

LEI MUNICIPAL Nº 1460 DE 08 DE MARÇO DE 2024

**“ALTERA ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº
1.434/2023, E CONTÉM OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

A Câmara Municipal de Mirabela/MG, por seus representantes aprovou e eu **LUCIANO RABELO VELOSO**, Prefeito do Município de Mirabela, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições legais que me são conferidas pela Lei Orgânica e demais normas disciplinadoras da matéria, **SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º. O anexo III da Lei nº 1.434, de 18 de setembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO III
QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTOS EFETIVOS
DESCRIÇÃO POR CLASSES DE INGRESSO NA CARREIRA**

CLASSES	ESCOLARIDADE	CARREIRA
A	Especialização <i>Lato Sensu</i>	Assessor Jurídico
B	Superior Completo	0
C	Ensino Médio Completo	Técnico Legislativo Auxiliar Administrativo
D	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Operacional Motorista

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - ASSESSOR JURÍDICO
CLASSE E NÍVEL PARA CARREIRA INICIAL**

CLASSE	NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
A	I - 0	Assessor Jurídico	01	20Hsemanal	R\$ 2.883,14	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB, Especialização em Direito Público, Experiência Mínima de 01 ano em Advocacia.	ANEXO IV

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TÉCNICO
LEGISLATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLASSE E NÍVEL PARA CARREIRA INICIAL**

CLASSE	NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE /HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
C	I – 0	Técnico Legislativo	01	30h semanal	R\$ 1.742,33	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática.	ANEXO IV
C	I-0	Auxiliar Administrativo	01	30h semanal	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo	ANEXO IV

**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – AUXILIAR OPERACIONAL E
MOTORISTA**

CLASSE E NÍVEL PARA CARREIRA INICIAL

CLASSE	NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE /HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
D	I – 0	Auxiliar Operacional	01	30h semanal	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental	ANEXO IV
D	I - 0	Motorista	01	40h semanal	R\$ 1.483,05	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria “B” e 1 ano de Experiência Comprovada	ANEXO IV

Art. 2º. O anexo IV da Lei nº 1.434, de 18 de setembro de 2023, especificamente nas descrições dos cargos de provimento efetivo de Assessor jurídico e Técnico Legislativo, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo: Assessor Jurídico

Grupo Ocupacional: Profissional



MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

Escolaridade: Ensino superior completo em Direito com especialização em Direito Público

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Experiência mínima para investidura no cargo: 01 ano de exercício de advocacia, comprovado mediante apresentação de Certidão emitida por qualquer Tribunal ou documento de contagem de tempo de qualquer órgão dos Entes Federais, Estaduais ou Municipais.

Descrição das Atribuições:

- I. Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário;
- II. Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;
- III. Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas;
- IV. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;
- V. Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do Procurador Jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora;
- VI. Executar tarefas afins.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Descrição das Atribuições:

- I. Fazer atendimento ao expediente interno;

- II. Digitar, elaborar e arquivar documentos legais, ofícios, memorandos, comunicados e outros expedientes de interesse do setor;
- III. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios pertinentes às suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- IV. Fazer atendimento ao público em geral, procurando identifica-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou ao setor procurado, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e/ou comerciais para possibilitar o controle das mesmas;
- V. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VI. Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII. Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Efetuar tarefas de rotinas administrativas;
- IX. Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de dotação orçamentária, entre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos.
- X. Gerenciar o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- XI. Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos;
- XII. Separar e enviar os holerites, enviando-os para os servidores;
- XIII. Efetuar todos os registros e anotações necessárias ao controle da ficha funcional;
- XIV. Elaborar a emissão de relatórios anuais RAIS, DIRF ETC;





MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

XV. Executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mirabela/MG, 08 de Março de 2024.

LUCIANO RABELO VELOSO

Prefeito Municipal

Mirabela/MG

CERTIFICO, para os devidos fins, que esta Lei Municipal retro, foi publicada e registrada na data de 08 . 03 .2024. O referido é verdade, dou fé.