PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2025.

Altera a Lei Complementar nº 87 de 26 de fevereiro de 2019 que "Dispõe sobre a nova reestruturação do plano de cargos, vencimentos e carreiras dos Servidores da administração geral da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata - MG", cria cargos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carmo da Mata decreta:

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I e VII da Lei Complementar nº 87, de 26 de fevereiro de 2019, para criar, no âmbito da administração direta, o cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal.
Parágrafo Único. As vagas criadas por esta Lei serão preenchidas nos termos previstos pela Constituição Federal.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Carmo da Mata. de _____ de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
RICARDO DO AMARAL RIBEIRO
Data: 14/07/2025 11:00:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo do Amaral Ribeiro
Prefeito Municipal Interino

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	NIVEL/ PADRAO/GRAU	CARGA HORÁRIA	CLASSE
Encanador	1	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Agente de Limpeza Urbana	6	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	10	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Eletricista	2	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Mecânico	1	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Mecânico de Máquinas Pesadas	1	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Coveiro	3	NE - I a V – A/P	40	OPERACIONAL
Calceteiro	2	NE - I a V – A/P	40	OPERACIONAL
Carpinteiro	1	NE - I a V – A/P	40	OPERACIONAL
Operador de Máquinas	3	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Operador de Reciclagem	21	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Operário	30	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Pedreiro	6	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Tratorista	5	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Soldador	1	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Servente	4	NE - I a V - A/P	40	OPERACIONAL
Vigia	10	NE - I a V - A/P	12/36	OPERACIONAL
Auxiliar de Serviços I	5	NE - I a V - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Motorista	28	NPG- I a IV - A/P	40	OPERACIONAL
Motorista de Ambulância	3	NPG- I a IV- A/P	40	OPERACIONAL
Agente de Biblioteca	1	NPG-I a IV - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Almoxarife	2	NPG-I a IV - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Auxiliar Administrativo	4	NPG-I a IV - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Recepcionista	2	NPG-I a IV - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Fiscal I	3	NPG-I a IV - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Fiscal SIM	1	NSG-I a IV - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Auxiliar de Serviços	5	NSG-I a IV - A/P	40	ADMINISTRATIVA
Agente Administrativo	10	NSG-I a IV- A/P	40	ADMINISTRATIVA
Fiscal de Tributos	1	NSG-I a IV- A/P	40	ADMINISTRATIVA
Técnico em Enfermagem	5	NSG-I a IV- A/P	40	ADMINISTRATIVA
Técnico em Informática	2	NSG-I a IV- A/P	40	ADMINISTRATIVA
Técnico em Patologia Clínica	1	NSG-I a IV- A/P	40	ADMINISTRATIVA
Técnico em Contabilidade	1	NSG-I a IV- A/P	40	ADMINISTRATIVA
Técnico em Segurança do Trabalho	1	NSG-I a IV- A/P	40	ADMINISTRATIVA
Controlador Interno	1	NS-I a IV - A/P	20	ADMINISTRATIVA
Enfermeiro	2	NS-I a IV - A/P	30	ESPECIALIZADA

Farmacêutico	2	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Fisioterapeuta	3	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Médico Clínico Geral	1	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Médico Especialista	6	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Odontólogo	3	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Psicólogo	3	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Bibliotecário	1	NS-I a IV - A/P	40	ESPECIALIZADA
Engenheiro Civil	2	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Maestro	1	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Arquiteto	1	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
Procurador Municipal	3	NS-I a IV - A/P	20	ESPECIALIZADA
TOTAL	**211**			

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E TAREFAS TÍPICAS

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades jurídicas de representação judicial e extrajudicial do Município, prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo e emitir pareceres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, atuando na defesa de seus direitos e interesses;
- Elaborar projetos de leis, acompanhados de suas justificativas, bem como regulamentos, decretos, portarias e demais atos normativos ou administrativos de competência da Procuradoria, sempre que solicitado pelo Procurador-Geral do Município;
- Elaborar vetos de projetos de lei de iniciativa do Poder Legislativo quando solicitado pelo Procurador-Geral do Município;
- Prestar informações, emitir pareceres e adotar as providências necessárias para atender diligências e requisições da Câmara Municipal, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e dos demais órgãos de controle, assegurando a transparência e o cumprimento dos deveres institucionais do Município;
- Emitir pareceres jurídicos, quando necessário, nos processos administrativos em tramitação no âmbito do Poder Executivo, inclusive naqueles relacionados a procedimentos licitatórios;
- Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu;
- Organizar e manter atualizado o serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- Organizar e manter atualizados os livros de leis, decretos e outros atos normativos, no âmbito do Município;
- Acompanhar o andamento processual, os prazos e as providências a serem adotadas nos processos judiciais e administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;
- Manter o Procurador-Geral informado acerca dos processos em andamento, das providências adotadas, dos despachos e das decisões proferidas em juízo;
- Emitir pareceres e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração;
- Requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

- Propor ao Procurador-Geral do Município providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.