



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

LEI Nº 948 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO PERÍODO: De: 28/02/24 a 28/03/24  ASSINATURA DO SERVIDOR
--

“Altera a Lei 571/2007 que Institui o Plano de Cargos da Câmara Municipal de Maripá de Minas e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Maripá de Minas APROVA e eu, Prefeito Municipal no uso de minhas atribuições, SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 23m e seus incisos que passam a ter a seguinte redação:

Art. 23 – São Órgãos de Assessoramento e apoio Administrativo, político-parlamentar:

- I – Diretor (a) administrativo financeiro;
- II – Diretor (a) Jurídico (a);
- III – Assessor (a) Legislativo (a);

Art. 2º - Ficam alterados com nova redação os Anexos I, II, III e IV que compõem a Lei.

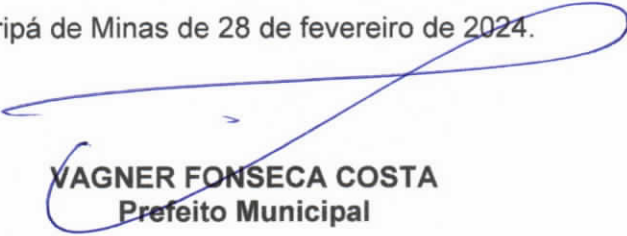
Art. 3º - Ficam atualizados os valores constantes do artigo 20 e seus incisos pela modificação do ANEXO I.

Art. 4º - Fica retirado com correção no art. 4º e repetição do inciso II na folha subsequente.

Art. 5º - Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei Municipal nº 571/2007.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Maripá de Minas de 28 de fevereiro de 2024.


VAGNER FONSECA COSTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ANEXO I

CARGOS- PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO BASE
Técnico Legislativo	01	Ensino médio completo e experiência em informática	R\$ 1.517,10
Técnico Administrativo	01	Ensino médio completo	R\$ 1.517,10
Auxiliar de serviços Gera	02	Ensino fundamental	R\$ 1.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ANEXO II

CARGOS- PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGA	REQUISITOS	SALÁRIO
Diretor (a) Administrativo-financeiro	01	Formação em Bacharel em Ciências Contábeis com Registro em Conselho próprio	R\$ 3.600,00
Diretor (a) Jurídico (a)	01	Formação em Bacharel em Direito com Registro em Conselho próprio	R\$ 3.600,00
Assessor (a) Legislativo (a)	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.517,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

- I- Elaborar a ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos solicitados;
- II- Acompanhar as atividades legislativas efetuando registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;
- III- Pesquisar a história do Legislativo Municipal fazendo levantamentos nos órgãos de imprensa e documentos;
- IV- Proceder ao registro do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos Vereadores;
- V- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara Municipal de Maripá de Minas aos interessados e visitantes;
- VI - Zelar e manter o arquivo da Câmara tombado pelo patrimônio histórico;
- VII- Receber e protocolar expedientes internos e externo dando-lhes o devido destino;
- VIII- Protocolar e expedir correspondências oficiais da Câmara;
- IX- Controlar os arquivos correntes, intermediários e permanentes determinando prazos de guarda e destino dos documentos com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- X-Atender à solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias;
- XI- Assistir o chefe de cerimonial na organização de sessões solenes e outros eventos promovidos pela câmara;
- X- Executar outras atividades correlatas às acima descritas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- I- Executar todas as ações relativas ao funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão instituído pela Câmara através de Resolução, com a realização de serviços públicos à população;**
- II- Elaborar ofício, comunicados relatórios, quadros demonstrativos e outros;**
- III- Manter atualizados cadastro de informações funcionais e outros dados relativos aos servidores e Vereadores;**
- IV- Auxiliar o Diretor (a) Administrativo-financeiro na elaboração e execução de suas funções;**
- V- Auxiliar nos pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros da Câmara;**
- VI- manter controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento das necessidades de reposição;**
- VII- Executar a transmissão das reuniões ordinárias;**
- IX- Efetuar através de setor a divulgação do site da Câmara;**
- X- Executar outras atividades correlatas às acima descritas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I- Cuidar da limpeza das dependências da Câmara;**
- II- Realizar serviços de conservação e manutenção do arquivo histórico da Câmara tombado pelo patrimônio histórico;**
- III- Acompanhar as reuniões para atendimento aos Vereadores e visitantes;**
- IV- Preparar café e lanche quando solicitado;**
- V- Executar outras atividades correlatas às acima descritas;**
- VI- Entrega de correspondências e serviços externos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO

I- Realizar todos os procedimentos de atos e fatos contábeis de acordo com a legislação vigente e seguindo orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

II-Elaborar os demonstrativos contábeis e financeiros;

III- Elaborar e exercer o controle da execução orçamentária e financeira da Câmara;

IV Elaborar folha de pagamentos seguindo as regras do e-social;

V-Elaborar os relatórios de Gestão Fiscal e Orçamentária;

VI Realizar a prestação de contas anual para encaminhamento através do SICOM ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VIII- Realizar os Empenhos das despesas e ordens de pagamento e controlar saldos orçamentários e financeiros;

IX- Manter atualizado a transparência dos atos e fatos contábeis;

X- Acompanhar os procedimentos licitatórios, liquidação e pagamentos das despesas;

XI- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente;

XII- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

XIII- Elaborar as peças orçamentárias, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual.

IX- Fazer a transmissão de eSocial, DCTfweb, FISCAP, EDF-Reinf via portal e-cac, DIRF e todos os módulos do SICOM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CARGO: DIRETOR (A) JURÍDICO (A)

- I- Execução, coordenação e controle das atividades jurídicas da Câmara, Competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetido pelo Presidente e Vereadores;**
- II- Assessorar a Presidência em assuntos jurídicos e Legislativos;**
- III- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, Mesa Diretora e Vereadores;**
- IV- Emitir pareceres sobre legalidade e constitucionalidade para orientação das comissões permanentes e temporárias da Câmara;**
- V- Orientar sobre a legislação federal e estadual aplicável ao Município;**
- VI- Assistir a Mesa Diretora quanto a elaboração de contratos licitação e de prestação de serviços;**
- VII- Participar em Comissões de inquéritos instaladas pelo Legislativo;**
- VIII- Elaborar Resoluções, Decretos Legislativos e Projetos de Leis do Legislativo para atender a demanda dos Vereadores;**
- IX- Elaborar Portarias e demais atos administrativos pertinentes;**
- X- Executar outras atividades correlatas às acima descritas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CARGO: ASSESSOR (A) LEGISLATIVO (A)

I- Assessorar na interlocução entre o Poder Legislativo e Poder Executivo para a tramitação dos projetos, Requerimentos, Indicações e todas as matérias atinentes ao Processo Legislativo;

II-Assessorar as comissões Permanentes e temporárias na análise das proposições apresentadas na Câmara Municipal para encaminhamento das demandas apresentadas;

III-Acompanhar o encaminhamento dos Projetos aprovados para serem sancionados pelo Executivo;

IV- Assessorar na comunicação com os Vereadores sobre convocações e demais atos da Presidência;

V- Assessorar e auxiliar Vereadores e Diretoria Jurídica na elaboração de proposições;

VI- Assessorar na divulgação das matérias legislativas no site da Câmara e demais comunicações;

VII- Assessorar na distribuição de avulsos;

VIII- Assessorar no atendimento ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e demais membros integrantes da Mesa Diretora, pessoalmente ou por telefone;

IX- Acompanhar o prazo de resposta de requerimentos, indicações, ofícios e demais matérias legislativas;

X- Executar outras atividades correlatas às acima descritas.