

# LEI Nº 364, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003.

## CONSOLIDADA

[\(Vide texto original\)](#)

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;

**IV.2.4** - Relações Públicas.

## **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**

**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.

## **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.

**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**

### **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

#### 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.

§ 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”

§ 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”, na forma do anexo III desta lei.

**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

[\(Acrescido pela Lei nº 780/2010\)](#)

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 curso de pós-graduação, com carga horária igual ou superior a 390 (trezentos e noventa) horas de duração, 17,5% (dezessete virgula cinco por cento).

§ 1º Os adicionais previstos nesse artigo são cumuláveis no valor máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 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;

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\$ 39,08 (trinta e nove reais 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](#))

#### **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**

**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.

**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

**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	

Financeiro / Contábil					Arquivo	
Informática					Assistência ao Vereador	
Manutenção Geral					Relações Públicas	

<b>CAMARA MUNICIPAL DE AREADO</b>		<b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</b>			
Estado de Minas Gerais		<b>ANEXO II – Quadro de Cargos em Comissão</b>  <b>Lei nº 364, de 24-9-2003.</b>  <b>Lei nº 421, de 4-8-2004.</b>  <u><a href="#">(Alterado pela Lei nº 372/2003)</a></u>  <u><a href="#">(Alterado pela Lei 421/2004)</a></u>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
<b>Assessor Técnico e Jurídico</b>	<b>CMC I</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>Ampla</b>	<b>20 horas</b>
<b>Gerente Administrativo Financeiro e Contábil</b>	<b>CMC II</b>	<b>1</b>	<b>65</b>	<b>Ampla</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>CMC III</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>Ampla</b>	<b>40 horas</b>



**Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.  
Quadro Permanente**

**ANEXO IV – Estrutura de Vencimento**

**LEI N° 364, DE 24/09/2003**

**ANEXO II – LEI N° 1.301/2017**

[\(Alterado pela Lei 414/2004\)](#)

[\(Alterado pela Lei 449/2005\)](#)

[\(Alterado pela Lei 516/2006\)](#)

[\(Alterado pela Lei 555/2007\)](#)

[\(Alterado pela Lei 605/2008\)](#)

[\(Alterado pela Lei n° 978/2012\)](#)

[\(Alterado pela Lei n° 1.058/2013\)](#)

[\(Alterado pela Lei n° 1.126/2014\)](#)

[\(Alterado pela Lei n° 1.180/2015\)](#)

[\(Alterado pela Lei n° 1.234/2016\)](#)

[\(Alterado pela Lei n° 1.301/2017\)](#)

**Câmara Municipal de Areado  
Estado de Minas Gerais**

Cargo	Classe	Inicial	Referência/Progressão Horizontal						
			A	B	C	D	E	F	G
Oficial Legislativo	I	2.395,67	2.443,57	2.516,89	2.617,57	2.748,46	2.913,35	3.117,30	3.366,68
	II	2.592,92	2.644,77	2.724,14	2.833,06	2.974,73	3.153,22	3.373,93	3.643,85
	III	2.786,65	2.842,37	2.927,65	3.044,76	3.196,97	3.388,80	3.626,01	3.916,08
Assistente Administrativo Financeiro e Contábil	I	3.570,97	3.642,39	3.751,65	3.901,72	4.096,81	4.342,62	4.646,61	5.018,33
	II	3.962,14	4.041,39	4.162,63	4.329,14	4.545,59	4.818,33	5.155,61	5.568,04
	III	4.353,37	4.440,44	4.573,66	4.756,59	4.994,43	5.294,10	5.664,67	6.117,86
Auxiliar Administrativo	I	1.038,88	1.059,64	1.091,43	1.135,09	1.191,84	1.263,36	1.351,79	1.459,93
	II	1.434,38	1.463,08	1.506,95	1.567,23	1.645,59	1.744,34	1.866,40	2.015,72
	III	2.028,41	2.068,81	2.130,87	2.216,10	2.326,90	2.466,51	2.639,17	2.850,30
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1.038,88	1.059,64	1.091,43	1.135,09	1.191,84	1.263,36	1.351,79	1.459,93
	II	1.098,38	1.120,34	1.153,95	1.200,11	1.260,12	1.335,69	1.429,21	1.543,56
	III	1.391,93	1.419,75	1.462,34	1.520,85	1.596,88	1.692,68	1.811,18	1.956,08
Motorista	I	1.038,88	1.059,64	1.091,43	1.135,09	1.191,84	1.263,36	1.351,79	1.459,93
	II	1.434,38	1.463,08	1.506,95	1.567,23	1.645,59	1.744,34	1.866,40	2.015,72
	III	1.751,38	1.786,41	1.840,01	1.913,61	2.009,27	2.129,84	2.278,91	2.461,25
Secretário Geral do Legislativo	I	4.353,37	4.440,44	4.573,66	4.756,59	4.994,43	5.294,10	5.664,67	6.117,86
	II	4.744,57	4.839,46	4.984,64	5.184,04	5.443,24	5.769,82	6.173,72	6.667,61
	III	5.135,78	5.238,51	5.395,67	5.611,49	5.892,05	6.245,58	6.682,75	7.217,37

