



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 364, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003.

(Texto Consolidado)

Estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de Areado, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Areado aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam instituídas, na forma desta Lei e seus anexos, a estrutura administrativa e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Areado.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Areado compõe-se dos seguintes órgãos, setores e serviços:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete do Presidente;
- III - Assessoria Técnica e Jurídica;
- IV - Secretaria Geral.
- IV.1 - Setor de Apoio Administrativo:
 - IV.1.1 - Serviço de Pessoal;
 - IV.1.2 - Serviço Financeiro Contábil;
 - IV.1.3 - Serviço de Informática;
 - IV.1.4 - Serviço de Manutenção Geral.
- IV.2 - Setor de Apoio Legislativo:
 - IV.2.1 - Assistência Legislativa;
 - IV.2.2 - Arquivo;
 - IV.2.3 - Assistência ao Vereador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

IV.2.4 - Relações Públicas;

IV.3 - Setor de Apoio Jurídico: ([Acrescido pela Lei nº 1.405/2019](#))

IV.3.1 - Assistência Jurídica;

IV.3.2 - Licitação;

IV.3.3 - Redação;

IV.3.4 - Assistência ao Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

DA MESA DIRETORA

Art. 3º - À Mesa Diretora do Legislativo cabe o nível de decisão e a ela estão subordinados a Assessoria Técnica e Jurídica e a Secretaria Geral e seus setores de apoio e execução de serviços.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 4º - A Presidência é um órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e por sua ordem.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Art. 5º - A Assessoria Técnica e Jurídica, é o órgão de assessoramento e consulta do Legislativo na sua ação legislativa, fiscalizadora e administrativa de seus serviços próprios e será exercida por profissional habilitado na área do Direito.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA GERAL DO LEGISLATIVO

Art. 6º - A Secretaria Geral do Legislativo é órgão executivo das funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal, órgão ao qual compete a direção, coordenação, planejamento e organização interna dos serviços enumerados no inciso IV do Art. 2º desta Lei.

SEÇÃO I

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Art. 7º - Ao Setor de Apoio Administrativo cabe a execução dos serviços da administração de pessoal, material, patrimonial, financeira contábil, processamento de dados e os serviços gerais e manutenção, atividades fins da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DO SETOR DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 8º - Ao Setor de Apoio Legislativo cabe a execução dos serviços da ação legislativa que compreendem elaboração, digitação e assistência à Mesa Diretora, às Comissões e ao Vereador, o arquivo, registro e controle dos processos, a preparação de pautas e ordens do dia, as relações públicas e outras correlatas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE APOIO JURÍDICO

[\(Acrescido pela Lei nº 1.405/2019\)](#)

Art. 8º A - Ao Setor de Apoio Jurídico cabe a execução dos serviços da ação jurídica que compreendem elaboração, digitação e assessoria jurídica à Secretaria Geral.

CAPÍTULO VI

DO ORGANOGRAMA

Art. 9º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Areado é a estabelecida nesta lei e Anexo I.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal que se estabelece nesta Lei, cria os cargos que estão denominados, codificados, descritos e têm definidos a carga horária, o vencimento, o número, as tarefas típicas, a forma de recrutamento e as respectivas carreiras e progressão, nos anexos II, III, IV, V e VI.

Art. 11 - Os objetivos deste Plano são a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor.

Art. 12 – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o estatutário, regido pela [Lei Complementar nº 005, de 23 de dezembro de 1993](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Art. 13 - Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Cargo público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Areado que devem ser cometidas a um servidor;

II - Cargo efetivo - o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como o disposto no Anexo III;

III - Classe - é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade;

IV - Carreira - é a série de classes semelhantes, no mesmo grupo de atividades, e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Nível - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes, visando determinar a faixa de vencimento correspondente;

VI - Interstício - é o lapso de tempo estabelecido com mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

VII - Progressão - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence;

VIII - Promoção - é a elevação para o nível mais alto no cargo, dentro da própria carreira;

IX - Cargo de provimento em comissão - é o cargo de confiança, de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração;

X - Descrição de Cargos - a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para o recrutamento e as especificações de classe;

XI - U.P.V. - Unidade Padrão de Vencimento é o módulo de valor monetário, em que se estruturam os vencimentos dos servidores, constantes dos Anexos II e III desta lei.

