

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



LEI Nº. 1235, DE 13 DE JULHO DE 2023.



“ALTERA A REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Marliéria/MG, por seus representantes, APROVA e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Agente Administrativo do Legislativo, passando a compor o quadro de cargos de provimento efetivo, constante no Anexo III da Lei nº1075, de 18 de março de 2016, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Marliéria e dá outras providências”, que passará a vigorar conforme Anexo V da presente Lei.

Parágrafo Primeiro - Fica criada 1 (uma) vaga para o cargo citado no caput deste artigo.

§2º - A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§3º - O vencimento mensal do cargo será de R\$1775,47 (um mil, setecentos e setenta e cinco reais e quarenta e sete centavos), devendo constar no Anexo I da Lei nº1075, de 18 de março de 2016, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Marliéria e dá outras providências”, que passará a vigorar conforme Anexo I da presente Lei.

§4º - Para habilitação no cargo constante no caput deste artigo, é exigido ensino médio completo, bem como carteira de habilitação categoria “B”.

§5º - As atribuições do cargo de Agente Administrativo do Legislativo deverão constar no Anexo V da Lei nº1075, de 18 de março de 2016, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



Municipal de Marliéria e dá outras providências”, que passará a vigorar conforme Anexo V da presente Lei.

Art. 2º. Fica extinta 01 (uma) vaga do cargo de Motorista Oficial do Legislativo do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Marliéria, alterando-se o Anexo III da Lei Municipal nº 1075, de 18 de março de 2016, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Marliéria e dá outras providências”, que passará a vigorar conforme Anexo III da presente Lei.

Art. 3º. O inciso XV do art. 3º da Lei nº 1075, de 18 de março de 2016 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 3º. (...)

(...)

XV – Cargo em Comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor público da Câmara Municipal de Marliéria.”

Art. 4º. O §6º do art. 4º da Lei 1075, de 18 de março de 2016 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 4º. (...)

§6º. As funções gratificadas serão providas por servidores públicos da Câmara Municipal de Marliéria, por ato da Mesa Diretora.”

Art. 5º. Fica integralmente revogado o §1º do art. 77 da Lei 1075, de 18 de março de 2016.

Art. 6º. O caput do art. 88 da Lei 1075, de 18 de março de 2016 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 88. O servidor público designado para qualquer função gratificada, além do vencimento de seu cargo, fará jus a uma gratificação calculada conforme previsto no art. 89.”

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



Art. 7º. O caput do art. 89 da Lei 1075, de 18 de março de 2016 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 89. O servidor público designado para o exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta lei serão deferidas as seguintes gratificações:”

Art. 8º. O caput do art. 90 da Lei 1075, de 18 de março de 2016, bem como seu inciso I passarão a ter a seguinte redação:

“Art. 90. O servidor público perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com o art. 39, §3º da Constituição Federal:

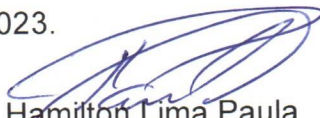
I – retribuição pela prestação de serviço extraordinário;
(...)

Art. 9º. O art. 92 da Lei 1075, de 18 de março de 2016 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 92. O serviço noturno, prestado pelo servidor público em horário compreendido entre 22:00h de um dia e 5:00h do dia seguinte terá seu valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 10. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marliéria/MG, 13 de julho de 2023.


