



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

## **LEI Nº 1.856, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023.**

Altera a Lei nº 364, de 24 de setembro de 2003 que  
“*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, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os anexos III, IV e V da [Lei 364, de 24 de setembro de 2003](#) e alterações posteriores, passam a vigorar respectivamente na forma dos anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Areado, em 19 de setembro de 2023.

DOUGLAS ÁVILA MOREIRA

Prefeito Municipal

Nicácio Pio de Faria

Secretário-Geral





# 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  
ANEXO II – LEI Nº 1856/2023

Cargo	Classe	Inicial	Referência/Progressão Horizontal								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
Oficial Legislativo	I	3763,77	3839,04	3954,21	4112,38	4318,00	4577,08	4897,48	5289,27	5765,31	6341,84
	II	4067,30	4148,64	4273,10	4444,02	4666,23	4946,20	5292,43	5715,83	6230,25	6853,28
	III	4370,82	4458,24	4591,99	4775,67	5014,45	5315,32	5687,39	6142,38	6695,20	7364,72
Assistente Administrativo Financeiro e Contábil	I	5548,93	5659,91	5829,69	6062,89	6366,04	6747,99	7220,37	7797,98	8499,80	9349,78
	II	6156,78	6279,90	6468,30	6727,07	7063,39	7487,19	8011,30	8652,19	9430,89	10373,98
	III	6764,70	6900,00	7107,01	7391,27	7760,84	8226,51	8802,33	9506,54	10362,13	11398,34
Auxiliar Administrativo	I	1614,32	1646,59	1695,97	1763,80	1852,01	1963,13	2100,54	2268,58	2472,76	2720,03
	II	2228,87	2273,47	2341,64	2435,31	2557,08	2710,52	2900,20	3132,22	3414,12	3755,53
	III	3151,96	3214,73	3311,16	3443,60	3615,76	3832,71	4100,99	4429,09	4827,71	5310,48
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1614,32	1646,59	1695,97	1763,80	1852,01	1963,13	2100,54	2268,58	2472,76	2720,03
	II	1706,77	1740,90	1793,13	1864,86	1958,10	2075,52	2220,85	2398,53	2614,40	2875,84
	III	2162,90	2206,15	2272,34	2363,23	2481,41	2630,26	2814,41	3039,55	3313,11	3644,42
Motorista	I	1614,32	1646,59	1695,97	1763,80	1852,01	1963,13	2100,54	2268,58	2472,76	2720,03
	II	2228,87	2273,47	2341,64	2435,31	2557,08	2710,52	2900,20	3132,22	3414,12	3755,53
	III	2721,48	2775,91	2859,19	2973,56	3122,22	3309,56	3541,20	3824,55	4168,76	4585,63
Secretário Geral do Legislativo	I	6981,179	7120,80	7334,43	7627,80	8009,19	8489,74	9084,03	9810,75	10693,72	11763,09
	II	7588,238	7740,00	7972,20	8291,09	8705,64	9227,98	9873,94	10663,86	11623,61	12785,97
	III	8195,297	8359,20	8609,98	8954,38	9402,10	9966,22	10663,86	11516,97	12553,49	13808,84
Técnico Nível Superior – Jurídico	I	4856,80	4953,94	5102,55	5306,66	5571,99	5906,31	6319,75	6825,33	7439,61	8183,57
	II	5160,35	5263,56	5421,46	5638,32	5920,24	6275,45	6714,73	7251,91	7904,59	8695,04
	III	5463,90	5573,18	5740,37	5969,99	6268,49	6644,60	7109,72	7678,50	8369,56	9206,52



# 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.	





# 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 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

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: 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-Prefeito e Vereadores;	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- 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 - recepcionar 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

<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 Anexo IV da Lei nº 1.405, de 30/04/2019 (<a href="#">Acrescido pela Lei nº 1.405/2019</a>)</p>
<p>Denominação: Técnico Nível Superior - Jurídico</p>	
<p>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.</p>	
<p>Descrição Sumária: Assessoramento Técnico Jurídico por designação da chefia imediata</p>	
<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> <p>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;</p> <p>XVIII - outras matérias correlatas.</p>	