



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 003, DE 6 DE JUNHO de 2017.

“Introduz alterações na Lei Complementar n. 062, de 30 de setembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, cria cargos de provimento efetivo, extingue cargos e comissão, faz adequações na estrutura de cargos de provimento efetivo, dando outras providências”.

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

Art. 1º Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal, 9 (nove) cargos de provimento efetivo, com as seguintes denominações:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS
Gestor Legislativo	Controlador Interno	VI.I	01
Técnico Legislativo	Assessor de Comunicação	VI	01
Técnico Legislativo	Assessor de Cerimonial	VI	01
Técnico Legislativo	Agente de Protocolo	V	01
Técnico Legislativo	Agente de Patrimônio e almoxarifado	V	01
Técnico Legislativo	Técnico de Informática	V	01
Técnico Legislativo	Agente Legislativo	IV	01
Serviços Gerais	Copeira	II	01
Serviços Gerais	Agente de Portaria	II	01

Art. 2º Dois cargos de Agente de Serviços Gerais existentes na estrutura do quadro de pessoal, relacionados no anexo I da Lei Complementar n. 062, de 30 de setembro de 2009, alterado pela Lei Complementar n. 83, de 28 de janeiro de 2013, efetuadas as alterações previstas nesta Lei Complementar, ficam transformados respectivamente em um cargo de Agente de Portaria e um cargo de Copeira.

Art. 3º O cargo de Motorista existente na estrutura do quadro de pessoal, relacionado no anexo I da Lei Complementar n. 062, de 30 de setembro de 2009, alterado pela Lei Complementar n. 83, de 28 de janeiro de 2013, efetuadas as alterações previstas nesta Lei Complementar, fica transformado em um cargo de Agente Legislativo.

Art. 4º O cargo de Advogado, pertencente ao Grupo Ocupacional Gestor Legislativo, classe VI, em razão de novas atribuições incluídas na função, passar a fazer parte da classe VI.I.

Art. 5º Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, da Lei Complementar n. 062, de 30 de setembro de 2009, aplicados os reajustes concedidos por meio das Leis n. 4.822, de 17 de agosto de 2011, n. 5.077, de 7 de dezembro de 2012, n. 5.554, de 18 de maio de 2015, n. 5.743, de 17 de maio de 2016, e n. 5.899, de 29 de maio de 2017; bem como as alterações efetuadas pela Lei Complementar n. 83, de 28 de janeiro de 2013, e as previstas nesta Lei Complementar, passam a ter nova

redação, ficando substituídos respectivamente pelos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, da presente Lei Complementar.

Art. 6º Até o mês de novembro do corrente ano, a Câmara Municipal promoverá concurso público para provimento dos cargos ora criados além daqueles já existentes na estrutura do Plano de Carreiras, ainda vagos.

Art. 7º A partir de janeiro de 2018, com a nomeação dos aprovados no concurso público, serão automaticamente extintos os seguintes quantitativos de cargos de provimento em comissão previstos no anexo II da Lei Complementar n. 062, de 30 de setembro de 2009: 1 (um) cargo de Controlador Interno, símbolo CCD02; 4 (quatro) cargos de Diretor Geral, símbolo CCD002; 4 (quatro) cargos de Assessor de Diretoria símbolo CCD08; e 1 (um) cargo de Assistente Legislativo, símbolo CCL10.

Art. 8º Fica inserido no art. 58, da Lei Complementar n. 062, de 30 de setembro de 2009, o § 3º, com a seguinte redação:

“Art. 58...

...

§ 3º Os servidores efetivos, e de provimento em comissão designados para serviços de assessoria ou chefia em setores administrativos da Câmara Municipal, farão jus ao recebimento de gratificação especial, a ser concedida por iniciativa do Presidente do Legislativo, nos casos de participação em atividades funcionais extraordinárias.”

Art. 9º O art. 66 da Lei Complementar n. 062, de 30 de setembro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 66 – A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Araguari, será de 7 (sete) horas diárias, com exceção do cargo de advogado que terá jornada de trabalho fixada em 4 (quatro) horas diárias, por força de estatuto próprio.”

Art. 10. As despesas decorrentes das alterações ora promovidas correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 11. Revogadas as disposições em contrário esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 6 de junho de 2017.


Luiz Antonio de Oliveira
Presidente


Claudio Coelho Pereira
Vice-Presidente


Wesley Marcos Lucas de Mendonça
1º Secretário


Wellington Resende da Silva
2º secretário

JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

O presente projeto de lei, a ser apreciado pelo Plenário desta Casa, traz em seu conteúdo, importantes e inadiáveis alterações na Lei Complementar nº 062/09, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, com objetivo específico da sua atualização e adequação à nova realidade do legislativo municipal.