Hamilton Lima Paula
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



ANEXO I

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE NÍVEIS, VENCIMENTO

NÍVEIS	VENCIMENTO INICIAL	GRAUS													
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.775,47	1.810,98	1.847,20	1.884,14	1.921,83	1.960,26	1.999,47	2.039,46	2.080,25	2.121,85	2.164,29	2.207,57	2.251,73	2.296,76	2.342,69
II	1.828,73	1.865,31	1.902,61	1.940,67	1.979,48	2.019,07	2.059,45	2.100,64	2.142,65	2.185,51	2.229,22	2.273,80	2.319,28	2.365,66	2.412,98
III	1.883,60	1.921,27	1.959,69	1.998,89	2.038,87	2.079,64	2.121,24	2.163,66	2.206,93	2.251,07	2.296,09	2.342,02	2.388,86	2.436,63	2.485,37
IV	1.940,10	1.978,91	2.018,48	2.058,85	2.100,03	2.142,03	2.184,87	2.228,57	2.273,14	2.318,60	2.364,98	2.412,28	2.460,52	2.509,73	2.559,93
V	1.998,31	2.038,27	2.079,04	2.120,62	2.163,03	2.206,29	2.250,42	2.295,43	2.341,34	2.388,16	2.435,93	2.484,64	2.534,34	2.585,02	2.636,72
VI	1.976,04	2.015,56	2.055,87	2.096,99	2.138,93	2.181,71	2.225,34	2.269,85	2.315,25	2.361,55	2.408,78	2.456,96	2.506,10	2.556,22	2.607,34
VII	2.035,32	2.076,03	2.117,55	2.159,90	2.203,10	2.247,16	2.292,10	2.337,94	2.384,70	2.432,40	2.481,05	2.530,67	2.581,28	2.632,90	2.685,56
VIII	2.096,38	2.138,31	2.181,07	2.224,70	2.269,19	2.314,57	2.360,87	2.408,08	2.456,24	2.505,37	2.555,48	2.606,59	2.658,72	2.711,89	2.766,13
IX	2.159,27	2.202,46	2.246,51	2.291,44	2.337,27	2.384,01	2.431,69	2.480,33	2.529,93	2.580,53	2.632,14	2.684,78	2.738,48	2.793,25	2.849,11
X	2.224,05	2.268,53	2.313,90	2.360,18	2.407,38	2.455,53	2.504,64	2.554,73	2.605,83	2.657,95	2.711,11	2.765,33	2.820,63	2.877,05	2.934,59
XI	4.216,74	4.301,07	4.387,10	4.474,84	4.564,33	4.655,62	4.748,73	4.843,71	4.940,58	5.039,39	5.140,18	5.242,99	5.347,85	5.454,80	5.563,90
XII	4.343,24	4.430,11	4.518,71	4.609,08	4.701,27	4.795,29	4.891,20	4.989,02	5.088,80	5.190,58	5.294,39	5.400,28	5.508,28	5.618,45	5.730,82
XIII	4.473,54	4.563,01	4.654,27	4.747,36	4.842,30	4.939,15	5.037,93	5.138,69	5.241,46	5.346,29	5.453,22	5.562,28	5.673,53	5.787,00	5.902,74
XIV	4.607,75	4.699,90	4.793,90	4.889,78	4.987,57	5.087,32	5.189,07	5.292,85	5.398,71	5.506,68	5.616,82	5.729,15	5.843,74	5.960,61	6.079,82
XV	4.745,98	4.840,90	4.937,72	5.036,47	5.137,20	5.239,94	5.344,74	5.451,64	5.560,67	5.671,88	5.785,32	5.901,03	6.019,05	6.139,43	6.262,22
XVI	4.216,74	4.301,07	4.387,10	4.474,84	4.564,33	4.655,62	4.748,73	4.843,71	4.940,58	5.039,39	5.140,18	5.242,99	5.347,85	5.454,80	5.563,90
XVII	4.343,24	4.430,11	4.518,71	4.609,08	4.701,27	4.795,29	4.891,20	4.989,02	5.088,80	5.190,58	5.294,39	5.400,28	5.508,28	5.618,45	5.730,82
XVIII	4.473,54	4.563,01	4.654,27	4.747,36	4.842,30	4.939,15	5.037,93	5.138,69	5.241,46	5.346,29	5.453,22	5.562,28	5.673,53	5.787,00	5.902,74
XIX	4.607,75	4.699,90	4.793,90	4.889,78	4.987,57	5.087,32	5.189,07	5.292,85	5.398,71	5.506,68	5.616,82	5.729,15	5.843,74	5.960,61	6.079,82
XX	4.745,98	4.840,90	4.937,72	5.036,47	5.137,20	5.239,94	5.344,74	5.451,64	5.560,67	5.671,88	5.785,32	5.901,03	6.019,05	6.139,43	6.262,22

