



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.026, DE 16 DE JUNHO DE 2014.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÚJOS, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARAÚJOS, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal, fixa os vencimentos e estabelece Diretrizes aos Servidores da Câmara Municipal de Araújos e dá outras providências.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Araújos é o Estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II – cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como disposto no ANEXO I;

III – servidor público, o titular de Cargo de Provedimento Efetivo;

IV – função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

I – **ANEXO I:** Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II – **ANEXO II:** Funções Gratificadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§1º As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I – a avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita pela Diretora do Legislativo, em conjunto com o Presidente ou um membro da Mesa Diretora da Câmara por ele nomeado, e um funcionário efetivo eleito pelos demais servidores efetivos, mediante preenchimento de questionário próprio, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

II – O funcionário efetivo que for membro da comissão avaliadora não poderá participar da sua própria avaliação, sendo eleito pelos servidores um suplente para avaliá-la.

§2º O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no ANEXO I.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

Art. 11. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 12. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Da Progressão Horizontal

Art. 14. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I – haver completado 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal de Araújos e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;

VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§2º O servidor enquanto estiver ocupando cargo em comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

Art. 15. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 18.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I desta Lei e, serão reajustados anualmente, na mesma época do reajuste dado ao funcionalismo público Municipal, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da CF.

Art. 17. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I – vencimento;

II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;

V – ajuda de custo;

VI – gratificação natalina;

VII – gratificação de função;

VIII – diárias;

IX – adicional por merecimento;

X – abono família.

Seção I Do Vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

Art. 18. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Art. 19. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Seção II

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 20. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§2º O adicional somente será devido aos servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração.

Seção III

Do Adicional Noturno

Art. 21. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: vinte e duas e cinco horas da manhã.

Seção IV

Do Adicional de Férias

Art. 22. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V

Da Ajuda de Custo

Art. 23. A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

Da Gratificação Natalina

Art. 24. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago.

Art. 25. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 26. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII Da Gratificação de Função

Art. 27. Será concedida gratificação de função ao servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, no importe de 10% (dez por cento), de seu salário base, como gratificação de função.

Parágrafo Único – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação.

Seção VIII Das Diárias

Art. 28. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX Do Adicional por Merecimento

Art. 29. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 14,15 e 16.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

Seção X

Do Abono de Família

Art. 30. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 32. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 obedecerá as normas legais pertinentes.

Art. 33. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 34. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 35. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

§2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

Art. 36. O servidor ocupante do cargo de Procurador Jurídico se submete aos impedimentos descritos no artigo 27 da lei federal 8.906/1994.

Art. 37. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

- a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
- b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;
- c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 38. Permanecerá em vigor até o dia 31 de dezembro de 2014, os artigos da Lei Municipal nº 1001 de 22 de fevereiro de 2013.

Art. 39. Fica revogada a partir de 01 de janeiro de 2015, os artigos da Lei Municipal nº 1001 de 22 de fevereiro de 2013.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Araújos/MG, 16 de junho de 2014.

Sônia Maria Batista Couto
Prefeita Municipal

Publicação em 05/08/2014

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Artigo 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	VENC. INICIAL C1		TOTAL
		Lotação		
I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	750,00	01
II	Recepcionista	01	1.000,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

III	Assessor de Secretaria	01	1.300,00	01
IV	Diretor Parlamentar	01	1.800,00	01
V	Diretor de Contabilidade	01	2.000,00	01
VI	Procurador Jurídico	01	3.000,00	01
TOTAIS	-----	06	-----	06

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE

NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	750,00	787,50	826,87	868,21	911,62	957,21	1.005,07	1055,32
II	1.000,00	1050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,28	1.340,09	1.407,10
III	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,15	1.659,16	1.742,12	1.829,23
IV	1.800,00	1890,00	1.984,50	2.083,72	2.187,91	2.297,30	2.412,17	2.532,78
V	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20
VI	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,84	4.020,28	4.221,30

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível I – Vencimento Inicial R\$ 750,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) Executar serviços de cozinheira, servente, faxineira, cantineira;
- 02) Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações do prédio da Câmara, serviços de copa, cozinha, e serviços gerais;
- 03) Adquirir e atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- 04) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

RECEPCIONISTA

Nível II – Vencimento Inicial R\$ 1.000,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações solicitadas e encaminhado aos setores interessados, executando esse atendimento com qualidade e de forma padronizada;
- 02) Atender e fazer ligações internas e externas, prestando informações, anotando recados e controlando os telefonemas dados;
- 03) Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho;
- 04) Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 05) Proceder o registro e as anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- 06) Manter atualizada a relação de números de telefones úteis aos diversos serviços da Câmara;
- 07) Operar aparelhos de PABX, FAX SMILE, KS;
- 08) Agendar reuniões dos Vereadores;
- 09) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSESSOR DE SECRETARIA

Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.300,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio	06 horas por dia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Cuidar do Serviço de Pessoal da Câmara Municipal de Araújos, organizando e sempre atualizando as fichas individuais e pastas de todos os servidores e Vereadores;</p> <p>02) Anotar férias, licenças e vantagens concedidas a servidores e licenças de Vereadores;</p> <p>03) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</p> <p>04) Prestar serviços de atendimento ao público, no que se refere a Serviço de Pessoal;</p> <p>05) Cuidar dos serviços referentes ao almoxarifado da Câmara Municipal;</p> <p>06) Prestar serviços de atendimento ao público para pesquisas e trabalhos escolares na Internet;</p> <p>07) Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;</p> <p>08) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;</p> <p>09) Preparar e expedir correspondências da Câmara;</p> <p>10) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;</p> <p>11) Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;</p> <p>12) Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;</p> <p>13) Realizar serviço de protocolo;</p> <p>14) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;</p> <p>15) Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;</p> <p>16) Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;</p> <p>17) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

DIRETOR PARLAMENTAR		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 1.800,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharelado em Administração de Empresas e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas em nível superior de português, matemática e Direito Administrativo, prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, Regimento Interno da Câmara, e Orgânica Municipal, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Dirigir e supervisionar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara;</p> <p>02) Redigir matérias institucionais da Câmara a serem publicadas;</p> <p>03) Assessorar a Mesa da Câmara durante as reuniões plenárias;</p> <p>04) Acompanhar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal;</p> <p>05) Corrigir a redação dos documentos da Câmara Municipal (ofícios, projetos de leis, leis, resoluções, decretos, etc);</p> <p>06) Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;</p> <p>07) Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, auxiliando-as na redação de pareceres e relatórios;</p> <p>08) Providenciar a digitação de requerimentos, indicações e quaisquer outras proposições a serem apresentadas pelos vereadores;</p> <p>09) Atender aos vereadores em suas atividades legislativas, facilitando-lhes o acesso às informações que se fizerem necessárias;</p> <p>10) Prestar assessoramento nas áreas legislativa e administrativa do Gabinete do Parlamentar, sob supervisão deste;</p> <p>11) Coletar dados para embasar estudos técnicos para elaboração de minutas de proposições;</p> <p>12) Levantamento de dados para elaboração de pronunciamentos de exposição de motivos referentes a proposições em tramitação no Legislativo de interesse do Vereador;</p> <p>13) Acompanhar a tramitação de expedientes administrativos de interesse do Vereador;</p> <p>14) Colaborar na elaboração da agenda política do Vereador;</p> <p>15) Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>16) Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse a presidência da Câmara e coordenar as providências a ela relacionadas;</p> <p>17) Tomar as providências necessárias à perfeita realização das solenidades programadas pela Câmara Municipal, inclusive expedindo convites;</p> <p>18) Assessorar a Mesa Diretora, quanto necessário;</p> <p>19) Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújios (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

- 20) Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;
- 21) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- 22) Elaboração de editais de licitação;
- 23) Assessorar o Presidente quanto às matérias administrativas da Câmara;
- 24) Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara.
- 25) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- 26) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

DIRETOR DE CONTABILIDADE		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 2.000,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas em nível superior referente às matérias afins da contabilidade e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none">01) Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;02) Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;03) Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;04) Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das rendas;05) Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;06) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;07) Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;08) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;09) Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;10) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;11) Orientar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;12) Receber e guardar valores;13) Efetuar pagamentos;14) Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;15) Movimentar fundos;16) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;17) Conferir e rubricar livros;18) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;19) Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;20) Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;21) Confeccionar mapas ou boletins de caixa;22) Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;23) Preencher e encaminhar a SEFIP;24) Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;25) Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;26) Preenchimento do SISTN;27) Preenchimento e encaminhamento da DIRF e RAIS;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

- 28)** Prestar auxílio à Divisão Orçamentária, na emissão de empenhos, ordens de pagamento, registros contábeis e outros;
- 29)** Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial;
- 30)** Elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.
- 31)** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

PROCURADOR JURÍDICO		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 3.000,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharelado em Direito e pós-graduação em Direito Público. Inscrição regular no órgão de classe (OAB).	Provas escritas em nível superior referente às matérias afins do Direito, e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;</p> <p>02) Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;</p> <p>03) Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;</p> <p>04) Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;</p> <p>05) Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;</p> <p>06) Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;</p> <p>07) Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;</p> <p>08) Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, elaborando projetos de revisão dos mesmos sob determinação do Presidente ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;</p> <p>09) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;</p> <p>10) Elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores;</p> <p>11) Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;</p> <p>12) Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;</p> <p>13) Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>14) Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;</p> <p>15) Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente, tais como Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, Processos Administrativos, etc.;</p> <p>16) Emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos de lei, regulamentos, editais, processos licitatórios e demais documentos e assuntos solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelos Vereadores;</p> <p>17) Executar outras tarefas afins.</p>		

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.
Telefone: (037) 3288-3000.

(Artigo 4º, II)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	10% do salário base do servidor
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	10% do salário base do servidor

- a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.
- b) Estes valores serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores do executivo de Araújos/MG.

Araújos/MG, 16 de junho de 2014.

Sônia Maria Batista Couto
Prefeita Municipal

Publicação em 05/08/2014