<p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b></p> <p><b>Estado de Minas Gerais</b></p>	<p><b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b></p> <p><b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b></p> <p><b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b></p>
<p><b>Denominação:</b> Assessor Técnico e Jurídico</p>	
<p><b>Pré-requisito:</b> Formação de Nível Superior em Direito/Registro OAB</p>	
<p><b>Descrição Sumária:</b> Assessoramento Jurídico e Técnico</p>	
<p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <p>I - representar a Câmara, por delegação do Presidente da Mesa Diretora, no Judiciário;</p> <p>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;</p> <p>III - assessorar os Vereadores na elaboração de propostas e requerimentos;</p> <p>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;</p> <p>V - 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>VI - elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões</p>	



administrativas;

VII - outras matérias correlatas.

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b> Estado de Minas Gerais	<b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b> <b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b> <b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b>
<b>Denominação:</b> Gerente Administrativo e Financeiro Contábil	
<b>Pré-requisito:</b> 2º Grau Completo em Contabilidade/Registro CRC	
<b>Descrição Sumária:</b> Assistência contábil e de administração de pessoal.	
<b>Descrição Detalhada:</b>  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 consultiva, a Secretaria Geral, e as Comissões em matéria de sua competência;  IV - controlar as contas bancárias, assinando a movimentação financeira em conjunto	

com o Presidente;

V - preparar a prestação de contas em cada exercício e, mensalmente os balancetes;

VI - fazer publicar os atos relativos a área de sua atuação;

VII - organizar os processos de licitação;

VIII - controle de patrimônio;

IX - elaboração de empenhos e outros documentos do processo de contabilização da despesa pública;

X - administração de pessoal;

XI - outras tarefas afins.

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b>  Estado de Minas Gerais	<b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>  <b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b>  <b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b>
<b>Denominação:</b> Assistente Administrativo Financeiro e Contábil	
<b>Pré-requisito:</b> Técnico em Contabilidade ou Contador, com registro CRC. *	
<b>Descrição Sumária:</b> 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.

<p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b></p> <p><b>Estado de Minas Gerais</b></p>	<p><b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b></p> <p><b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b></p> <p><b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b></p>
<p><b>Denominação:</b> Assessor Parlamentar</p>	
<p><b>Pré-requisito:</b> 2º Grau Completo</p>	
<p><b>Descrição Sumária:</b> Assistência ao Gabinete da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores</p>	
<p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <p>I - responder pelo recebimento em Plenário dos documentos legislativos produzidos pela Câmara ou a ela apresentados, bem como pela conferência, registro, juntada, arranjo, encaminhamento às Comissões e acompanhamento da tramitação, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;</p> <p>II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas em Plenário e pelas Comissões;</p> <p>III - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias em tramitação;</p> <p>IV - articular-se com o Setor de Apoio Administrativo e Financeiro para a execução das atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões;</p> <p>V - levar ao conhecimento do Secretário Geral quaisquer problemas, de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem as reuniões da Câmara;</p> <p>VI - executar as atividades de redação, revisão e digitação de expedientes, pareceres e</p>	

demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

VII - conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente;