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17/04/2023

ASSINATURA: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



ANEXO II (ALTERA O ANEXO II DA LEI 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016)

ANEXO II	
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE	
DE:	PARA:
Analista do Legislativo - Advogado	Advogado do Legislativo
Analista do Legislativo - Contador	Contador do Legislativo
-	Agente Administrativo do Legislativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS
EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA: [Assinatura]

[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



ANEXO III (ALTERA O ANEXO III DA LEI 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016 E ANEXO II DA LEI 1213, DE 29 DE JUNHO DE 2022)

ANEXO III				
QUADRO PERMANENTE				
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CARREIRA	SÉRIES DE CLASSE	NÍVEL CARREIRA	NÍVEL VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
A	Assistente Técnico do Legislativo	I	VI	01
	Assistente Técnico do Legislativo	II	VII	
	Assistente Técnico do Legislativo	III	VIII	
	Assistente Técnico do Legislativo	IV	IX	
	Assistente Técnico do Legislativo	V	X	
B	Motorista Oficial do Legislativo	I	I	00
	Motorista Oficial do Legislativo	II	II	
	Motorista Oficial do Legislativo	III	III	
	Motorista Oficial do Legislativo	IV	IV	
	Motorista Oficial do Legislativo	V	V	
C	Advogado do Legislativo	I	XI	01
	Advogado do Legislativo	II	XII	
	Advogado do Legislativo	III	XIII	
	Advogado do Legislativo	IV	XIV	
	Advogado do Legislativo	V	XV	
D	Contador do Legislativo	I	XVI	01
	Contador do Legislativo	II	XVII	
	Contador do Legislativo	III	XVIII	
	Contador do Legislativo	IV	XIX	
	Contador do Legislativo	V	XX	
E	Agente Admin do Legislativo	I	I	01
	Agente Admin do Legislativo	II	II	
	Agente Admin do Legislativo	III	III	
	Agente Admin do Legislativo	IV	IV	
	Agente Admin do Legislativo	V	V	

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



ANEXO IV (ALTERA O ANEXO IV DA LEI 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016 e ANEXO IV DA LEI 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2023)

ANEXO IV QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

CARREIRAS			
Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
CARREIRA A			
Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assistente Técnico do Legislativo I	Concurso Público	Ensino Médio	-
Assistente Técnico do Legislativo II	Promoção	Ensino Médio	Ter cumprido o interstício de 3 (três) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Assistente Técnico do Legislativo III	Promoção	Ensino Médio	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Assistente Técnico do Legislativo IV	Promoção	Ensino Médio	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Assistente Técnico do Legislativo V	Promoção	Ensino Médio	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
CARREIRA B			
Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Motorista Oficial do Legislativo I	Concurso Público	Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação	-

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA:

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17/07/2023

ASSINATURA:

Motorista Oficial do Legislativo II

Promoção

profissional.

Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional.

Ter concluído o interstício de 3 (três) anos no cargo de Motorista Oficial do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.

Motorista Oficial do Legislativo III

Promoção

Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional.

Estar há 2 (dois) anos no cargo de Motorista Oficial do Legislativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.

Motorista Oficial do Legislativo IV

Promoção

Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional.

Estar há 2 (dois) anos no cargo de Motorista Oficial do Legislativo III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.

Motorista Oficial do Legislativo V

Promoção

Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional.

Estar há 2 (dois) anos no cargo de Agente Administrativo do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.