Art. 14 - O provimento, investidura, estágio probatório e vacância far-se-ão de acordo com a Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Areado.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

DOS QUADROS DE PESSOAL SEÇÃO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 15 - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivo serão providos:

I – vetado;

II - por nomeação em virtude de concurso público.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora constitui o Anexo II desta Lei. Parágrafo único - o exercício do cargo em comissão, exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do legislativo sem complementação remuneratória adicional e sem pagamento de horas extras.

Art. 18. Ao servidor efetivo designado para exercer cargo de que trata esta Seção, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo, sendo este acrescido de uma função gratificada de 30% (trinta por cento). ([Alterado pela Lei 598/2008](#)), ([Alterado pela Lei 610/2008](#))

§ 1º A função gratificada, mencionada no caput, será concedida pelo exercício de cargo comissionado. ([Acrescido pela Lei 610/2008](#))

§ 2º A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, não importando seu exercício em afastamento do cargo efetivo. ([Acrescido pela Lei 610/2008](#)).

SEÇÃO III

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 19 - O Quadro Permanente de Pessoal é o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 20 - As Carreiras dentro deste Plano se organizam na estrutura própria do Legislativo, distribuídos os cargos pelas carreiras Administrativa e Legislativa.

SEÇÃO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

DA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

Art. 21 - Ficam estabelecidas a progressão vertical e horizontal do servidor da Câmara, a primeira em três níveis I, II e III e a segunda em oito referências incluído o inicial da Carreira.

Art. 22 - Para a progressão vertical ou promoção aos níveis II e III, será observado o processo de seleção competitiva interna, após regular edital publicado, a existência de vaga e interesse da administração do Legislativo.

§ 1º - O servidor que pretender a promoção de que trata este artigo, caso a administração não se manifeste de ofício, poderá requerer a providência do edital e, consultado o interesse da administração, comprovar:

I - cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência no cargo que se encontra;

II - desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, de conformidade com o regulamento;

III - aprovação e seleção competitiva interna.

§ 2º - Quando o número de vagas for igual ou superior ao de candidatos, poderá ser dispensada a seleção competitiva interna.

§ 3º - A progressão vertical ou promoção à série imediatamente superior garante o posicionamento nas referências horizontais a que faça jus o servidor pelo seu tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 4º - Tem preferência na promoção, em caso de empate, o servidor que possuir maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 23 - A apuração do mérito do servidor para a progressão vertical será procedida por comissão especial, designada pela Presidência, a qual certificará o cumprimento dos requisitos elencados no § 1º do artigo 22 desta lei, analisando o desempenho, observado os critérios da resolução nº 14/99.

Parágrafo único - Havendo a seleção competitiva interna, esta será regulamentada por portaria.

Art. 24 - Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 2% (dois por cento) devidos ao que completar 03 (três) anos de estágio probatório, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, atendido o critério de merecimento do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

§ 1º - A progressão horizontal far-se-á:

I – aos 3 (três) anos, 2% (dois por cento) - Referência “A”

II - aos 5 (cinco) anos, 3% (três por cento) - Referência “B”

III - aos 10 (dez) anos, 4% (quatro por cento) - Referência “C”

IV - aos 15 (quinze) anos, 5% (cinco por cento) - Referência “D”

V - 20 (vinte) anos, 6% (seis por cento) - Referência “E”

VI - 25 (vinte e cinco) anos, 7% (sete por cento) - Referência “F”

VII - 30 (trinta) anos, 8 % (oito por cento) - Referência “G”

VIII - 33 (trinta e três) anos, 9% (nove por cento) – Referência “H” ([Acrescido pela Lei nº 1608/2022](#));

IX) - 36 (trinta e seis) anos, 10% (dez por cento) – Referência “I”. ([Acrescido pela Lei nº 1608/2022](#));

§ 2º - Contar-se-á para percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de efetivo exercício em órgão da administração direta, indireta e fundacional do Município, pelos servidores efetivos, a qualquer título.

§ 3º - A partir da referência “A”, onde permanecerá nos quarto e quinto anos de efetivo exercício, o servidor atingirá, a cada cinco anos as demais referências, até atingir a “G”, sendo que para as referências “H” e “I” o tempo para atingi-las será de três (3) anos cada, na forma do anexo III desta Lei. ([Alterado pela Lei nº 1608/2022](#));

Art. 25 -A apuração do mérito do servidor para a progressão horizontal será procedida por comissão especial, designada pela Presidência, a qual certificará o interstício mínimo exigido e comprovará as exigências contidas na resolução nº 14/99.

