



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

LEI MUNICIPAL Nº. 177 DE 07 DE MARÇO DE 2013.

CERTIFICO que este ato foi publicado
no quadro de publicações da Câmara
Municipal de Marilac
Marilac (MG) em 13/03/2013

SECRETARIA DA CÂMARA

DISPÕE SOBRE O PLANO DE
CARGOS E DEFINE O SISTEMA
DE VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MARILAC E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Marilac estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Marilac para, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, considerando ser necessário:

I - estabelecer para a Câmara Municipal de Marilac, uma estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreira flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

II - compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

III - proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas aos vencimentos e vantagens;

IV - remunerar os servidores com vencimentos compatíveis com as atribuições dos cargos que ocupam;

V - recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho e habilidades;

VI - dar coerência interna e externa à política de remuneração tendo por base uma programação de vencimentos e possibilidade justa de ascensão.

Art. 2º. Para fins da presente lei, considera-se:

I - Cargo público, como o conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de suas funções e que tem como características essenciais:

Praça Presidente Tancredo Neves 79, Centro – Marilac – MG

CEP 35115000- pmmarilac@uol.com.br Tel: (33) 32921108



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- a) criação em lei;
- b) número definido;
- c) denominação e nomenclatura própria;
- d) remuneração definida pela Câmara Municipal;
- e) de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo com a relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara Municipal;

III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com a relação quantificada dos cargos de assessoramento e chefia no âmbito do Legislativo Municipal;

IV – Servidor, como a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município seja em provimento do quadro permanente ou do quadro comissionado;

V – Tabela de vencimentos, como o quadro que contém todos os níveis e símbolos com seus respectivos valores;

VI – Carreira, como o conjunto de cargos efetivos escalonados segundo o símbolo atribuído, com denominação própria, constituindo a linha de ascensão do Servidor;

VII – Vencimento base, como o valor constante da tabela de símbolo atribuído ao cargo, sem incorporar vantagens ou outros benefícios.

Art. 3º - Este Plano é composto pelos seguintes anexos:

I – **Anexo I** - define a denominação dos Cargos de Provimento Efetivo, os Códigos, escolaridade necessária e vencimento inicial;

II – **Anexo II** - define a classificação dos Cargos de Provimento Efetivo, Carreiras, Classes e Remuneração;

III – **Anexo III** - define a denominação do Cargo de Provimento em Comissão, Código, escolaridade exigida e vencimento;

IV – **Anexo IV** - define o perfil e atribuições dos cargos de provimento efetivo;

V – **Anexo V** - define o perfil e atribuições do Cargo em Comissão;

VI – **Anexo VI** - define a correlação de Cargos de Provimento Efetivo, considerando as atribuições e as novas denominações.

Parágrafo Único – Para todos os cargos, de provimento efetivo e em comissão, a carga horária é de trinta horas semanais.

CAPÍTULO II **Do Regime Jurídico**

Art. 4º. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Marilac é o estatutário, estando os Servidores sujeitos às disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 001, de 4 de outubro de 2002, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilac.

Praça Presidente Tancredo Neves 79, Centro – Marilac – MG

CEP 35115000- pmmarilac@uol.com.br Tel: (33) 32921108



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Parágrafo único. Todos os Servidores que integram o quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal de Marilac, são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

CAPÍTULO III Do Provimento Dos Cargos

Art. 5º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, de acordo com os Anexos I a V desta lei.

Art. 6º. A investidura em cargo público efetivo ocorrerá exclusivamente através de concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Parágrafo Único: Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV Da Admissão de Servidores

Art. 7º. As admissões de Servidores obedecerão aos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Lei conjugado com outras leis que a antecedem.

Art. 8º. As admissões no quadro permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou provas e títulos na medida em que ficar comprovada a necessidade e a existência de vagas.

§ 1º. Ao ser admitido no quadro permanente, o Servidor passará por um período probatório de três anos e só tornará efetivo mediante procedimento de avaliação de desempenho, nos termos do § 4º, do art. 41, da Constituição Federal.

§ 2º. Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de trinta dias entre o início das inscrições e a realização das provas, além do mínimo de dez dias úteis para inscrições.

§ 3º. Nos concursos deverá ser reservado percentual mínimo de cinco por cento do total das vagas oferecidas em seu edital, desprezadas as frações, para portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§ 4º. Para ingresso no serviço público da Câmara Municipal deverá ser observada idade mínima de dezoito anos.

Art. 9º. O Servidor que vier a ser admitido será enquadrado na classe de remuneração inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no § 1º do art. 8º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10. Os cargos públicos de provimento efetivo necessários para o bom funcionamento da Câmara Municipal são os descritos nos Anexo I e II desta lei.

