



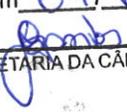
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

LEI COMPLEMENTAR Nº 70, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.

CERTIFICO que este ato foi publicado
no quadro de publicações da Câmara
Municipal de Marilac.

Marilac (MG) Em 09 / 02 / 23


SECRETARIA DA CÂMARA

Dispõe sobre a organização do Plano de
Cargos, Carreira e Vencimentos dos
Servidores da Câmara Municipal de Marilac.

A Câmara Municipal de Marilac, Estado de Minas Gerais, por seus representantes,
aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Marilac, com os seguintes objetivos:

- I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício;
- II - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas;
- III - organizar as atividades de cada classe, de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Classe: agrupamento de cargos de idêntica natureza, denominação e qualificação profissional;
- II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, previsto na estrutura organizacional;
- III - Carreira: o agrupamento de classes de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições;
- IV - Grupo Ocupacional: o conjunto de classes reunidas segundo as áreas de atuação;
- V - identifica a sua situação na estrutura de vencimento de cada cargo.
- VI - Quadro: o conjunto de carreiras que indica a quantidade e qualidade da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Câmara Municipal.

Art. 3º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Marilac é o estatutário, estando os Servidores sujeitos às disposições contidas na LC 001/2002 que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilac.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

Parágrafo Único – Todos os servidores que integram o quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal de Marilac são vinculados ao RGPS e INSS.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto do Quadro de Provimento Efetivo e Quadro de Provimento em Comissão.

§ 1º - O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos organizados e providos em carreiras, ou não, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 2º - O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cumprindo, em qualquer hipótese o requisito de qualificação.

Art. 5º - A denominação, áreas de atuação, número, síntese das atribuições, tarefas típicas, jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os constantes dos Anexos desta Lei.

SEÇÃO I
Dos Cargos Efetivos

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal, acessíveis aos brasileiros ou cidadãos de nacionalidade equiparada, terão investidura no padrão inicial da classe, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo, compõem os seguintes grupos ocupacionais:

I - Administrativo;

II - Direção;

Art. 7º - O Grupo de Direção Legislativa é constituído de classe de cargo com atribuições voltadas para o desempenho de funções de comando, execução e coordenação das atividades legislativas e regimentais, nos limites de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

competências legais e das atribuições diretamente delegadas pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - O provimento dos cargos é de competência da Mesa Diretora.

Art. 9º - Concluídas as etapas do concurso e homologado os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

§ 1º - Aprovação em concurso público não cria direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º - As regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso.

§ 3º - O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, observado o período de 3 (três) anos estabelecido no art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 4º - Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre o início das inscrições e a realização das provas, além do mínimo de 10 (dez) dias úteis para inscrições.

§ 5º - Para ingresso no serviço público da Câmara Municipal deverá ser observada idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 10 - As classes de cargos efetivos serão organizadas de acordo com os níveis de escolaridade, experiência, responsabilidade, condições de trabalho e complexidade, exigidos para o seu exercício.

Art. 11 - As classes efetivas serão organizadas verticalmente em níveis, que corresponderão ao padrão de vencimento atribuído a cada uma delas.

SEÇÃO II

Dos Cargos e Funções de Provimento em Comissão

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão, de livre provimento, exoneração, ou dispensa, compõem os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Assessoria Geral do Legislativo;
- II – Órgãos de Apoio ao Legislativo;
- III – Gabinete da Presidência.

Art. 13 - O Grupo de Assessoramento é constituído de classes de cargos diretamente subordinado à Mesa Diretora ou ao Presidente da Câmara ou lotados nos órgãos de apoio legislativo com atribuições de apoio administrativo, comando, execução e coordenação dos serviços jurídicos, compreendendo cargos com atribuições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

assessoramento, de orientação e assistência jurídica e contábil às atividades legais e administrativas da Câmara Municipal.

§ 1º - O provimento dos cargos de Assessoria Geral do Legislativo é de competência da Mesa Diretora.

