



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

LEI COMPLEMENTAR DE Nº 39 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

“Dispõe sobre a alteração na Lei Complementar 14/2022 - Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Miradouro e dá Outras Providências”

A Câmara Municipal de Miradouro-MG, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica extinto o cargo comissionado de livre nomeação e exoneração Assessor de Administração, Tesouraria e Pessoal, Código DS02, 03 vagas, constante anexo I – quadro 01 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – GDS, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

Art. 2º Ficam criados os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, constante anexo I - quadro 02 - GRUPO DE DIREÇÃO NÍVEL MÉDIO – GDM, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022:

I – Chefe Departamento – Limpeza, Copa e Zeladoria – 01 vaga;

II – Chefe Departamento – Comunicação e Ouvidoria – 01 vaga;

Art. 3º Fica criado o cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, Assessor Legislativo, Código AS 02, 01 vaga, constante anexo I – quadro 03 - GRUPO DE ASSESSORIA – GAS, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

Art. 4º Fica criado o cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, Diretor Legislativo, Código DS 04, 01 vaga, constante anexo I – quadro 01 - GRUPO DE DIREÇÃO NÍVEL SUPERIOR – GDS, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

Art. 5º Transforma o cargo comissionado de livre nomeação e exoneração Assessor de Planejamento Contábil e Orçamento, código AS 01, constante anexo I – quadro 02 – GRUPO DE ASSESSORIA - GAS no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração Diretor – Planejamento Contábil e Orçamento, Código DS 03, constante anexo I – quadro 01 - GRUPO DE DIREÇÃO NÍVEL SUPERIOR – GDS, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

Art. 6º Altera as atribuições do cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, Assessor Jurídico, código AS 01, constante anexo I – quadro 02 – GRUPO DE ASSESSORIA – GAS, que passa a compor após nova redação do anexo I – quadro 03 - GRUPO DE ASSESSORIA – GAS, ficando alterado o anexo



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

X – Descrição dos Cargos, letra A, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, conforme nova redação dada por esta lei.

Art. 7º Renumerar-se os §§ do art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, em virtude de erro material, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47 [...]

§ 1º [...]

§ 2º [...]

§ 3º [...]

§ 4º Para viabilizar o cumprimento do disposto neste artigo, na hipótese de ser atingido o limite prudencial previsto na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) a Câmara Municipal de Miradouro-MG adotará as seguintes providências:

I – redução, em pelo menos, de 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis e dos empregados públicos.

§ 5º Se as medidas adotadas com base no § anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento à determinação da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), o servidor estável ou efetivo poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no § 4º do Artigo 169 da Constituição Federal, sendo que a ordem da exoneração seguirá rigorosamente o critério de menor para maior tempo no serviço público municipal.

§ 6º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos, salvo quando as reduções não atingirem a totalidade de vagas no cargo, hipótese em que tanto a extinção quanto a vedação de criação serão consideradas apenas com relação às vagas reduzidas.

§ 7º Fica estabelecida a preservação real do piso salarial dos servidores da Câmara Municipal de Miradouro-MG, que deverá,



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

nesta data, corresponder ao valor de R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais), mantendo-se sempre a diferença entre um e outro nível, assegurada o percentual de 5% (cinco por cento) entre estes e/ou quanto aos demais níveis de remuneração dos servidores.

§ 8º Objetivando garantir a manutenção do poder aquisitivo dos vencimentos dos servidores públicos, qualquer óbice que se apresentar à sua revisão salarial anual deverá ser eliminado com a adoção das medidas constantes neste artigo e indispensáveis ao restabelecimento do equilíbrio das finanças públicas.

Art. 8º Altera os padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo Agente Legislativo, código NM 01, Auxiliar de Serviços Gerais, código FC 01, conforme nova redação dos anexos IV e V da Lei Complementar Municipal nº 14/2022. Observando capítulo XIII em caso de necessidade de reenquadramento.

Art. 9º Fica concedido reajuste na tabela de vencimentos conforme anexo VII, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, visando a readequação dos níveis salariais alterando o N01 para R\$ 1.627,72 (mil seiscentos e vinte e sete reais e setenta e dois centavos).

Art. 10º Ficam alterados os anexos I, IV, V, VI, VII e X da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

Art. 11º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

Miradouro, 26 de fevereiro de 2026.

