



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 1.711, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.

Concede revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Areado/MG.

A Câmara Municipal de Areado, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedida a revisão geral de remuneração da ordem de 5,93% (cinco vírgula noventa e três por cento), correspondente ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, do período de janeiro a dezembro de 2022 e um aumento real de 5,07% (cinco vírgula zero sete por cento), aos servidores públicos municipais, extensivo aos proventos da inatividade e pensão.

Art. 2º O valor da Unidade Padrão de Vencimento – UPV, prevista no § 1º, do art. 27, da Lei nº 364/2003, passa a ser de R\$ 60,71 (sessenta reais e sessenta e um centavos) na vigência desta Lei.

Art. 3º Aumenta os quantitativos iniciais ao equivalente em 2 (dois) UPV's nas classes I, II e III do cargo de Oficial Legislativo e 5 (cinco) UPV's nas classes I, II e III do cargo de Secretário-Geral do Legislativo, em razão de acréscimos de responsabilidades aos titulares dos cargos e em respeito ao princípio da simetria.

Art. 4º Os anexos II, 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, III e IV desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Areado, em 16 de fevereiro de 2023.

DOUGLAS ÁVILA MOREIRA

Prefeito Municipal

Nicácio Pio de Faria

Secretário-Geral



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 ANEXO I – LEI N° 1.711/2023 Lei n° 364, de 24-9-2003. Lei n° 421, de 4-8-2004. <i>(Alterado pela Lei n° 372/2003)</i> <i>(Alterado pela Lei 421/2004)</i>					
	CÓDIGO	N°	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
Assessor Técnico e Jurídico	CMC I	1	120	Ampla	20 horas
Assessor Parlamentar	CMC II	1	60	Ampla	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
ANEXO III – LEI Nº 1.711/2023

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	2324,40	2370,88	2442,01	2539,69	2666,68	2826,68	3024,54	3266,51	3560,49	3916,54
	II	2614,94	2667,23	2747,26	2857,15	3000,02	3180,01	3402,62	3674,81	4005,54	4406,10
	III	2905,49	2963,60	3052,51	3174,60	3333,34	3533,34	3780,67	4083,12	4450,61	4895,67



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 1.711/2023

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
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Estado de Minas Gerais
ANEXO V - Descrição de Cargos
Lei nº 364, de 24/09/2003.

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 - outras matérias correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Estado de Minas Gerais

**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 ou administração.

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, visando ao 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

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 idéias apresentadas pelos Vereadores em articulação com a Assessoria Técnica e Jurídica;

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;

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

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)
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	
Descrição Detalhada: 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; 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; III - desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse de trabalho da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; IV - elaboração de proposições, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário-Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas; V - emitir parecer Técnico Jurídico nos procedimentos licitatórios, promovendo o adequado enquadramento técnico jurídico; VI - elaboração de editais licitatórios; VII - elaboração de editais de convocação; VIII - outras matérias correlatas.	