§ 2º - O provimento de cargos de Assessoria do Gabinete da Presidência é de competência do Presidente da Câmara.

§ 3º - O provimento dos cargos dos Órgãos de Apoio Legislativo é de competência da Mesa Diretora, a partir da indicação de cada Vereador.

Art. 14 - Para o exercício dos cargos em comissão e funções gratificadas, será observado o perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função.

Subseção I

Dos Órgãos de Apoio Legislativo

Art. 15 - São considerados órgãos de apoio legislativo, os gabinetes de cada Vereador, responsáveis pela assistência direta ao respectivo titular nos atos de seu interesse, desde que guardada relação com o exercício do mandato.

Art. 16 - Os Gabinetes dos Vereadores, em conjunto, terão direito ao provimento de, no máximo, 3 (três) Assessores de Gabinete de Vereador, conforme as denominações, vencimentos e atribuições constantes dos Anexos desta Lei.

Parágrafo Único - O Assessor de Gabinete de Vereador deverá ter escolaridade de ensino médio completo.

Art. 17 - O provimento do cargo em comissão de Assessor de Gabinete de Vereador será procedido por Portaria, em atendimento ao §3º do art. 13 desta lei.

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

Art. 19 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento do cargo efetivo com os adicionais e vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

Art. 20 - Os vencimentos das classes de provimento efetivo e de provimento em comissão são os constantes dos Anexos desta Lei.

§ 1º - A remuneração do servidor investido em cargos de Direção e Assessoramento é a constante dos Anexos desta Lei.

§ 2º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 3º - A jornada normal de trabalho do servidor é de 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias.

§ 4º - A jornada inferior à fixada no parágrafo anterior, pode ser modificada, mediante lei específica, lei que regulamente a profissão ou ocupação.

§ 5º - O servidor, ocupante de cargo comissionado, não terá direito a redução de jornada ou remuneração de horas trabalhadas, além do expediente normal.

§ 6º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao vencimento básico e não constituirá base de cálculo para nenhuma vantagem estabelecida nesta lei.

§ 7º - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização da Presidência da Câmara Municipal, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

Art. 21 - É instituído no âmbito da Câmara Municipal de Marilac a gratificação legislativa, equivalente a R\$ 106,26 (cento e seis reais e vinte e seis centavos) para todos os servidores, sejam efetivos ou em comissão.

§ 1º - A gratificação será reajustada, automaticamente, na mesma data e nos mesmos índices aplicados na revisão geral anual dos servidores.

§ 2º - Somente será devida a Gratificação Legislativa aos servidores que previamente convocados, prestem serviços de apoio às reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas.

§ 3º - Os serviços de apoio a que se referem este artigo, se relaciona à redação, digitação, processamento, arquivamento de proposições, acompanhamento de mídia, assessoria e outros expedientes relacionados ao processo legislativo e também aqueles de apoio considerados complementares, de transporte, sonorização, informática, reprografia, portaria, telefonia, recepção, cantina e limpeza.

§ 4º - A gratificação, ora mencionada, não incorpora os vencimentos para nenhum efeito.

Art. 22 - O quinquênio é devido ao servidor que completar 5 (cinco) anos, conforme data de nomeação, recebendo o equivalente a 10% (dez por cento) sobre os vencimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

Da Progressão Funcional por Antiguidade

Art. 23 - Os cargos de provimento efetivo são estruturados em interstícios horizontais nomeados em letras de A até K, com vencimentos escalonados em ordem crescente, guardada a diferença de 5% (cinco por cento), a cada 3 (três) anos, conforme novo quadro II - Quadro de Provimento Efetivo.

Parágrafo único - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente serão enquadrados no grau/letra previsto no Quadro II - Quadro de Provimento Efetivo considerando o tempo de serviço que possuírem na data de publicação desta Lei.

Art. 24 - Progressão Funcional por Antiguidade é a passagem automática do servidor efetivo ao interstício imediatamente superior da mesma classe.