Neste objetivo estão sendo criados na estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal, 11 cargos para suprir as necessidades de setores administrativos e parlamentar, com a ampliação do quadro de servidores, tendo em vista a modernização de diversas atividades próprias do Poder Legislativo.

As despesas decorrentes das alterações ora promovidas, serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementado se necessário, e incluídas na previsão orçamentária para o exercício de 2018, tendo em vista que os aprovados no concurso público previsto para ser realizado até o mês de novembro do corrente ano, somente serão nomeados a partir de janeiro do próximo ano.


Dentre as alterações previstas, se inclui a criação do cargo de Controlador Geral, de provimento efetivo, tendo em vista que as atividades função, não são apropriadas para serem exercidas por servidores em cargo de comissão, de livre nomeação e exoneração. Com a criação do cargo com provimento através de concurso público, logicamente o cargo existente de provimento em comissão será extinto.

Os demais cargos ora criados, com funções específicas, tem por objetivo complementar a estrutura administrativa e parlamentar da Câmara Municipal, resolvendo situações localizadas, voltadas à dinamizar o atendimento e proporcionar controles mais eficientes.

A mudança na classificação do cargo de Advogado, Grupo Gestor Administrativo para VI.I, justifica-se pela atribuição de novas funções ao cargo, dentre elas, estar presente nas sessões ordinárias e extraordinárias, para a Prestação de assessoria à Mesa Diretora no decorrer dos trabalhos.

Já a transformação de dois cargos de Agentes de Serviço Geral em 1 cargo de Copeira e 1 cargo de Recepcionista apresenta-se como necessário para atender os parâmetros da nova estrutura administrativa da Câmara, tendo em vista que as funções já estavam sendo exercidas por servidores que ocupavam os cargos transformados. A transformação do cargo de motorista em 1 cargo de Agente Legislativo, também teve como motivação a função atualmente desenvolvida pelo servidor titular daquele cargo, tendo em vista que o Legislativo não possui veículos.

Para a preservação dos limites impostos aos gastos com pessoal, e para evitar o aumento de despesas do Legislativo, o projeto prevê a extinção de diversos cargos em comissão, mantendo assim o equilíbrio financeiro indispensável na administração da coisa pública.

multifoto


Já alteração do artigo 66 da Lei Complementar n. 062/09, estabelece jornada de 7 (sete) horas diárias, sem qualquer prejuízo ao funcionamento normal da Câmara Municipal, já que o novo horário mantém o funcionamento em período matutino e vespertino, com condições ideais para proporcionar atendimento de qualidade à população.

A outra alteração introduzida na Lei Complementar 062 de 30 de setembro 2009, gratificação prevista para ser concedida pelo Gestor da Câmara Municipal aos servidores efetivo, e de provimento em comissão com função no setor administrativo do Legislativo, nos casos de realização de atividades extraordinárias, visa justamente regulamentar a forma de compensar financeiramente o servidor pela colaboração em atividades essenciais do legislativo, que, por circunstâncias ou por necessidade, são promovidas fora do horário normal de expediente.

Não restam dúvidas sobre a importância das alterações ora introduzidas, mormente para complementação do quadro de servidores, correção de distorções e preenchimento de lacunas existentes na Lei Complementar n. 062/2009, promovendo sua atualização e colocando-a em conformidade com a atual realidade da Câmara Municipal de Araguari.

São estas as razões para a apresentação do presente projeto de lei, que, devido a sua importância e oportunidade, justificam a sua apreciação e aprovação nos termos em que foi redigido.

Araguari, 6 de junho de 2017.


Luiz Antonio de Oliveira
Presidente


Wesley Marcos Lucas de Mendonça
1º Secretário


Claudio Coelho Pereira
Vice-Presidente


Wellington Resende da Silva
2º secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	04	07 h.
	Agente de Patrimônio e almoxarifado	V	01	07 h.
	Agente de Protocolo	V	01	07 h.
	Assessor de Cerimonial	VI	01	07 h.
	Técnico de Informática	V	02	07 h.
	Técnico em Contabilidade	V	01	07 h.
	Assessor de Comunicação	VI	01	07 h.
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Portaria	II	02	07 h.
	Agente de Serviços Gerais	II	04	07 h.
	Agente de Vigilância	II	02	07 h.
	Copeira	II	02	07 h.
	Recepcionista	III	02	07 h.
	Telefonista	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 Técnico Parlamentar	VII	03	07 h.