Cloves da Silva Botelho
Prefeito Municipal de Miradouro



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

ANEXOS

ANEXO I						
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO						
01 - GRUPO DE DIREÇÃO NÍVEL SUPERIOR - GDS						
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Ventos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Chefe de Gabinete da Presidência	DS 01	01	CC 01	Ampla	Dedicação Integral	Nível Superior
Secretário Legislativo	DS 02	01	CC 01	Ampla	30H	Nível Superior
Diretor – Planejamento Contábil e Orçamento	DS 03	01	CC 01	Ampla	30H	Superior em Contabilidade, devidamente inscrito no Conselho
Diretor Legislativo	DS 04	01	CC 01	Ampla	Dedicação Integral	Superior em Direito
Total Parcial		04				
02 - GRUPO DE DIREÇÃO NÍVEL MÉDIO - GDM						
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Ventos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Chefe Departamento – Limpeza, Copa e Zeladoria	DM 01	01	CC 02	Ampla	Dedicação Integral	Nível Médio
Chefe Departamento – Comunicação e Ouvidoria	DM 02	01	CC 03	Ampla	Dedicação Integral	Nível Médio



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

Total Parcial		06				
03 - GRUPO DE ASSESSORIA - GAS						
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Assessor Jurídico	AS 01	01	CC 01	Ampla	Dedicação Integral	Superior Direito devidamente inscrito no quadro de Ordem
Assessor Legislativo	AS 02	01	CC 02	Ampla	Dedicação Integral	Nível Médio
Total Parcial		02				
TOTAL		08				

ANEXO IV					
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO					
GRUPO DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO (NM)					
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Semanal
Agente Legislativo	NM 01	03	N10	N10 A N37	30H
Oficial Administrativo	NM 02	01	N22	N22 a N51	30H
Total Parcial		04			
TOTAL		04			

ANEXO V	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO	



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (NFC)					
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	FC 01	01	N01	N01 A N28	30H
TOTAL		01			

Anexo VI	
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO	
TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	Símbolo de Vencimento
CC 01	N23
CC 02	N8
CC 03	N9



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

ANEXO VII			
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO			
TABELA DE VENCIMENTOS			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Símbolo de Vencimentos	Vencimento Mensal em R\$	Símbolo de Vencimentos	Vencimento Mensal em R\$
N01	R\$ 1.627,72	N37	R\$ 9.427,45
N02	R\$ 1.709,11	N38	R\$ 9.898,83
N03	R\$ 1.794,56	N39	R\$ 10.393,77
N04	R\$ 1.884,29	N40	R\$ 10.913,46
N05	R\$ 1.978,50	N41	R\$ 11.459,13
N06	R\$ 2.077,43	N42	R\$ 12.032,09
N07	R\$ 2.181,30	N43	R\$ 12.633,69
N08	R\$ 2.290,37	N44	R\$ 13.265,38
N09	R\$ 2.404,88	N45	R\$ 13.928,64
N10	R\$ 2.525,13	N46	R\$ 14.625,08
N11	R\$ 2.651,38	N47	R\$ 15.356,33
N12	R\$ 2.783,95	N48	R\$ 16.124,15
N13	R\$ 2.923,15	N49	R\$ 16.930,35
N14	R\$ 3.069,31	N50	R\$ 17.776,87
N15	R\$ 3.222,77	N51	R\$ 18.665,72
N16	R\$ 3.383,91		
N17	R\$ 3.553,11		
N18	R\$ 3.730,77		
N19	R\$ 3.917,31		
N20	R\$ 4.113,17		
N21	R\$ 4.318,83		
N22	R\$ 4.534,77		
N23	R\$ 4.761,51		
N24	R\$ 4.999,59		
N25	R\$ 5.249,57		
N26	R\$ 5.512,05		
N27	R\$ 5.787,65		
N28	R\$ 6.077,03		
N29	R\$ 6.380,88		
N30	R\$ 6.699,92		
N31	R\$ 7.034,91		
N32	R\$ 7.386,66		
N33	R\$ 7.756,00		
N34	R\$ 8.143,80		
N35	R\$ 8.550,99		
N36	R\$ 8.978,54		