CARREIRA C

Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Advogado do Legislativo I	Concurso Público	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	-
Advogado do Legislativo II	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Ter cumprido o interstício de 3 (três) anos no cargo de Advogado do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Advogado do Legislativo III	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Advogado do Legislativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Advogado do Legislativo IV	Promoção	Curso Superior em área de interesse da	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Advogado do

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA: _____

		Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Legislativo III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Advogado do Legislativo V	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Advogado do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.

CARREIRA D

Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Contador do Legislativo I	Concurso Público	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	-
Contador do Legislativo II	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Ter cumprido o interstício de 3 (três) anos no cargo de Contador do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Contador do Legislativo III	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Contador do Legislativo II associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Contador do Legislativo IV	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Contador do Legislativo III associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Contador do Legislativo V	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Contador do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.

CARREIRA E

Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
-----------------	---------------------	---------------	--------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



Agente Administrativo do Legislativo I	Concurso Público	Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional categoria "B"	-
Agente Administrativo do Legislativo II	Promoção	Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional categoria "B"	Ter concluído o interstício de 3 (três) anos no cargo de Agente Administrativo do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.
Agente Administrativo do Legislativo III	Promoção	Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional categoria "B"	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Agente Administrativo do Legislativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Agente Administrativo do Legislativo IV	Promoção	Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional categoria "B"	Estar há 2 (dois) anos no cargo de Agente Administrativo do Legislativo III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Agente Administrativo do Legislativo V	Promoção	Ter concluído o Ensino Médio e carteira de habilitação profissional categoria "B"	Estar 2 há anos no cargo de Agente Administrativo do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observados os arts. 24 e 34.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA: _____

 11

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



ANEXO V (ALTERA O ANEXO V DA LEI 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

ANEXO V

EM 17 / 07 / 2023

SIGNATURA: _____

QUADRO PERMANENTE

ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

Classe: Assistente Técnico do Legislativo

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na redação e distribuição de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

- realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;
- controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- preenchimento de formulários de controle administrativos;
- classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;
- digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- encaminhar aos vereadores e às Comissões os projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- redigir projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, indicações, memorandos, editais, requerimentos, correspondências.
- auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de caráter institucional;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Manter atualizado o site da Câmara Municipal;



EM 17/07/2023

ASSINATURA: _____

- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- manter atualizados os arquivos da Câmara Municipal, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Manter murais internos na Câmara e atualizá-los para a divulgação junto ao público interno;
- Participar de eventos, recebendo convidados, autoridades para garantir o sucesso dos mesmos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Qualificação: Ensino Médio.

 13

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48
Site: www.marlieria.mg.gov.br

OFICIAL ELETRÔNICO
QUADRO DE AVISOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17/07/2023

ASSINATURA:

Classe: Motorista Oficial do Legislativo

- **Descrição sintética:** cargo que se destina a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros da Câmara Municipal de Marliéria, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Somente o motorista poderá dirigir o veículo oficial da Câmara, salvo em caráter excepcional e temporário, devidamente justificado.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo

Atribuições típicas:

- Dirigir veículos de passageiros oficiais da Câmara, de acordo com itinerário pré-estabelecido, observando as normas de trânsito;
- Cuidar da conservação dos veículos oficiais, mantendo-os em boas condições de funcionamento;
- Providenciar o abastecimento, limpeza, troca de óleo e peças;
- Efetuar reparos mecânicos com urgência;
- Preencher, diariamente, controle de frotas, registrando abastecimento de combustível, quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada e itinerário;
- Prestar bom atendimento aos passageiros;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Anotar e comunicar ao Chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Comunicar à Chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- Transportar e recolher servidores e vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Transportar e recolher material permanente de consumo da Câmara;
- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança por todos os passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina, para revisão de acordo com as orientações contidas no manual do fabricante do veículo;
- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda, ou guardando-as em local pré-determinado pela Chefia;
- Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Site: www.marlieria.mg.gov.br
MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS



EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA:

Qualificação: Ensino Médio e carteira nacional de habilitação para veículo categoria B.