M. L. S.
mult. pro

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Diretor Geral	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1
	Assessor de Diretoria	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo	CCL05	4
	Assessor legislativo Adjunto	CCL08	4
	Assistente Legislativo	CCL10	15
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	68
	Assistente de Gabinete II	CCL02	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	

Handwritten signatures and initials, including the name "villalba" and other illegible marks.

ANEXO III

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CCD01	5.366,00
CCD02	2.844,62
CCD03	2.440,58
CCD04	1.923,68
CCL01	3.814,39
CCL02	3.539,63
CCL03	3.264,87
CCL04	2.990,10
CCL05	2.731,49
CCL06	2.456,78
CCL07	2.165,81
CCL08	1.923,36
CCL09	1.632,43
CCL10	1.470,80
CCL11	1.357,66
CCL12	1.260,68
CCL13	1.099,05
CCL14	985,97
CCL15	937,90

[Handwritten signature]
will for
[Handwritten signature]
5

ANEXO IV

TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VII	5.366,00	5.526,99	5.692,77	5.863,58	6.039,48	6.220,68	6.407,29	6.599,50	6.797,50	7.001,43
	VI.I	3.760,52	3.873,35	3.989,54	4.109,23	4.232,50	4.359,47	4.490,26	4.624,97	4.763,71	4.906,62
	VI	2.666,85	2.746,84	2.829,25	2.914,13	3.001,55	3.091,60	3.184,36	3.279,87	3.378,28	3.479,62
TL	V	2.618,35	2.696,91	2.777,81	2.861,14	2.946,97	3.035,37	3.126,44	3.220,25	3.316,86	3.416,35
	IV	1.583,94	1.631,46	1.680,40	1.730,82	1.782,75	1.836,23	1.891,32	1.948,04	2.006,47	2.066,67
SG	III	1.583,94	1.631,46	1.680,40	1.730,82	1.782,75	1.836,23	1.891,32	1.948,04	2.006,47	2.066,67
	II	1.414,24	1.456,67	1.500,36	1.545,37	1.591,58	1.639,47	1.688,64	1.739,33	1.791,49	1.845,26
	I	1.212,19	1.248,57	1.286,02	1.324,60	1.364,35	1.405,27	1.447,44	1.490,86	1.535,57	1.581,64

ANEXO V

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO	QUANT.	CARGO	QUANT.	GRUPO
Agente de serviços gerais	6	Agente de Serviços Gerais	4	Serviços Gerais
Agente de Serviços Gerais	-	Agente de Portaria	1	Serviços Gerais
Agente de Serviços Gerais	-	Copeira	1	Serviços Gerais
Motorista	1	Motorista	0	Serviços Gerais
Agente Legislativo	4	Agente Legislativo	4	Técnico Legislativo

Observação: Originalmente existiam 3 cargos de Agente Legislativo, com dois ocupados e um vago. O cargo de Motorista foi extinto ao ser transformado em cargo de Agente Legislativo para ocupar a vaga então existente. Foi criado no projeto um cargo com a mesma denominação (Agente Legislativo), a ser preenchido mediante a realização de concurso público.



ANEXO VI

ESTRUTURA DE CARREIRA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO

CARGOS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR				TÉCNICO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO		TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL	
	Assessor Técnico Parlamentar	- Controlador interno - Contador - Coordenador financeiro e de RH - Advogado	-Assessor de Comunicação -Assessor de Cerimonial	-Técnico em informática - Técnico em Contabilidade - Agente de Patrimônio e almoxarifado - Agente de Protocolo	Agente Legislativo	- Recepcionista - Telefonista	- Agente de Portaria - Agente de serviços Gerais - Copeira - Agente de vigilância - Motorista	
CLASSES	VII	VI.1	VI	V	IV	III	II I	
Qualificação Mínima Necessária	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	Ensino médio completo + curso específico em área correlata e/ou similar	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino fundamental completo	
Requisitos para progressão	Resultado da avaliação de desempenho dentro dos padrões definidos pela Política de Gestão de Pessoas + tempo mínimo para progressão dentro do intervalo de níveis definidos em três (3) anos.							





ANEXO VII

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.

[Handwritten signatures and initials]

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, complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VII

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be 'Will' followed by some initials.

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 e curso específico em área correlata ou similar.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V

CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES: Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal,

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. Below the signature is a circular stamp, which appears to be an official seal or stamp, though the details are not clearly legible.

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 e curso específico em área correlata ou similar, ou experiência profissional comprovada.