§ 1º - A progressão por antiguidade dar-se-á trienalmente e será adquirida na carreira.

§ 2º - Tem direito à progressão funcional por antiguidade o servidor que completar 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe.

§ 3º - O interstício para a primeira progressão é contado da data em que se der a investidura do servidor no cargo.

§ 4º - O valor do padrão correspondente à progressão por antiguidade será devido a partir da data que o servidor houver completado o interstício exigido.

§ 5º - Aos servidores integrantes do Quadro de Classe Efetiva, a regra de progressão funcional por antiguidade deverá ser garantida a continuidade de concessão do adicional, bem como as vantagens adquiridas até a aprovação desta Lei.

SEÇÃO II

Do Adicional Por Formação Profissional

Art. 25 - O adicional por formação profissional é conferido ao servidor do Quadro de Provimento Efetivo que, por meio de recursos próprios, eleva seu grau de escolaridade acima daquele exigido para a investidura no cargo ou obtêm títulos de formação acadêmica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

Art. 26 - O adicional por formação se constitui em valores fixos não cumulativos, recompostos anualmente, conforme índices de recomposição dos vencimentos, nos termos da Tabela do Anexo desta Lei.

Art. 27 - São requisitos para que o servidor tenha direito ao adicional por formação:

I - aquisição da estabilidade constitucional;

II - cumprimento dos interstícios temporais;

III - análise dos critérios exigidos para a formação adquirida, realizada pelo Conselho Deliberativo de Análise de Títulos.

§ 1º Os interstícios temporais serão de 36 (trinta e seis), 54 (cinquenta e quatro) e 72 (setenta e dois) meses de efetivo exercício do cargo.

§ 2º O acesso diretamente ao segundo ou terceiro valor de adicional de formação poderá ser concedido ao servidor, desde que este cumpra os prazos dos interstícios.

§ 3º O grau de escolaridade ou os títulos de formação acadêmica relativos às carreiras de ensino fundamental e médio deverão guardar pertinência com as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, à exceção do "ensino médio" e "médio técnico".

§ 4º O grau de escolaridade ou os títulos de formação acadêmica relativos às carreiras de ensino superior deverão guardar pertinência com a Tabela de Correlação dos Cursos e/ou Áreas de Conhecimento correlatas com a formação exigida para a investidura nos cargos.

§ 5º A regulamentação dos demais critérios a serem adotados para análise dos graus de escolaridade e dos títulos de formação, além da tabela de correlação dos cursos e/ou áreas de conhecimento, deverão ser definidos em ato próprio pelo Conselho Deliberativo de Análise de Títulos constituído, com a devida aprovação da Mesa Diretora.

§ 6º O Conselho Deliberativo de Análise de Títulos será composto por 3 (três) membros, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal entre servidores efetivos, comissionados e vereadores, sendo 1 (um) representante de cada.

Art. 28 - As escolaridades e títulos que permitem a concessão do adicional por formação estão definidos na tabela do Anexo desta Lei.

§ 1º É facultado ao servidor a utilização de nível de escolaridade ou títulos de formação acadêmica superior ao exigido com o cumprimento do interstício temporal para obtenção do adicional por formação.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, aplicar-se-á o valor previsto para o interstício temporal cumprido.

§ 3º Um mesmo grau de escolaridade ou título de formação acadêmica não poderá ser utilizado mais de uma vez pelo servidor na concessão do adicional por formação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

§ 4º Fica facultada aos servidores a utilização de grau de escolaridade ou título de formação acadêmica adquirida antes da publicação da presente Lei, desde que atendam aos requisitos legais fixados.

Art. 29 - Os prazos mencionados neste Capítulo em meses serão contados considerando-se a equivalência de 1 (um) mês a 30 (trinta) dias e os mencionados em anos serão contados considerando-se a equivalência de 1 (um) ano a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30 - A implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Marilac implicará em:

- I - revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas e comuns;
- II - redimensionamento da força de trabalho.