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

ANEXO X
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES

A - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR JURÍDICO**

FORMA DE PROVIMENTO: **CARGO COMISSIONADO**

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR/BACHAREL EM DIREITO E DEVIDAMENTE INSCRITO NA OAB/MG.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar vereadores e o corpo de servidores nas atividades de natureza jurídico-legislativa e administrativa;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Assessorar vereadores e o corpo de servidores nas atividades de natureza jurídica; representar a Câmara perante os órgãos da Administração Pública e a iniciativa privada, quando couber; representar a Câmara perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas; coordenar, orientar, monitorar e assessorar as atividades jurídicas internas da Câmara Municipal; analisar a constitucionalidade e a legalidade de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais proposições; assessorar na elaboração e redação final de projetos de lei, emendas e demais atos normativos, assegurando a correta aplicação da técnica legislativa; emitir pareceres jurídicos à Mesa Diretora, à Presidência e às Comissões Permanentes; prestar assistência e participar das comissões permanentes temáticas da Câmara, das comissões de sindicância e de processo administrativo, bem como praticar os atos judiciais e demais tarefas afins; analisar previamente processos de licitação, contratos, convênios e ajustes, assegurando conformidade com a legislação vigente; orientar servidores em matérias de direito administrativo, pessoal, patrimônio e finanças; assessorar a realização de sessões, reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas; apoiar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; promover a revisão e atualização da legislação municipal, em articulação com órgãos competentes; redigir projetos de lei, justificativas, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre vetos quando necessário; organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo; assegurar o cumprimento da legislação vigente e das



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

recomendações dos Tribunais de Contas; comparecer às sessões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara Municipal; participar de treinamentos e ações de atualização e capacitação; coordenar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento do pessoal do setor; executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL SUPERIOR)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete, realizando as tarefas pertinentes; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente; receber, preparar e expedir correspondências do Presidente; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar a pedido do Presidente, o relatório de atividades da Câmara; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do Presidente; exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL SUPERIOR)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Direção, supervisão e assessoramento na realização das tarefas administrativas da Câmara e da Presidência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Direção, supervisão e assessoramento na realização das tarefas; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação; promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige; promover a sistematização das formas de



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes; assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade; prestar contas junto à direção hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade; organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outro serviço da Câmara; manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara os assuntos de sua competência; exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR – PLANEJAMENTO CONTÁBIL E ORÇAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC/MG.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os serviços e trabalhos relacionados à área de Planejamento Contábil, Orçamentário e Financeiro.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Coordenar os serviços sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos relacionados à área de Planejamento Contábil, Orçamentário e Financeiro; coordenar, orientar, monitorar e organizar os servidores sob sua direção, assegurando o adequado desempenho das atividades; executar o controle da contabilidade pública a que se obriga o Poder Legislativo; organizar e controlar a execução orçamentário-financeira e a prestação de contas da Câmara Municipal; responder a consultas e prestar esclarecimentos contábil-financeiro à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais e aos vereadores, no âmbito do processo legislativo; realizar estudos, coordenar e elaborar pareceres contábil-financeiros acerca de matérias em tramitação na Câmara Municipal ou de questões administrativas que exijam a atuação de profissional de contabilidade; intervir em todas as questões relativas ao Poder Legislativo que demandem a participação de profissional habilitado na área contábil; participar de treinamentos e ações de atualização e capacitação; prestar informações e efetuar prestação de contas relativas aos trabalhos e atividades sob sua direção aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças da equipe, assegurando que não ocorra prejuízo aos serviços; coordenar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento do pessoal do