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.

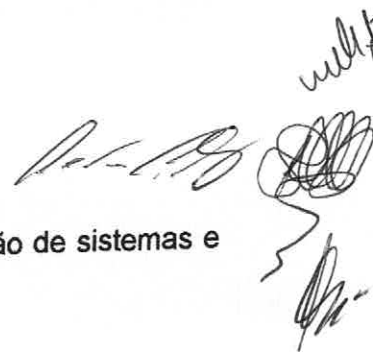
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar, ou experiência profissional comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 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 específico em área correlata ou similar.

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.

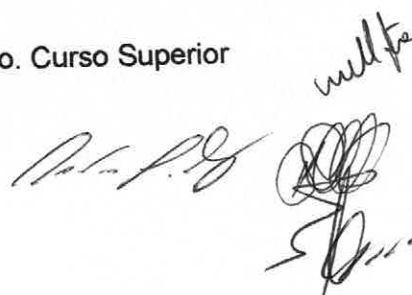
CLASSE VI

CARGO: 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.

multa


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.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CLASSE II

AGENTE DE PORTARIA

ATRIBUIÇÕES: Controlar o ingresso e a saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, cadastramento de visitantes contendo o motivo da entrada, o setor ou a pessoa procurada. Fornecimento de etiqueta de identificação aos visitantes cadastrados, Orientação quanto as normas a serem observadas pelos visitantes. Manutenção da ordem na Portaria.

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

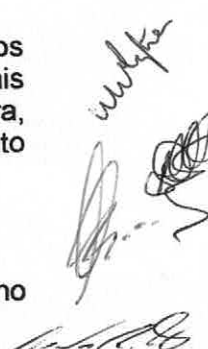
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

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: COPEIRA

ATRIBUIÇÕES: Recebimento dos produtos alimentícios e materiais utilizados para preparação de lanches mediante assinatura de comprovante de recebimento. Requisição de materiais ao departamento competente. Preparação e disponibilização de lanches para consumo dos servidores e Vereadores.

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

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

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

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE II

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left.
- A signature with "muller" written above it on the right.
- A signature with "5" written below it on the right.
- A signature with "D" written below it on the right.

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.

CLASSE II

CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas internas e externas, efetuar ligações e transferências para ramais. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados. Anotar recados e comunicar prontamente à chefia interna e externa da Câmara distribuindo-as através de protocolo. Executar tarefas afins.

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

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

Handwritten signatures and initials:
A. L. P. B.
D. S. M.
W. L. F.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 6 DE ^{junho} MAIO DE 2017.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

O projeto em discussão, que “Introduz alterações na Lei Complementar nº 062/09, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari”, traz em seu conteúdo a previsão da criação de 11 cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

No mesmo projeto está previsto a extinção de diversos cargos de provimento em comissão, fazendo com que possível impacto na criação de cargos efetivos seja atenuado, ou até eliminado com a referida extinção dos cargos de provimento em comissão.

De qualquer forma, as modificações ora introduzidas não produzirão qualquer impacto no atual exercício, pois o preenchimento dos cargos efetivos ora criados está condicionado a realização de concurso público, com previsão de nomeação dos aprovados somente para o início do exercício de 2018. Deve ser ressaltado ainda que a extinção dos cargos de provimento em comissão se dará a partir da nomeação dos efetivos, fazendo com que, mesmo para os exercícios seguintes, não haja qualquer impacto que possa comprometer os limites legais e constitucionais existentes.

Assim não existe previsão de impacto negativo aos limites estabelecidos no art. 29 da Lei de Responsabilidade Fiscal ou no art. 29-A da Constituição Federal.

O mesmo se aplica ao próximo exercício, já que não existe previsão de qualquer impacto orçamentário-financeiro para os mesmos, ainda que não se compute o crescimento normal da receita a ser arrecadada.

O cálculo do impacto orçamentário-financeiro ora apresentado, demonstra que não existem impedimentos de ordem legal para aprovação do referido projeto de Lei.

Araguari, 30 de maio de 2017.


Luiz Antônio de Oliveira
Presidente – Ordenador de Despesas





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS**

DECLARAÇÃO

Declaro, na condição de Presidente e ordenador de despesas da Câmara Municipal de Araguari-MG, que o aumento de despesas com o com a criação extinção de cargos previsto no Projeto de Lei em fase de apreciação pelo plenário da Câmara, têm adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, estando, portanto, em consonância com as exigências da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Araguari, 30 de maio de 2017.

Luiz Antônio de Oliveira

Presidente – Ordenador de Despesas