Art. 31 - As demais vantagens já incorporadas aos vencimentos dos servidores efetivos e que não constam desta Lei, passam a denominar-se Vantagem Pessoal (VP), a partir da publicação desta.

Parágrafo Único - As gratificações das funções gratificadas extintas, cujos valores respectivos não foram incorporados nominalmente aos vencimentos dos servidores do Quadro de Classes Efetivos, passam a vigorar como vantagens permanentes e valores individualizados, que incorporam à remuneração destes servidores.

Art. 32 - A elaboração dos estudos destinados à discussão dos padrões de vencimento e índices de reajustamento é de competência da Mesa Diretora, que levará em conta:

- I - disponibilidade orçamentária e financeira;
 - II - pesquisa de mercado;
 - III - deverá ser feita por meio de Projeto de Resolução no mês de março de cada ano;
- Parágrafo Único - Os índices de reajustamento aplicáveis aos vencimentos dos servidores corrigirão também o valor dos Cargos em Comissão.

Art. 33 - A critério exclusivo de sua Mesa Diretora, que para tanto formalizará o pedido, o Chefe do Executivo poderá autorizar a transferência, em caráter definitivo, de servidores postos à disposição da Câmara Municipal.

§ 1º - A transferência, do interesse da Câmara, será efetivada por opção do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

§ 2º - Os demais critérios às transferências serão fixados através de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 34 - No prazo de 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei, deverá ser aprovada Resolução que trata da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 35 - A Mesa Diretora baixará, por Portaria, os regulamentos necessários à execução desta Lei.

Art. 36 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 37 - Ficam revogadas, expressamente, todas as disposições em contrário contidas em Leis, Resoluções e Portarias, sobretudo a Lei Municipal 177/2013 e Resolução 76/2022.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua publicação.

ANEXO I

**QUADRO DE DENOMINAÇÃO DE CLASSES,
Nº DE CARGOS E VENCIMENTOS**

I – QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I-A – Assessoria Geral do Legislativo

Denominação	Nº de Cargos	Remuneração (R\$)
Assessor Jurídico	01	3.500,00
Assessor Contábil	01	3.500,00
Controlador Interno	01	3.500,00

I-B – Órgãos de Apoio Legislativo

Denominação	Nº de Cargos	Remuneração (R\$)
-------------	--------------	----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

Assessor de Gabinete de Vereador	03	1.953,00
Auxiliar Legislativo	01	1.302,00

I-C – Gabinete da Presidência

Denominação	Nº de Cargos	Vencimento (R\$)
Assessor de Comunicação Social	01	2.200,00

II – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Denominação	Nº de Cargos	A (0 – 3)	B (3 – 6)	C (6 – 9)	D (9 – 12)	E (12 – 15)
ADMINISTRATIVO	Agente Legislativo	2	R\$2.520,00	R\$2.646,00	R\$2.778,30	R\$2.917,22	R\$3.063,08
DIREÇÃO	Diretor Geral do Legislativo	1	R\$2.800,00	R\$2.940,00	R\$3.087,00	R\$3.241,35	R\$3.403,42

Grupo Ocupacional	Denominação	Nº de Cargos	F (15 – 18)	G (18 – 21)	H (21 – 24)	I (24 – 27)	J (27 – 30)	K (30-33)
ADMINISTRATIVO	Agente Legislativo	2	R\$3.216,23	R\$3.377,04	R\$3.545,89	R\$3.723,19	R\$3.909,35	R\$ 4.104,81
DIREÇÃO	Diretor Geral do Legislativo	1	R\$3.573,59	R\$3.752,27	R\$3.939,88	R\$4.136,88	R\$4.343,72	R\$4.560,90

ANEXO II

CORRELAÇÃO DE CLASSES

I – CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação Anterior	Nova Denominação
----------------------	------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

Diretor Legislativo	Diretor Geral do Legislativo
Agente Legislativo	Agente Legislativo

I – CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação Anterior	Nova Denominação
Oficial de Gabinete	Assessor de Gabinete de Vereador
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Assessor Contábil	Assessor Contábil
Controlador Interno	Controlador Interno
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo
Assessor de Comunicação Social	Assessor de Comunicação Social

ANEXO III

Descrição das classes de provimento efetivo e provimento em comissão

QUADRO DE SERVIDORES - CLASSE DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Legislativo

JORNADA DE TRABALHO: 6 horas diárias – 30 horas semanais

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: 2º grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas de administração geral e apoio legislativo, de maior complexidade, prestando assessoramento à Direção Geral, às Comissões Técnicas e à Mesa Diretora, sempre que solicitado, em assuntos administrativos e legislativos, principalmente na organização e execução das normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas para o funcionamento da Câmara Municipal, bem como atender ao público que frequenta a Câmara Municipal, em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

TAREFAS TÍPICAS:

- Minutar ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de média complexidade.
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondência e outros documentos, mantendo arquivos e fichários.
- Responder pela execução e desenvolvimento de métodos e rotinas técnico-administrativas, visando a racionalização dos serviços.
- Secretariar reuniões e desempenhar funções correlatas.
- Redigir e/ou revisar relatórios, pareceres, informações, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade.
- Coletar e levantar dados, através de consulta a documentos.
- Efetuar cálculos de média complexidade, para diversas finalidades.
- Receber, conferir, selecionar e manipular dados para a escrituração de formulários e impressos diversos.
- Controlar e manter atualizados os arquivos e fichários. Executar serviços de digitação com eficiência.
- Colecionar, atualizar e orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares.
- Coordenar e executar atividades administrativas ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, conforme sua área de atuação.
- Orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos.
- Assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara, atendendo os serviços próprios das mesmas.
- Atender as atividades de administração geral e apoio legislativo.
- Dar e receber informações quando solicitado.
- Atender ao público em geral.
- Substituir o Diretor Geral do Legislativo em suas funções, caso necessário.
- Executar tarefas correlatas.

Diretor Geral do Legislativo

JORNADA DE TRABALHO: 6 horas diárias – 30 horas semanais

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: 2º grau completo ou 3 (três) anos de exercício efetivo na função

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar todos os atos de coordenação e execução ao funcionamento da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

- Coordenar a execução das atividades relativas a organização dos serviços da Câmara; serviços de pessoal; atendimento ao público; arquivos e tramitação de documentos, entre outras atribuições definidas em Lei.
- Coordenar as atividades específicas do Gabinete da Presidência da Câmara, estabelecendo articulação entre o mesmo e a administração geral da Câmara Municipal.
- Prestar assessoria ao Presidente, Mesa Diretora e aos Vereadores nos aspectos de processo legislativo e procedimentos regimentais, bem como as atribuições de comando, execução e coordenação estabelecidas na Lei.
- Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojeto, textos normativos, discursos, redação final e demais atos legislativos.
- Colaborar para o desenvolvimento e atualização dos registros legislativos internos, no tocante à linguagem e à forma.
- Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados.
- Fornecer apoio consultivo às Comissões e aos Vereadores, em assuntos afetos às suas funções.
- Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara Municipal.
- Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas delegadas.

QUADRO DE SERVIDORES - CLASSE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor de Gabinete de Vereador

JORNADA DE TRABALHO: 6 horas diárias / 30 horas semanais

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: 2º grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Cargo em comissão

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Prestar assistência aos Vereadores da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

- Desenvolver pesquisas sobre temas diversos em atendimento às necessidades institucionais do Vereador e para instrução de proposições; assessorar na análise das proposições e pareceres; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse institucionais do Vereador e do Gabinete; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Desempenhar atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamentos de documentos, atender e efetuar ligações telefônicas internas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

e externas; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

- Proceder ao acompanhamento de atividades gerais de apoio ao gabinete, como expedição e recebimento de documentos; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Desempenhar atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos e telefonia; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua área de atuação temática, em atendimento a solicitações de Vereador, de comissão ou da Mesa.
- Participar, quando solicitado, do planejamento e execução das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico dos servidores da Câmara Municipal.
- Auxiliar o vereador na identificação de oportunidades e de características relativas ao município para se propor estratégias de ação e criação de políticas públicas.