Art. 26 - À progressão horizontal faz incorporar ao vencimento do servidor o valor obtido pela aplicação do percentual ao seu vencimento anterior, obtendo assim nova base de cálculo para a seguinte.

SEÇÃO V

PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

([Acrescido pela Lei nº 780/2010](#))



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Art. 26B. Progressão por Titulação é o adicional a ser pago ao servidor estável em função da conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, cuja qualificação obtida tenha relação direta com as atribuições exercidas pelo servidor e que exceda a escolaridade exigida para o seu cargo efetivo ocupado.

§ 1º A concessão da progressão de que trata o caput deste artigo, a pedido do interessado, será encaminhado ao Assistente Administrativo, Financeiro e Contábil, que opinará e o fará subir, devidamente informado, à Autoridade Superior, que, se cumprido os requisitos previstos no caput, expedirá, em cinco dias, a competente Portaria, cabendo recurso em igual prazo.

§ 2º Não haverá duplicidade na concessão do adicional instituído em virtude de conclusão de mais de um curso de graduação.

Art. 26C. A progressão prevista no artigo 26B será calculada sob o vencimento percebido pelo servidor, nos seguintes percentuais:

I – para conclusão de curso de graduação, 30% (trinta por cento);

II – para conclusão de cursos de pós-graduação, com a carga horária igual ou superior a 390 (trezentos e noventa) horas de duração, 20% (vinte por cento). ([Alterado pela Lei 973-2011](#))

§ 1º Os adicionais previstos nesse artigo são cumuláveis no valor máximo de 40% (quarenta por cento). ([Alterado pela Lei 973-2011](#))

§ 2º O adicional instituído e concedido incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 26D. Progressão por Titulação consiste também no adicional a ser pago ao servidor estável em função da conclusão de curso de capacitação com carga horária ou somatório de 180 horas, na área de sua atuação, sendo que o mesmo fará jus à gratificação de um por cento (1%), até o limite máximo de dez por cento (10%). ([Acrescido pela Lei nº 1.159/2014](#))

a) A concessão da progressão de que trata o caput deste artigo, a pedido do interessado, será encaminhado ao Assistente Administrativo, Financeiro e Contábil, que opinará e o fará subir, devidamente informado, à Autoridade Superior, que, se cumprido os requisitos previstos no caput, expedirá, em cinco dias, a competente Portaria, cabendo recurso em igual prazo;

b) no ato de apresentação das cópias dos certificados de capacitação, exigir-se-á a apresentação dos originais para autenticação;

c) no caso de dúvidas, o servidor em questão será convocado para esclarecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

d) só serão aceitos certificados emitidos por instituições idôneas regularmente constituídas; e) cada curso de capacitação deverá ser contado uma única vez e as horas que excederem a 180 (cento e oitenta) não serão computadas.

Parágrafo único. O adicional instituído e concedido incorpora-se ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo IV, fixando-se nesta Lei, como UPV - Unidade Padrão de Vencimento, o valor de R\$ 66,78 (sessenta e seis reais e setenta e oito centavos), para os efeitos de relação entre o maior e o menor vencimento de servidores, o qual será revisto, para efeito de atualização ou majoração dos vencimentos-bases dos cargos, em projeto de lei de iniciativa da Mesa Diretora. ([Alterado pela Lei 516/2006](#)), ([Alterado pela Lei 555/2007](#)), ([Alterado pela Lei 605/2008](#)), ([Alterado pela Lei nº 978/2012](#)), ([Alterado pela Lei nº 1.058/2013](#)), ([Alterado pela Lei nº 1.126/2014](#)), ([Alterado pela Lei nº 1.180/2015](#)); ([Alterado pela Lei nº 1.234/2016](#)); ([Alterado pela Lei nº 1.301/2017](#)), ([Alterado pela Lei nº 1.356/2018](#)), ([Alterado pela Lei nº 1.471/2021](#)); ([Alterado pela Lei nº 1525/2022](#)); ([Alterado pela Lei nº 1.711/2023](#)); ([Alterado pela Lei nº 1.916/2024](#))

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 28 - Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente aos níveis fixados no Anexo III.

Art. 29 - O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Areado fica sujeito à jornada de trabalho constante dos Anexos II e III.