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

setor; executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR/BACHAREL EM DIREITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os serviços e trabalhos relacionados à área Legislativa e Administrativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Assessorar vereadores e o corpo de servidores nas atividades de natureza legislativa e administrativa; coordenar, orientar, monitorar e assessorar as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal; coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, acompanhando o andamento e a tramitação, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e pela juntada de documentos pertinentes; coordenar a elaboração e a redação final de projetos de lei, emendas e demais atos normativos, assegurando a correta aplicação da técnica legislativa; analisar previamente as proposições legislativas, assegurando conformidade com a legislação vigente; orientar servidores em matérias relacionadas ao Regimento Interno e ao processo legislativo; orientar e supervisionar as atividades de tramitação de proposições nos setores e nas Comissões da Câmara Municipal; supervisionar os prazos de tramitação dos processos legislativos em cada Comissão e comunicar o vencimento dos prazos regimentais; controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal para sanção, promulgação, veto e publicação das leis; alimentar o sistema de acompanhamento legislativo, disponibilizando em banco de dados as proposições apresentadas e sua tramitação, bem como os Atos da Mesa Diretora e do Presidente; revisar e autuar os pareceres das Comissões nos processos incluídos na Ordem do Dia; assessorar a realização de sessões, reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas; registrar o resultado das votações plenárias; apoiar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; promover a revisão e atualização da legislação municipal, em articulação com órgãos competentes; coordenar a redação de projetos de lei, justificativas, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza legislativa e administrativa; assegurar o cumprimento do devido processo legislativo; comparecer a sessões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara Municipal; participar de treinamentos e ações de atualização e capacitação; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças da equipe, assegurando que não ocorra prejuízo aos serviços; coordenar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento do pessoal do setor; executar



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

outras atividades correlatas às atribuições do cargo.

B - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, COPA E ZELADORIA**

FORMA DE PROVIMENTO: **CARGO COMISSIONADO**

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os serviços dos trabalhos de limpeza, copa e zeladoria;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Coordenar os serviços sob sua chefia, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de limpeza, copa e zeladoria; coordenar e auxiliar na realização de sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal; efetuar o controle de estoque, a conferência e o aceite de materiais e bens adquiridos, bem como dos serviços de manutenção em geral; chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, incluindo depreciação e reavaliação, bem como a disponibilização dos bens aos vereadores, servidores e prestadores de serviço, por meio de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens; coordenar as atividades de inventário dos bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição, a utilização e a formalização de demandas e compras de suprimentos relativos ao setor; solicitar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara; receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, bem como conferir e elaborar estatísticas; abrir e fechar as dependências da Câmara e do Plenário, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como pelo desligamento da iluminação e dos aparelhos; realizar pequenas compras; coordenar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento dos servidores do setor; participar de treinamentos e ações de atualização e capacitação; efetuar prestação de contas e fornecer informações relativas aos trabalhos e atividades sob sua chefia aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, assegurando que não ocorra prejuízo aos serviços; resolver questões, emitir pareceres e formalizar demandas visando à melhoria contínua em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que sejam compatíveis com suas atribuições e chefia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DEPARTAMENTO – COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA**



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os serviços trabalhos relacionados à área de Comunicação e Ouvidoria da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Coordenar os serviços sob sua chefia, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos relacionados à área de Comunicação e Ouvidoria da Câmara Municipal; assessorar os superiores hierárquicos nas questões relacionadas à área de Comunicação e Ouvidoria da Câmara Municipal; assessorar, coordenar, orientar, monitorar e organizar os servidores sob sua chefia, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos; receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos; diligenciar junto ao setor competente para a prestação, por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, as medidas cabíveis; coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal; fazer cumprir, manter atualizado e em observância às legislações pertinentes, o setor de Ouvidoria; alimentar os sistemas e/ou sites da Câmara, mantendo-os atualizados, em observância às leis de transparência, à LGPD e às orientações dos Tribunais de Contas; comparecer a sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal; elaborar matérias para divulgação das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar todas as atividades de comunicação e divulgação; incumbir-se das tarefas protocolares e do cerimonial, organizando e conduzindo as solenidades realizadas pela Câmara Municipal; desenvolver canais permanentes de comunicação; promover e desenvolver planos institucionais por meio de canais de comunicação oficial; manter agentes políticos e servidores informados sobre publicações relacionadas ao Legislativo; planejar e desenvolver ações de marketing institucional da Câmara Municipal; cuidar da imagem da Câmara Municipal, bem como da atualização dos canais de comunicação, divulgação e publicação das reuniões e sessões; observar e administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes; coordenar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal do setor; participar de treinamentos e ações de atualização e capacitação; efetuar prestação de contas e



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

prestar informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua chefia aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, assegurando que não ocorra prejuízo aos serviços; resolver questões, emitir pareceres e formalizar demandas visando às melhorias nas áreas de Comunicação e Ouvidoria; efetuar prestação de contas e prestar informações em relação ao desempenho de suas atribuições; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