Assessor jurídico

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: Curso Superior Completo de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

FORMA DE SELEÇÃO: Cargo em comissão

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.
- Prestar informação jurídica aos Vereadores à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

- assessorar com a apresentação de estudos e a adequação técnica na elaboração de projetos que tratem da estrutura organizacional e dos serviços da Câmara Municipal.
- assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais da Presidência.
- executar serviços relativos ao apoio administrativo ao integrante da Mesa, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- dar e receber informações, quando solicitado, e desempenhar outras atividades correlatas no desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da Presidência.
- Representar a Câmara em qualquer instância jurídica.
- Promover a elaboração e revisão de leis, bem como assessorar, juridicamente, a administração da Câmara nos assuntos relativos a pessoal, licitação, contratos, convênios e outros correlatos.
- assessorar no desenvolvimento de procedimentos, estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionadas às funções legislativas, fiscalizatórias, julgadoras e político-parlamentar dos órgãos colegiados.
- assessorar, acompanhar e controlar as providências decorrentes dos trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito ou de outras Comissões Temporárias, classificando o assunto das demandas recebidas pelo órgão colegiado.
- assessorar na confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos legislativos, processo investigatório ou processo de julgamento.
- organizar as pautas legislativas e político-parlamentar da Comissão, compatibilizando-as com as pautas das sessões plenárias e audiências públicas, ou reuniões convocadas.
- selecionar, dentre os processos ou expedientes administrativos submetidos ao exame do órgão colegiado, aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente, para serem analisados pelo serviço ou órgão, interno ou externo, de execução.
- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão colegiado, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

Assessor Contábil

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: curso Superior Completo de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade

FORMA DE SELEÇÃO: Cargo em comissão

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanças e balancetes contábeis.

TAREFAS TÍPICAS:

- Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal.
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis.
- Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil.
- Examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos.
- Assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência.
- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Contador.

Controlador Interno

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: Em curso a partir do 7º Período em contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Ciências Econômicas ou Direito ou 5 anos de experiência na Câmara.

FORMA DE SELEÇÃO: Cargo em comissão

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanças e balancetes contábeis.

- I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

- III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade;
- IV - adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- V - acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
- VI - auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- VII - fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
- VIII - verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- IX - cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X - auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- XI - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- XII - zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- XIII - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- XIV - emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- XV - analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;
- XVI - auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
- XVII - analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- XVIII - analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- XIX - apurar a existência de servidores em desvio de função;
- XX - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- XXI - pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

- XXII - verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;
- XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- XXIV - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Legislativo Municipal;
- XXV - avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- XXVI - acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- XXVII - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo;
- XXVIII - avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- XXIX - avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- XXX - emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- XXXI - analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- XXXII - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;
- XXXIII - proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos judiciais;
- XXXIV - dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXXV - comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXXVI - fiscalizar, no que couber ao Poder Legislativo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;
- XXXVII - examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- XXXVIII - emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;

- XXXIX - emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- XL - atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;
- XLI - fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;
- XLII - realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na presente Lei e demais legislação correlata;
- XLIII - acompanhar a gestão do Portal da Transparência.

Auxiliar Legislativo

JORNADA DE TRABALHO: 6 horas diárias – 30 horas semanais

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: 1º grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Cargo em comissão

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, mensageiro, recepção e copa, de acordo com a necessidade do serviço e escala preestabelecida de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Câmara Municipal, diariamente.
- Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas.
- Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado.
- Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro da Câmara Municipal.
- Manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal, conforme determinação superior.
- Executar tarefas correlatas.