SEÇÃO II

DAS DIÁRIAS, RESSARCIMENTO E/OU ADIANTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Art. 30 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, ressarcimento e/ou adiantamento para cobrir as despesas de estada e alimentação a serem fixadas no ato de sua concessão.

Parágrafo único - As bases dessa concessão, serão estabelecidas mediante Resolução, de iniciativa da Mesa Diretora.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 31 - O adicional por tempo de serviço é garantido neste plano sob a forma de progressão horizontal. Parágrafo único - O servidor fará jus a progressão horizontal, a partir do mês que completar o interstício exigido e atender aos valores mínimos da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a promover a filiação dos servidores ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, a teor do artigo 13, da [Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#) e artigos 123 e 125 da [Lei Complementar nº 005/93](#).

Parágrafo único - Promovida a filiação ao RGPS, os proventos de aposentadoria e pensão, serão complementados na forma da Constituição Federal, nos termos do que dispõem a [Lei Municipal nº 084, de 23 de dezembro de 1993](#).

Art. 33 - Os servidores da Câmara farão jus ao adicional de férias, gratificação natalina, abono família, nos mesmos critérios estabelecidos na Lei Municipal que dispõe sobre o plano de cargo, carreira e vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 34 - O servidor que substituir o titular de um cargo em caso de impedimento ou ausência, cujo o vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimento. Parágrafo único- Nos casos de ausência, impedimento e substituição de servidores da Câmara Municipal aplica-se as normas previstas no artigo 54 e incisos da [Lei Municipal nº 80/97](#).

Art. 35 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal nos casos omissos as disposições da Lei Municipal que estabelece o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 36 - O pré-requisito exigido para o cargo de Secretário Geral do Legislativo alterado por esta lei não se aplica ao atual ocupante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Art. 37 - O cargo em comissão de Gerente Administrativo, Financeiro e Contábil, será extinto por lei, a ser proposta dentro do prazo máximo de trinta dias após a posse do servidor concursado para o cargo efetivo de Assistente Administrativo, Financeiro e Contábil.

Art. 38 - Sempre que as necessidades da administração da Câmara apontarem a conveniência, será realizado concurso público, vedada qualquer vantagem para os servidores, exceto como critério de desempate.

Art. 39 - Ao servidor cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e as determinações superiores, ainda que a função não esteja elencada nesta lei, no rol de atribuições do seu cargo e apresentar sugestões objetivando o aperfeiçoamento dos serviços.

Parágrafo único - O servidor não é obrigado a cumprir ordem manifestamente ilegal e executar atribuição incompatível com seu cargo.

Art. 40 - As despesas com a execução desta Lei correm à conta das dotações próprias do orçamento em execução e serão consideradas na elaboração da Lei de meios para os exercícios seguintes.

Art. 41 - Revogam-se as disposições da Resolução nº 004 de 16/12/97, ratificada pela [Lei nº 141, de 21/12/98](#), da [Lei nº. 182 de 13/03/00](#) e da [Lei nº. 203, de 10/04/01](#).

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Areado, em 24 de setembro de 2003.

ANTONIO CARLOS GALLO

Prefeito Municipal

NICÁCIO PIO DE FARIA

Secretário Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

ANEXOS DA LEI CONSOLIDADA Nº 364, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003.

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Estado de Minas Gerais Lei nº 364, de 24/09/2003

ANEXO I – ORGANOGRAMA

Assessoria Técnica e Jurídica		Mesa Diretora		Gabinete
		Secretaria Geral		
Apoio Administrativo				Apoio Legislativo
Pessoal				Assistência Legislativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Financeiro / Contábil			Licitação		Arquivo		
Infomática			Redação		Assistência ao Vereador		
Manutenção Geral			Assistência ao Recursos		Relações Públicas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CAMARA MUNICIPAL DE AREADO **Plano de Cargos, Carreiras e**
Vencimentos. Estado de Minas Gerais **ANEXO II – Quadro de Cargos em**
Comissão

Lei nº 364, de 24-9-2003.

Lei nº 421, de 4-8-2004.

