,57	6.657,46	6.857,20	7.062,90	7.274,79	7.493,04	7.717,84
	VI.I	4.145,30	4.269,69	4.397,76	4.529,70	4.665,58	4.805,55	4.949,72	5.098,21	5.251,15	5.408,68
	VI	2.939,73	3.027,90	3.118,75	3.212,31	3.308,68	3.407,94	3.510,20	3.615,48	3.723,95	3.835,67
TL	VI	2.939,73	3.027,90	3.118,75	3.212,31	3.308,68	3.407,94	3.510,20	3.615,48	3.723,95	3.835,67
	V	2.886,27	2.972,87	3.062,04	3.153,90	3.248,51	3.345,96	3.446,35	3.549,76	3.656,25	3.765,92
	IV	1.746,02	1.798,40	1.852,34	1.907,92	1.965,16	2.024,12	2.084,85	2.147,37	2.211,78	2.278,13
SG	III	1.746,02	1.798,40	1.852,34	1.907,92	1.965,16	2.024,12	2.084,85	2.147,37	2.211,78	2.278,13
	II	1.558,95	1.605,72	1.653,88	1.703,50	1.754,43	1.807,22	1.861,43	1.917,31	1.974,81	2.034,08
	I	1.336,22	1.376,32	1.417,61	1.460,13	1.503,96	1.549,06	1.595,54	1.643,41	1.692,70	1.743,48

Lei Complementar nº 154, de 31 de janeiro de 2019.

ANEXO II (Anexo IX da Lei Complementar nº 062/09)

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CCD01	5.915,08
CCD02	3.135,70
CCD03	2.690,32
CCD04	2.120,18
CCL01	4.204,70
CCL02	3.901,82
CCL03	3.598,94
CCL04	3.296,06
CCL05	3.010,98
CCL06	2.708,16
CCL07	2.387,44
CCL08	2.120,18
CCL09	1.799,46
CCL10	1.621,30
CCL11	1.496,58
CCL12	1.389,68
CCL13	1.211,52
CCL14	1.086,86
CCL15	1.033,88

Lei Complementar nº 154, de 31 de janeiro de 2019.

ANEXO III

(Anexo I da Lei Complementar nº 062/09)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	05	07 h.
	Agente Administrativo	IV	03	07 h.
	Agente de Patrimônio e almoxarifado	V	02	07 h.
	Agente de Protocolo	V	02	07 h.
	Técnico de Informática	V	02	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 Serv. Gerais	II	01
Agente de Vigilância		II	02	07 h.
Auxiliar Administrativo		II	03	07 h.
Recepcionista		III	02	07 h.
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VI.I	01	04 h.
	Controlador interno	VI.I	01	07 h.

	Contador	VI.I	01	07 h.
	Coordenador Financeiro e de RH	VI.I	01	07 h.
	Assessor Parlamentar Técnico	VII	03	07 h.

ANEXO IV

(Anexo VII da Lei Complementar nº 62/09)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO

CLASSE VI.I

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Promover orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa.

Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica. Prestar assessoria à Mesa Diretora no decorrer das sessões ordinárias e extraordinárias. Executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: Quatro (4) horas diárias.

CLASSE VI.I

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.

Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas.

Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior e comprovada experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Apoiar o Gestor do Legislativo e o Tribunal de Contas no exercício de exercer suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas. Acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público, formação superior em áreas econômicas ou em qualquer outra área, desde que complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VII**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:**

ATRIBUIÇÕES: Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.

Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.

Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário. Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele. Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos. 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, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.

CLASSE: IV**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos. Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE: IV**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa Ao Gabinete da Presidência, elaboração de documentos de circulação interna e externa, acompanhamento de agenda, organização de pauta das reuniões, controle de Arquivos e desempenhar os demais serviços de secretaria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V**CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

ATRIBUIÇÕES: Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas. Elaboração de relatórios sobre bens inservíveis. Manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item. Providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal. Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou concertos indispensáveis a seu uso e conservação. Providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade. - Controle dos materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal. Recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento. Entrega de materiais requisitados pelos diversos departamentos do Legislativo, mediante comprovante de entrega. Elaboração de relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado. Elaboração de planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais. Elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V**CARGO: AGENTE DE PROTOCOLO**

ATRIBUIÇÕES: Controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos através do registro por sistema próprio. Recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros. Recebimento dos documentos encaminhados a Câmara pelo Correio, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros. Entrega aos destinatários, mediante protocolo, dos documentos recebidos e disponibilização dos documentos a serem entregues ao Correio e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHA: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e softwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.

Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso técnico em informática.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI

CARGO: TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES

ATRIBUIÇÕES: Apoio a atividade dos gabinetes dos Vereadores, orientação técnica e auxílio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos, a serem gerados nos gabinetes. Manter informado os gabinetes sobre artigos, leis, recomendações, exigências e demais matérias emanadas de autoridades detentoras de autoridade para acompanhar os trabalhos do legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Graduação em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais, ou Graduação em Gestão Legislativa, ou Bacharelado em Direito.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias

CLASSE VI

CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES: Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Câmara Municipal. Disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos. Preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos. Manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passíveis de serem convidados a estarem presentes. Outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e monitorar o planejamento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, acompanhar as matérias que dizem respeito à Câmara Municipal publicados pela imprensa ou pelas redes sociais. Providenciar respostas e explicações a matérias publicadas nos referidos meios de comunicação. Interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Legislativo. Desenvolver as demais atividades próprias do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior na área de comunicação com registro em órgão próprio.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CLASSE II

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos. Serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio. Auxiliar na execução outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE II

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE II**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio, atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos. Auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas.

CLASSE III**CARGO: RECEPCIONISTA**

ATRIBUIÇÕES: Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.