Assessor de Comunicação Social

JORNADA DE TRABALHO: 6 horas diárias / 30 horas semanais

ESCOLARIDADE / REQUISITOS: Curso de graduação de nível superior em

Comunicação Social na área de Jornalismo reconhecido pelo MEC ou órgão estadual competente, com diploma registrado, e registro profissional ativo no(s) órgão(s) competente(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

FORMA DE SELEÇÃO: Cargo em comissão

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Recolher, registrar, descrever e arquivar papéis e documentos de conhecido valor histórico, além de coordenar as tarefas de arquivo dos documentos de uso freqüente do Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS:

- Escolher, entre os processos existentes (segundo as normas da arquivística e biblioteconomia) aquele que melhor se adapte à recuperação da informação contida nos documentos, de maneira racional e eficiente.
- Divulgar as informações registradas em qualquer tipo de documento, pelos meios mais adequados, mantendo em serviço eficiente de orientação para a pesquisa.
- Pesquisar e registrar informações, acontecimentos e fatos que contribuam para identificar melhor o contexto histórico do documento com apreço, para o usuário.
- Elaborar listagens sobre o material documental.
- Estudar e informar-se em sua área, a fim de prestar uma orientação segura ao pesquisador.
- Zelar pela conservação dos documentos.
- organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação.
- Planejar e executar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com ênfase na atuação nos serviços da Câmara à comunidade.
- Divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal.
- Redigir textos jornalísticos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação, após análise e autorização da Presidência.
- Prestar assessoria de comunicação ao Presidente e a outras autoridades da instituição.
- Assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitem de informações sobre as atividades da instituição.
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais.
- Propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de "marketing" institucional e de publicidade de interesse da instituição.
- Participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos.
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação.
- Coordenar a gestão de conteúdo da Câmara Municipal de Marilac na internet e nas redes sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

- Coordenar e executar o credenciamento dos jornalistas e dos meios de comunicação para a cobertura jornalística das atividades institucionais.
- Produzir, redigir roteiros e editar programas de entrevistas, reportagens, telejornal, documentários e vídeos institucionais.
- Selecionar áudio e imagens para o arquivo permanente dos sistemas de rádio e TV da instituição.
- Coordenar a gravação e a transmissão ao vivo de reuniões e eventos institucionais.
- Ancorar jornal, debate ou entrevistas gravadas ou transmitidas ao vivo.
- Redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio que o solicitarem.
- Coordenar o recebimento de matérias gravadas em áudio enviadas à Câmara Municipal de Marilac por emissoras de rádio.
- Executar tarefas correlatas.

ANEXO IV

**TABELA CARREIRAS, ADICIONAL POR FORMAÇÃO PROFISSIONAL,
ESCOLARIDADE, VALORES**

Carreiras de escolaridade de ensino fundamental

Escolaridade Valor do Adicional

Ensino médio ou ensino médio técnico R\$ 200,00

Graduação ou Tecnólogo em ensino superior R\$ 250,00

Segunda graduação ou Tecnólogo em ensino superior ou uma pós graduação lato sensu ou uma pós graduação stricto sensu - Mestrado ou Doutorado R\$ 300,00

Carreiras de escolaridade de ensino médio

Escolaridade Valor do Adicional

Graduação ou Tecnólogo em ensino superior R\$ 250,00

Segunda graduação ou Tecnólogo em ensino superior ou uma pós graduação lato sensu R\$ 300,00

Duas pós graduações lato sensu ou uma pós graduação stricto sensu - Mestrado ou Doutorado R\$ 500,00

Carreiras de escolaridade de ensino superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