(Alterado pela Lei nº 372/2003); (Alterado pela Lei 421/2004); ([Alterado pela Lei nº 1.711/2023](#))

	CÓDIGO	Nº	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
Assessor Técnico e Jurídico	CMC I	1	120	Amplo	20 horas
Assessor Parlamentar	CMC II	1	60	Amplo	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Câmara Municipal de Areado
Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Quadro Permanente

ANEXO IV – Estrutura de Vencimento

LEI Nº 364, DE 24/09/2003

(Alterado pela Lei nº 1.916/2024)

ANEXO I – LEI Nº 1916/2024

Cargo	Classe	Inicial	Referência/Progressão Horizontal								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
Oficial Legislativo	I	4140,15	4222,94	4349,63	4523,62	4749,80	5034,79	5387,23	5818,20	6341,84	6976,02
	II	4474,03	4563,50	4700,41	4888,42	5132,85	5440,82	5821,67	6287,41	6853,28	7538,61
	III	4807,90	4904,06	5051,19	5253,24	5515,90	5846,85	6256,13	6756,62	7364,72	8101,19
As.Administrativo Financeiro e Contábil	I	6103,82	6225,90	6412,66	6669,18	7002,64	7422,79	7942,41	8577,78	9349,78	10284,76
	II	6772,46	6907,89	7115,13	7399,78	7769,73	8235,91	8812,43	9517,41	10373,98	11411,38
	III	7441,17	7590,00	7817,71	8130,40	8536,92	9049,16	9682,56	10457,19	11398,34	12538,17
Auxiliar Administrativo	I	1775,75	1811,25	1865,57	1940,18	2037,21	2159,44	2310,59	2495,44	2720,04	2992,03
	II	2451,76	2500,82	2575,80	2678,84	2812,79	2981,57	3190,22	3445,44	3755,53	4131,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

	III	3467,16	3536,20	3642,28	3787,96	3977,34	4215,98	4511,09	4872,00	5310,48	5841,53
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1775,75	1811,25	1865,57	1940,18	2037,21	2159,44	2310,59	2495,44	2720,04	2992,03
	II	1877,45	1914,99	1972,44	2051,35	2153,91	2283,07	2442,94	2638,38	2875,84	3163,42
	III	2379,19	2426,77	2499,57	2599,55	2729,55	2893,29	3095,85	3343,51	3644,42	4008,86
Motorista	I	1775,75	1811,25	1865,57	1940,18	2037,21	2159,44	2310,59	2495,44	2720,04	2992,03
	II	2451,76	2500,82	2575,80	2678,84	2812,79	2981,57	3190,22	3445,44	3755,53	4131,08
	III	2993,63	3053,50	3145,11	3270,92	3434,44	3640,52	3895,32	4207,01	4585,64	5044,19
Secretário Geral do Legislativo	I	7679,30	7832,88	8067,87	8390,58	8810,11	9338,71	9992,43	10791,83	11763,09	12939,40
	II	8347,06	8514,00	8769,42	9120,20	9576,20	10150,78	10861,33	11730,25	12785,97	14064,57
	III	9014,83	9195,12	9470,98	9849,82	10342,31	10962,84	11730,25	12668,67	13808,84	15189,72
Técnico Nível Superior – Jurídico	I	5342,48	5449,33	5612,81	5837,33	6129,19	6496,94	6951,73	7507,86	8183,57	9001,93
	II	5676,39	5789,92	5963,61	6202,15	6512,26	6903,00	7386,20	7977,10	8695,05	9564,54
	III	6010,29	6130,50	6314,41	6566,99	6895,34	7309,06	7820,69	8446,35	9206,52	10127,17