FORMA DE PROVIMENTO: **CARGO COMISSIONADO**

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar vereadores em assuntos legislativos, parlamentares e políticos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Assessorar vereadores em assuntos legislativos, parlamentares e políticos; coordenar, orientar, monitorar, organizar e assessorar as atividades legislativas e parlamentares; receber, com presteza e diligência, as demandas da população, organizando e transmitindo informações, recados e correspondências aos respectivos destinatários; realizar o atendimento ao público em geral, registrando as demandas e solicitações; redigir ofícios, convites e quaisquer outros documentos e providências de interesse dos vereadores ou das bancadas partidárias com representação na Casa; assessorar, orientar e confeccionar discursos, manifestações, textos de divulgação e pronunciamentos para os vereadores, sempre que solicitado; assessorar os vereadores e as bancadas no âmbito das Comissões, do Plenário e em atividades externas, sempre que solicitado; assessorar os vereadores no cumprimento das normas relativas a pessoal, compras, contratos, materiais e administração; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; controlar a agenda dos vereadores, organizando horários, reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial dos vereadores; participar de reuniões comunitárias sempre que designado pelos vereadores; ler jornais, revistas, canais de informação e outros meios de comunicação e organizar arquivos contendo eventuais notícias de interesse dos vereadores e da população; realizar estudos e pesquisas, elaborar relatórios e demais documentos, com o objetivo de fornecer subsídios aos vereadores para a elaboração de suas proposições e pronunciamentos; registrar e controlar audiências, visitas e reuniões das quais os vereadores participem ou tenham interesse; incumbir-se da correspondência recebida e daquela a ser expedida pelos parlamentares; comparecer a sessões, audiências



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; participar de treinamentos relacionados à sua área de atuação; controlar a distribuição, utilização e formalização de demandas e compras de suprimentos relativos à sua atividade; resolver questões, emitir pareceres e formalizar demandas visando à melhoria contínua em sua área de atuação; efetuar prestação de contas e prestar informações em relação ao desempenho de suas atribuições; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar todos os tipos de serviços administrativos da Câmara Municipal, atuar auxiliando no processo legislativo, atuar auxiliando no processo licitatório, compras, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho; realizar tarefas administrativas de serviço externo, como entrega de correspondências, serviços bancários, correios e demais serviços afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativos que envolvam serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, atender telefone e manter registro de lista telefônica de parlamentares e demais autoridades; redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo, utilizando os softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; digitar projetos de lei, de resolução, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos; redigir atas de reuniões; conferir na íntegra os documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura quando for o caso; receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; digitar os serviços de protocolo da Câmara; atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; colecionar, providenciar a



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando lhes a nomenclatura; controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; manter estoque de materiais; manter a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais de consumo da Câmara; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; digitar os pedidos de compras e as requisições de material; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecido; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificadas; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; auxiliar na preparação dos balancetes; auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; auxiliar nos processos de licitação em geral e dispensa da mesma; auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal. Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa e legislativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de natureza técnica de supervisão, programação, assessoramento, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Contabilidade, Tesouraria e Controle Interno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordenar e acompanhar o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório; elaborar e coordenar a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos; responsabilizar-se pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo; responsabilizar-se pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal, inclusive a elaboração da folha de pagamento; analisar contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; manter atualizados os registros e os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa; oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa, contábil e financeira; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo, quando designado; realizar o controle das contas bancárias da Câmara, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; orientar e coordenar as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimentos para que estejam em conformidade



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

com o estabelecido pelo Regimento Interno; fornecer suporte nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

C - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

FORMA DE PROVIMENTO: **EFETIVO**

ESCOLARIDADE: (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta as atividades de portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; fiscalizar o movimento de pessoas estranhas nas instalações e dependências da Câmara; abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; ligar ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar serviços de copa: como servir café, chá, suco, água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes. Executar pequenos mandados pessoais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

D – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **CONTROLADOR INTERNO**



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº. 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais - CEP: 36893-000

TEL/FAX: (32) 3428-0357 – E-mail: prefeitura@miradouro.mg.gov.br

Site: <http://www.miradouro.mg.gov.br/> - CNPJ: 17.947.623/0001-79

RECRUTAMENTO: **LIMITADO**

FORMA DE SELEÇÃO: **DESIGNAÇÃO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar e controlar, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares; controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for caso); controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso do telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram responsabilidades solidárias; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; exercer outras atividades correlatas.