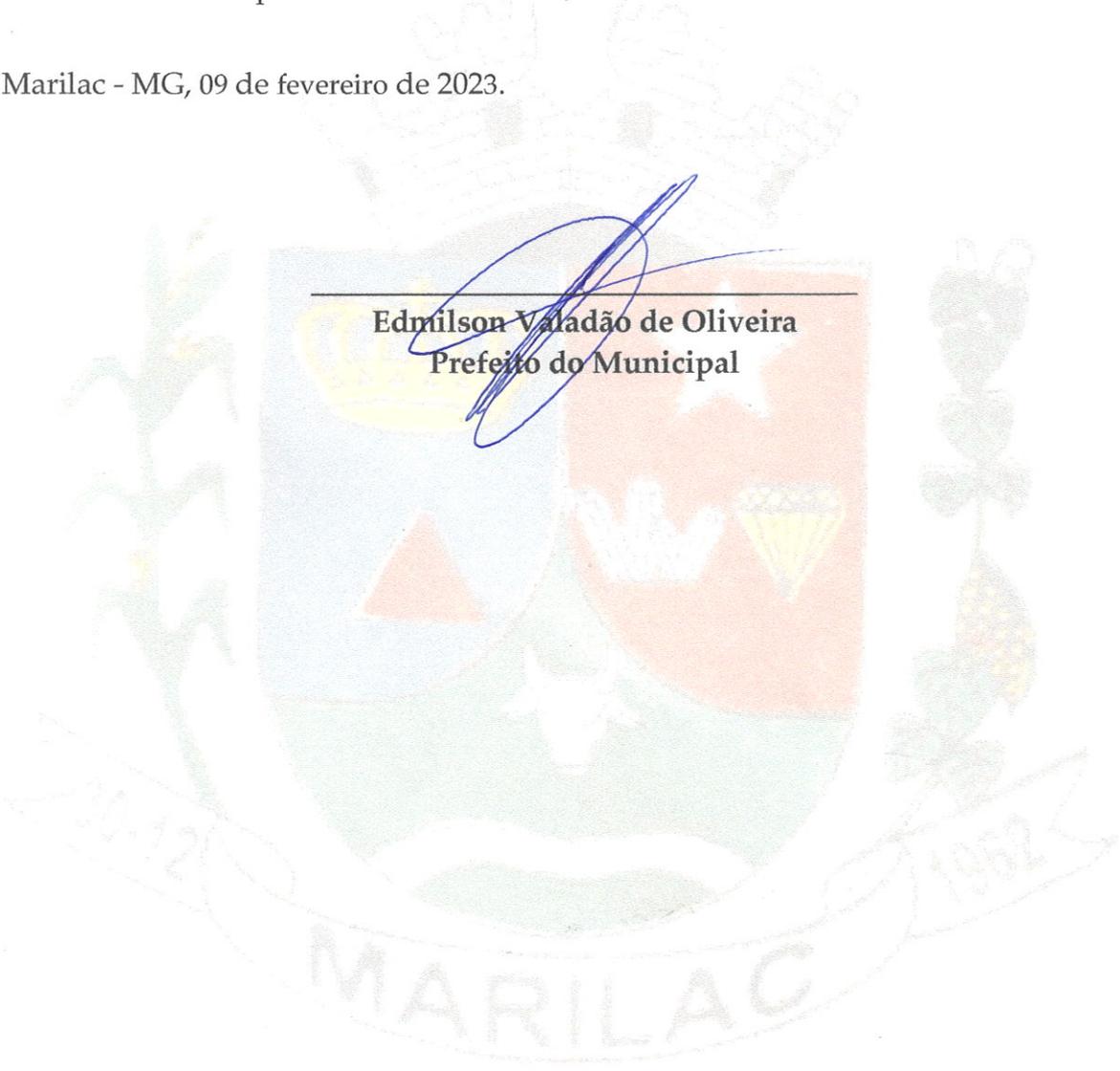
Escolaridade Valor do Adicional

Segunda graduação ou Tecnólogo em ensino superior ou uma pós graduação lato sensu R\$ 300,00

Duas pós graduações lato sensu ou uma pós graduação stricto sensu - Mestrado R\$ 500,00

Duas pós graduações stricto sensu –Mestrado ou uma pós graduação stricto sensu - Doutorado ou um pós Doutorado. R\$ 700,00

Marilac - MG, 09 de fevereiro de 2023.



Edmilson Valadão de Oliveira
Prefeito do Municipal