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003. Anexo III da Lei nº 1856/2023
Denominação: Oficial Legislativo	
Pré-requisito: Superior em Ciência da Computação/operação de microcomputador. (Alterado pela Lei nº 1344/2017)	
Descrição Sumária: Execução e coordenação dos serviços da área legislativa, com assistência a Secretaria Geral do Legislativo.	
Descrição Detalhada: I - assistir a Secretaria Geral na execução dos serviços legislativos; II - serviço de protocolo, redação de requerimentos, moções, indicações e correspondências de média complexidade; III - digitação de expedientes e execução de serviços na área de informática; IV - arquivo de matérias de área legislativa e de interesse pessoal de cada Vereador, referente ao exercício do cargo; V - assistência ao secretário na elaboração de atas e outros expedientes; VI - acompanhar o trabalho do Plenário; VII - executar outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pela chefia imediata a Secretaria Geral, a Presidência e o Secretário da Câmara; VIII - atividades de controle de material e patrimônio; IX - promover atividade de controle patrimonial e compras; X - organizar o serviço de processamento de dados da Câmara; XI - manter as mídias sociais, com divulgação dos trabalhos institucionais; XII - outras tarefas correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003. Anexo III da Lei nº 1856/2023
Denominação: Assessor Técnico e Jurídico	
Pré-requisito: Formação de Nível Superior em Direito/Registro OAB com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos de exercício na Administração Pública Municipal, compatível com atuação no Poder Legislativo	
Descrição Sumária: Assessoramento Jurídico e Técnico	
Descrição Detalhada: I - representar a Câmara, por delegação do Presidente da Mesa Diretora, no Judiciário; II - analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame da Mesa, das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; III - assessorar os Vereadores na elaboração de propostas e requerimentos; IV - prestar apoio jurídico à Secretaria Geral na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; V - desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse de trabalho da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; VI - elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas; VII - participar das Comissões Permanentes; VIII - outras matérias correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003.
Denominação: Assistente Administrativo Financeiro e Contábil	
Pré-requisito: Técnico em Contabilidade e Superior em Administração ou Contador, com registro CRC. (Alterado pela Lei nº 1344/2017)	
Descrição Sumária: Assistência contábil e de administração de pessoal/Operação de Microcomputador	
Descrição Detalhada: I - registrar a movimentação contábil e controlar a movimentação de tesouraria; II - organizar e manter o arquivo relativo a matéria de sua competência, e a execução orçamentária; III - assistir à assessoria técnica e jurídica, a secretaria geral, e as Comissões em matéria de sua competência; IV - examinar com Vereador ou Comissão prestação de contas mensais do Município; V - controlar as contas bancárias, assinando a movimentação financeira em conjunto com o Presidente; VI - preparar a prestação de contas em cada exercício e, mensalmente os balancetes; VII - fazer publicar os atos relativos a área de sua atuação; VIII - organizar, coordenar e participar dos processos de licitação; IX - controle de compras; X - controle de patrimônio; XI - elaboração de empenhos e outros documentos do processo de contabilização da despesa pública, verificando a existência e legalidade dos documentos exigidos por lei para efetuar o pagamento, tais como: nota fiscal, recibo, CND, CRF, contratos, convênios, etc; XII - administração de pessoal e recursos humanos; XIII - digitação; XIV - controlar os prazos de aplicação e comprovação de diárias e adiantamentos, e examinar os documentos comprobatórios exigidos; XV - elaborar o relatório de gestão fiscal e cumprir os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas de Direito Financeiro; XVI - outras tarefas afins.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003.
Denominação: Auxiliar Administrativo	
Pré-requisito: 2º Grau Completo / operação de microcomputador	
Descrição Sumária: Execução de tarefas de rotina administrativa interna do Legislativo, sob direção da Secretaria Geral.	
Descrição Detalhada: I - digitação e execução de serviços na área de informática; II - serviço de protocolo e arquivo; III - auxiliar as atividades de administração de pessoal; IV - auxiliar as atividades financeiro-contábeis; V - atividades de controle de material e cadastro patrimonial; VI - atividades de serviços gerais; VII - atendimento de telefone e recepção ao público; VIII - organizar e manter atualizado cadastro de telefones e endereços de autoridades, instituições e órgãos de interesse do Legislativo; IX - organizar a ordem do dia das reuniões, os expedientes e elaborar proposições em articulação com o Secretário Geral; X - executar outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, ou que sejam determinados pelo Secretário Geral, pelo Assistente Administrativo Financeiro, Comissões e Mesa Diretora; XI - outras tarefas correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003.
Denominação: Motorista	
Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação "D", Alfabetização	
Descrição Sumária: Direção de veículo oficial	
Descrição Detalhada: I - direção de veículo; II - cuidados na manutenção e limpeza do veículo; III - cuidados na manutenção mecânica do veículo; IV - serviços externos, dentro e fora do município, na entrega e busca de documentos e materiais leves; V - outras tarefas afins.	