Classe: Advogado do Legislativo

Descrição sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a prestarem consultoria e assessoramento em sua área de atuação à Câmara Municipal.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo

Atribuições típicas:

- assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara dentro da sua área de atuação;
- elaborar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo Presidente, Comissões e Vereadores;
- elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo;
- emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, quando solicitados pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;
- assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo, promovendo a auditoria jurídica;
- assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo;
- assessorar o Controle Interno da Câmara Municipal;
- assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- assessorar na redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, indicações, memorandos, editais e requerimentos correlatos a sua área de atuação profissional;
- redigir discursos, trabalhos jurídicos e outros documentos solicitados pelos vereadores;
- elaborar teses;
- atender consultas dos vereadores em assuntos de natureza jurídica;
- assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, para emissão de pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em



EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA: _____

mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Qualificação: Curso Superior em Direito com registro no órgão da respectiva classe.

Classe: Contador do Legislativo

Descrição sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a prestarem consultoria e assessoramento em sua área de atuação à Câmara Municipal.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo

Atribuições típicas:

- assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara na sua área atuação;
- planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG - 06 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.
FONE: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48
Site: www.marlieria.mg.gov.br

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS
17/07/2023
8

- emitir relatórios técnicos, quando solicitado, em assuntos da área de atuação profissional;
- assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo, promovendo a auditoria contábil, patrimonial, de pessoal e de finanças;
- assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo;
- auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal fornecendo as informações e relatórios contábeis necessários;
- assessorar na redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, indicações, memorandos, editais e requerimentos correlatos à sua área de atuação profissional;
- atender consultas dos vereadores em assuntos de natureza contábil, financeira, recursos humanos, patrimonial e orçamentária;
- assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo dentro da sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Acompanhar e assessorar atividades administrativas de pessoal, patrimonial e finanças;
- Acompanhar e assessorar atividades administrativas do sistema de Frotas da Câmara;
- acompanhar e assessorar a comissão de licitação nas atividades administrativas do sistema de compras/licitação;
- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e de pessoal;
- analisar os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual do município, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICATION NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

Endereço: Rua José, 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



EM

17/07/2023

ASSINATURA:

- face da existência de saldo nas dotações;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- executar, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo;
- enviar ao TCE/MG as informações para os sistemas SICOM ou de outro sistema que venha substituí-lo;
- enviar informações para os sistemas de GFIP'S, SIACE/LRF, SICONFI e demais sistemas afins que se fizerem necessários ou que vierem fazer parte dos sistemas de controles governamentais;
- enviar informações para os sistemas de RAIS e DIRF ou outro que venha substituí-lo;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Qualificação: Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no órgão da respectiva classe.

Classe: Agente Administrativo do Legislativo

- **Descrição sintética:** Executar e coordenar tarefas de apoio técnico – administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo

atividades que requeiram certo grau de autonomia; e ainda; executar trabalhos administrativos e de digitação, e/ou que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA: _____

Atribuições típicas:

- manter atualizada as informações do portal de transparência da Câmara Municipal;
- Examinar processos;
- redigir pareceres e informações;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras;
- elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- obter informações e fornecê-las aos interessados;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque e patrimônio;
- fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- dirigir veículos de passageiros de propriedade da Câmara, quando designado pelo Presidente da Câmara, obedecendo o itinerário pré-estabelecido, observando as normas de trânsito;
- cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em condições de funcionamento;
- providenciar o abastecimento, limpeza, troca de óleo e peças;
- Comunicar a necessidade de reparos mecânicos de urgência;
- preencher diariamente controle de frotas, registrando abastecimento de combustível, quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada e itinerário;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores e ou vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- transportar e recolher material permanente e de consumo da Câmara;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Qualificação: Ensino Médio e carteira nacional de habilitação para veículo categoria B.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS

EM 17 / 07 / 2023

ASSINATURA: _____