Art. 11. Os adicionais por tempo de serviço, as vantagens pessoais do servidor efetivo, investidos em cargo de confiança, terão por base o vencimento do seu cargo de carreira.

Seção II Da Remuneração

Art. 12. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento base, gratificações e adicionais devidos aos servidores pelo regular exercício de cargo.

Art. 13. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Marilac está alicerçada na tabela constante do Anexo III e nas demais vantagens definidas nesta Lei e outras que a antecedem.

Art. 14. A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

Art. 15. Ao valor atribuído a cada cargo corresponde:

I – a jornada normal de trabalho do servidor de trinta horas semanais, sendo seis horas diárias.

II – a jornada inferior à fixada no inciso anterior, quando fixada em lei específica ou em lei que regulamente a profissão ou ocupação.

§ 1º. Mediante ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, a pedido do servidor e observado o interesse público, poderá ser autorizada a redução da jornada de até quatro horas diárias de trabalho, hipótese em que faculta a redução do vencimento na mesma proporção.

§ 2º. O valor do vencimento referente à jornada de trabalho inferior à estabelecida neste artigo e não caracterizada na forma do inciso II, será fixada proporcionalmente às horas trabalhadas.

§ 3º. O Servidor ocupante de cargo comissionado, não terá direito a redução de jornada ou remuneração de horas trabalhadas além do expediente normal.

§ 4º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

vencimento básico e não constituirá base de cálculo para nenhuma vantagem estabelecida nesta Lei.

§ 5º. Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

CAPÍTULO V Da Evolução na Carreira

Art. 16. O servidor evoluirá na carreira em progressão horizontal, através de aprovação em concurso público.

Art. 17. O servidor evoluirá na carreira, em progressão horizontal, após adquirir sua estabilidade e em período de dois anos em efetivo exercício da função, com conseqüente elevação de nível de vencimentos, impulsionado pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados em lei, no âmbito de uma mesma classe funcional;

§ 1º. Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo efetivo ao símbolo imediatamente superior àquele em que está posicionado, de acordo com o Anexo V desta lei, obedecendo às seguintes condições e requisitos:

- a) houver obtido aprovação na avaliação de desempenho;
- b) não houver acumulado, no mesmo período, mais de cinco dias de faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas;
- c) não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de suspensão;
- d) não houver atingido, devido à progressão horizontal, o décimo símbolo acima do seu símbolo inicial;

§ 2º. Não é computável para efeito de complementação de tempo, o período de afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas por lei.

§ 3º. O servidor requisitado para exercer cargo em comissão não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em comissão exercido.

§ 4º. O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o Servidor tiver cumprido o interstício de dois anos, e incidirá somente sobre o valor base de seu vencimento.

Art. 18. A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do Servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

§ 1º. As avaliações para fins de progressão horizontal serão realizadas de dois em dois anos, feitas por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por dois Servidores

efetivos e um (01) Vereador, indicados pelo Presidente da Mesa Diretora da Casa Legislativa.

§ 2º. A Comissão a que se refere o parágrafo anterior se orientará em quesitos específicos para cada natureza de função, bem como, se encarregará de todo o processo, especialmente quanto:

I – ao conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

- a) pontualidade;
- b) assiduidade;
- c) qualidade do trabalho;
- d) disciplina;
- e) iniciativa;
- f) responsabilidade.

II – à obtenção de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.

§ 3º. A Comissão a que se refere este artigo deverá ser assistida por assessoria técnica especializada para a formalização dos quesitos.

§ 4º. O Servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

§ 5º. A divisão de Pessoal anotará em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada Servidor.

Art. 19. Para efeito de enquadramento dos servidores na carreira instituída por esta Lei, considerar-se-á exclusivamente o tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal de Marilac, como servidor concursado.

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 20. Estágio probatório é o período inicial de até três anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Art. 21. Durante o período de estágio probatório será observado, pelo Poder Legislativo Municipal, o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - cooperação;
- V - responsabilidade;
- VI - qualidade;
- VII - iniciativa;

Praça Presidente Tancredo Neves 79, Centro – Marilac – MG

CEP 35115000- pmmarilac@uol.com.br Tel: (33) 32921108



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

VIII - aperfeiçoamento profissional.

§ 1º Os requisitos do estágio probatório serão aferidos em avaliação de desempenho para tal finalidade, nos moldes dos artigos 18, 19 e 20 desta lei.

§ 2º Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 3º. Caso as conclusões da Comissão de Avaliação de Desempenho sejam pela exoneração do servidor, a autoridade competente, antes da decisão final, concederá ao servidor um prazo de quinze dias para a apresentação de sua defesa.