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003.
Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais	
Pré-requisito: Alfabetização e capacidade física	
Descrição Sumária: Serviços de Limpeza e higiene, cantina e tarefas externas.	
Descrição Detalhada: I - faxina; II - cantina; III - serviços externos (contínuo); IV - outras tarefas determinadas pela Secretaria Geral.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

<p>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003. (Alterado pela Lei nº 1.856/2023)</p>
Denominação: Secretário Geral do Legislativo	
Pré-requisito: Nível superior / com formação em direito.	
Descrição Sumária: Direção e coordenação dos serviços da Secretaria Geral nas áreas da Administração e Legislativa.	
Descrição Detalhada: I - Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara e preparar a pauta das reuniões; II - promover apoio técnico às atividades de Secretariado da Mesa Diretora assegurando o bom andamento e o controle dos trabalhos legislativos; III - planejar providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, alocação e designação de recursos humanos, visando o atendimento, aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara; IV - planejar e providenciar as ações e meios que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, de forma a assegurar o bom desenvolvimento do processo legislativo; V - supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; VI - assessorar as Comissões, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos; VII - determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais; VIII - fazer expedir os projetos da lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, ofícios, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos; IX - fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos previstos para registro e arquivamento; X - organizar audiências, atender e fazer atender o público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso; XI - promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente; XII - redigir ou orientar a redação de proposições, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos Vereadores em articulação com o Setor Jurídico; XIII - em articulação com o Secretário da Câmara Municipal e das comissões, promover a redação das atas e atos de suas competências; XIV - promover a lavratura dos atos e termos referente aos servidores e de posse do Prefeito, Vice-	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Prefeito e Vereadores;

XV - preparar solenidade de posse dos agentes políticos em coordenação com a Mesa Diretora, ou comissão organizadora, se houver, e solicitar a documentação exigida por lei;

XVI - receber visitantes oficiais, organizar e coordenar a realização de eventos;

XVII - publicar os atos editados pelo Legislativo, carimbando, datando, assinando e afixando-os no quadro de aviso;

XVIII - promover e supervisionar a organização do arquivo geral da Câmara Municipal;

XIX - lavrar certidões com base nos registros da Câmara Municipal;

XX - liquidar os empenhos de despesas de rotina da Câmara Municipal;

XXI - em articulação com a administração de pessoal, controlar a frequência e o cumprimento de horário pelos servidores da Câmara;

XXII - exercer atribuições de controle interno;

XXIII - disponibilizar, no recinto da Câmara, documentação solicitada pela Comissão de transição;

XXIV - outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003 Anexo IV da Lei nº 1.405, de 30/04/2019 (Acrescido pela Lei nº 1.405/2019); (Alterado pela Lei nº 1.856/2023)
Denominação: Técnico Nível Superior - Jurídico	
Pré-requisito: Formação de Nível Superior em Direito/Registro OAB, com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de exercício do Direito Administrativo na Administração Pública Municipal, compatível com atuação no Poder Legislativo.	
Descrição Sumária: Assessoramento Técnico Jurídico por designação da chefia imediata	
<p>Descrição Detalhada:</p> <p>I - analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias sob exame da Secretaria Geral, com a finalidade de subsidiar e garantir a aplicação da legislação pertinente;</p> <p>II - prestar apoio jurídico à Secretaria Geral na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;</p> <p>III - desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse de trabalho da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;</p> <p>IV - elaboração de contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário-Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;</p> <p>V - emitir parecer Técnico Jurídico nos procedimentos licitatórios, promovendo o adequado enquadramento técnico jurídico;</p> <p>VI - elaboração de editais licitatórios;</p> <p>VII - elaboração de editais de convocação;</p> <p>VIII - assessorar e colaborar com a Mesa, as Comissões e os Vereadores, de forma a assegurar o bom desenvolvimento do processo legislativo, bem como sua distribuição às Comissões, tramitação e o controle dos prazos;</p> <p>IX - assessorar as Comissões, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos;</p> <p>X - fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos previstos para registro e arquivamento, durante as reuniões das Comissões;</p> <p>XI - redigir ou orientar a redação de proposições, a partir de propostas e idéias apresentadas pelos Vereadores em articulação com o Secretário-Geral;</p> <p>XII - em articulação com os Secretários das Comissões, promover a redação das atas e atos de suas competências;</p> <p>XIII - auxiliar solenidade de posse dos agentes políticos em coordenação com a Mesa Diretora, ou comissão organizadora, se houver, e solicitar a documentação exigida por lei;</p> <p>XIV - representar a Câmara no Judiciário;</p> <p>XV - analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame da Mesa, das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;</p> <p>XVI- assessorar os Vereadores na elaboração de propostas e requerimentos;</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

XVII - elaboração de projetos, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas e legislativas;

XVIII - outras matérias correlatas.