VIII - organizar e desenvolver as atividades de informação ao público sobre as atividades da Câmara;

IX - formar processos, juntar documentos e manter atualizado o registro de sua tramitação;

X - preparar pauta para as reuniões e a agenda do Presidente e da Mesa Diretora;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b>  <b>Estado de Minas Gerais</b>	<b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>  <b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b>  <b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b>
<b>Denominação:</b> Oficial Legislativo	
<b>Pré-requisito:</b> 2º Grau Completo / operação de microcomputador	
<b>Descrição Sumária:</b> 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;
- IX - outras tarefas correlatas.

<p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b></p> <p><b>Estado de Minas Gerais</b></p>	<p><b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b></p> <p><b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b></p> <p><b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b></p>
<p><b>Denominação:</b> Auxiliar Administrativo</p>	
<p><b>Pré-requisito:</b> 2º Grau Completo / operação de microcomputador</p>	
<p><b>Descrição Sumária:</b> Execução de tarefas de rotina administrativa interna do Legislativo, sob direção da Secretaria Geral.</p>	
<p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - digitação e execução de serviços na área de informática;</li> <li>II - serviço de protocolo e arquivo;</li> <li>III - auxiliar as atividades de administração de pessoal;</li> <li>IV - auxiliar as atividades financeiro-contábeis;</li> <li>V - atividades de controle de material e cadastro patrimonial;</li> <li>VI - atividades de serviços gerais;</li> <li>VII - atendimento de telefone e recepção ao público;</li> <li>VIII - organizar e manter atualizado cadastro de telefones e endereços de autoridades, instituições e órgãos de interesse do Legislativo;</li> <li>IX - organizar a ordem do dia das reuniões, os expedientes e elaborar proposições em articulação com o Secretário Geral;</li> </ul>	

VII - 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;

VIII - outras tarefas correlatas.

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b>  Estado de Minas Gerais	<b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>  <b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b>  <b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b>
<b>Denominação:</b> Motorista	
<b>Pré-requisito:</b> Carteira Nacional de Habilitação “D”, Alfabetização	
<b>Descrição Sumária:</b> Direção de veículo oficial	
<b>Descrição Detalhada:</b>  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.	



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

<p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b></p> <p><b>Estado de Minas Gerais</b></p>	<p><b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b></p> <p><b>ANEXO V - Descrição de Cargos</b></p> <p><b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b></p>
<p><b>Denominação:</b> Secretário Geral do Legislativo</p>	
<p><b>Pré-requisito:</b> Nível superior / com formação em direito ou administração.</p>	
<p><b>Descrição Sumária:</b> Direção e coordenação dos serviços da Secretaria Geral nas áreas da Administração e Legislativa.</p>	
<p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <p>I - Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara e preparar a pauta das reuniões;</p> <p>II - promover apoio técnico às atividades de Secretariado da Mesa Diretora assegurando o bom andamento e o controle dos trabalhos legislativos;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	

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 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.

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO</b> <b>Estado de Minas Gerais</b>	<b>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b> <b>ANEXO VI – Correlação de Cargos</b> <b>Lei nº 364, de 24/09/2003.</b>
<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>SITUAÇÃO NO PLANO</b>
Secretário Geral do Legislativo  Assessor Técnico e Jurídico  Assessor Parlamentar	Secretário Geral do Legislativo  Assessor Técnico e Jurídico  Assessor Parlamentar

Gerente Administrativo Financeiro e Contábil	Gerente Administrativo Financeiro e Contábil
Criado	Assistente Administrativo Financeiro e Contábil
Motorista	Motorista
Oficial Legislativo	Oficial Legislativo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais

---

\*Definição dada pela Resolução CFC nº 825/98, art. 1º, §§ 4º e 5º.