§ 4º. Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo, até trinta dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para a edição do ato correspondente.

Art. 22. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o servidor deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos no art. 21, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a comissão de avaliação especial de desempenho para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o amplo direito da defesa.

Art. 23. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim exceto:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

II - nos casos de licença previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. O servidor em estágio probatório só terá direito à progressão após a sua estabilidade, sendo o tempo de estágio probatório contado para tal fim, a partir de um ano de efetivo exercício no cargo.

§ 2º. Sendo aprovado na avaliação de desempenho, o Servidor em estágio probatório se tornará estável após completar o interstício de três anos de efetivo exercício, caso em que se processará também sua primeira progressão horizontal.

Seção II Da Estabilidade

Art. 24. Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público e aprovado em avaliação de desempenho.

Parágrafo único: Para fins de aquisição de estabilidade, só será computado o tempo de serviço efetivo prestado em cargos públicos à Câmara Municipal de Marilac.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Art. 25 O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo-disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

CAPÍTULO VI **Da Capacitação e Vantagens**

Art. 26. A participação dos servidores concursados nos cursos de capacitação e habilitação mantidos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios nas suas escolas de governo e instituições particulares, de áreas afins ao serviço público municipal, constitui requisito para recebimento de vantagem, da seguinte forma:

I - curso de graduação completo na área afim perceberá vantagem de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, após seis meses de recebido o diploma, limitando-se a um curso durante a carreira;

II - curso de especialização presencial na área afim com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas, perceberá vantagem de 6% (seis por cento) sobre o vencimento base, limitando a duas especializações durante a carreira, concedida após apresentação de certificado;

III - participação em curso de capacitação com carga horária de no mínimo dezesseis horas, vantagem de 1% (um por cento) limitando-se a um por ano e no máximo cinco durante a carreira.

§ 1º. Os cursos só serão aceitos se forem concluídos de forma presencial, não serão válidos certificados de cursos a distância via internet ou correspondência;

§ 2º As vantagens que trata este artigo serão concedidas mediante requerimento ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Considera-se área afim os cursos que possuem em seus conteúdos programáticos disciplinas que envolvam administração pública, direito público, direito tributário, técnicas e processos legislativos e outras que possam ser comprovadas mediante plano de ensino.

§ 4º. O servidor que ingressar no serviço público com qualquer título previsto neste capítulo não fará jus às vantagens previstas.

CAPÍTULO VIII **Disposições Finais**

Art. 27. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes dos Anexos deste Plano.

Art. 28. Para atender o disposto no inciso X, do art. 37 da Constituição da República, os valores constantes dos ANEXOS I, II e III desta Lei, anualmente em 1º de janeiro, serão revistos pelo INPC – Índice de Preços ao Consumidor, apurado no exercício anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

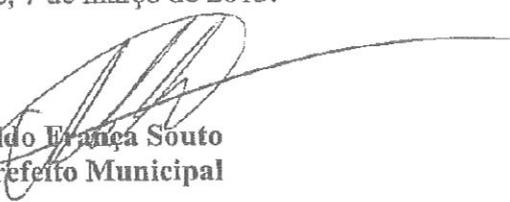
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Art. 29. As despesas decorrentes à execução da presente Resolução correrão por conta de dotação própria consignado no orçamento em vigor.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 05, de 13 de dezembro de 2001 e suas posteriores modificações.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Marilac, 7 de março de 2013.


Aldo França Souto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL
AGENTE LEGISLATIVO	CM /AD/I...	FUNDAMENTAL	R\$1.109,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CM/AD/II...	MÉDIO	R\$ 1.663,00

Composição do Código:

CM - Câmara Municipal
AD - Administrativa
I ou II - Carreira
... - Classe

O Código do Servidor: CM/AD/I... (Complemento com a letra correspondente à Classe)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARREIRA, CLASSE E REMUNERAÇÃO

CARREIRA	A	B	C	D	E	F
I	1.109,00	1.131,18	1.153,80	1.176,87	1.200,40	1.224,40
II	1.663,00	1.696,26	1.730,18	1.764,78	1.800,07	1.836,07

G	H	I	J	K	L	M
1.248,8	1.273,8	1.299,3	1.325,3	1.351,8	1.378,8	1.406,4
8	5	2	0	0	3	0
1.872,79	1.910,24	1.948,44	1.987,40	2.027,14	2.067,68	2.109,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO - RS
OFICIAL DE GABINETE	CM/AD/CC/I	01	ENSINO MÉDIO	711,90

COMPOSIÇÃO DO CÓDIGO:

CM – Câmara Municipal
AD – Administrativa
CC – Cargo em Comissão

Composição do Código:

CM - Câmara Municipal
AD - Administrativa
CC - Cargo em Comissão
I - Quantidade

O Código do Servidor: CM/AD/CC/I



ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO IV

PERFIL E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – IDENTIFICAÇÃO

DenominaçãoAgente Legislativo
ÁreaAdministrativa – AD
CarreiraI
Regime.....Estatutário
Provimento.....Efetivo (Concurso Público)
Escolaridade.....Fundamental

II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e assessorar sempre que necessário, o Diretor Legislativo, no desenvolvimento de suas atividades;
- Assumir, tanto quanto possível, as atribuições do Diretor Legislativo em suas ausências, faltas e impedimentos temporários segundo orientação do Presidente;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara;
- Atender Vereadores e outras pessoas, prestando informações e orientações;
- Realizar serviços necessários para controle e funcionamento da cantina e copa;
- Observar sempre os itens de economia e eficiência em suas atividades;
- Manter as dependências da Câmara em boas condições de limpeza, higiene e trânsito, bem como zelar pela vigilância do prédio;
- Cuidar do armazenamento e conservação de materiais de limpeza e gêneros alimentícios;
- Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Requisitar material e gêneros alimentícios destinados ao cumprimento de suas atividades;
- Desenvolver os serviços de reprografia, informando expressamente ao Diretor Legislativo, qual a quantidade de cópias produzidas durante o mês;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

I – IDENTIFICAÇÃO

DenominaçãoDiretor Legislativo
ÁreaAdministrativa – AD
CarreiraII
Regime.....Estatutário
Provimento.....Efetivo (Concurso Público)
Escolaridade.....Média

II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o Processo Legislativo da Câmara;
- Superintender todas as atividades e serviços da Câmara;
- Receber, abrir, protocolar e encaminhar correspondências dirigidas à Câmara;
- Redigir e fazer publicar as atas de acordo com o Regimento Interno;
- Preparar e acompanhar a agenda do Presidente;
- Promover o andamento de processos até a fase final de tramitação;
- Controlar todos os prazos estabelecidos no Regimento Interno, comunicando ao Presidente respectivos vencimentos;
- Acompanhar o andamento dos processos, adotando sistema de cobrança de prazos;
- Manter em dia e sob controle todos os documentos em tramitação na Câmara;
- Prestar informações sobre andamento dos processos e sobre outros assuntos que dizem respeito à Câmara;
- Manter sigilo sobre assuntos, correspondências e atos oficiais segundo suas características e orientação do Presidente;
- Secretariar e prestar toda assistência às Comissões;
- Redigir proposições e outros documentos;
- Redigir relatório das atividades da Câmara no final do exercício;
- Promover o atendimento individual imparcial e geral aos Vereadores conforme orientação do Presidente;
- Estabelecer e reformular quando for o caso, rotinas de trabalho.
- Auxiliar no Serviço de Contabilidade e Tesouraria, conforme orientação do Presidente;
- Desenvolver outras atividades correlatas;
- Dirigir veículo oficial da Câmara quando designado pelo Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO V

PERFIL E ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO

I – IDENTIFICAÇÃO

Denominação..... Oficial de Gabinete

Área.....Administrativa – AD

Regime.....Estatutário

ProvimentoEm Comissão – Recrutamento Amplo

EscolaridadeMédia

II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar sempre que possível e necessário ao Diretor Legislativo;
- Suprir a ausência de Servidores sempre que necessário;
- Organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente, prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;
- Receber e abrir correspondência dirigida ao Presidente e preparar o expediente para despachado por ele;
- Responsabilizar-ser pelo arquivamento de atos e documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;
- Prover os serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento do Gabinete da Presidência;

Praça Presidente Tancredo Neves 79, Centro – Marilac – MG

CEP 35115000- pmmarilac@uol.com.br Tel: (33) 32921108



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- Promover a representação política e social do Presidente, quando para tanto for incumbido;
- Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais da Câmara, articulando-se para tanto, com a Direção Geral;
- Dirigir veículo Oficial da Câmara quando designado pelo Presidente.
- Realizar outras atribuições, em caráter eventual, conforme orientação da Presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS ATUAIS	CÓDIGO	CARGOS PROPOSTOS	CÓDIGO
AUXILIAR. DE SERVIÇOS GERAIS	CM/TP/CE/01	AGENTE LEGISLATIVO	CM/AD/I/...
AUXILIAR. DE SECRETARIA	CM/TP/CE/01	DIRETOR LEGISLATIVO	CM/AD/II/...