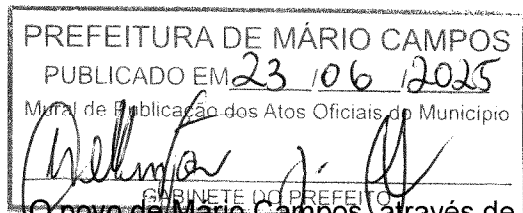


PREFEITURA
Mário Campos
Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

LEI Nº 911, de 23 de junho de 2025.



Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Mário Campos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

O povo de Mário Campos, através de seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica concedida revisão geral anual da remuneração dos servidores desta Câmara Municipal de Mário Campos, no percentual de 5,53% (cinco inteiros e cinquenta e três centésimos por cento), correspondente à variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) no período de janeiro a dezembro de 2024.

Art. 2º. A revisão de que trata o artigo 1º será aplicada sobre os vencimentos de todos servidores, a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

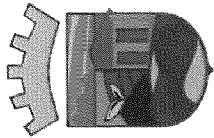
Art. 4º. Os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 110, de 27 de abril de 2022, passam a vigorar, respectivamente, conforme os Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 5º. O Anexo II da Lei Complementar nº 109, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar conforme o Anexo IV da presente Lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Mário Campos, Estado de Minas Gerais, em vinte e três de junho de dois mil e vinte e cinco (23/06/2025).


ANDRESA APARECIDA ROCHA RODRIGUES
Prefeita Municipal



PREFEITURA

Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

LEI Nº 911, de 23 de junho de 2025.

ANEXO I

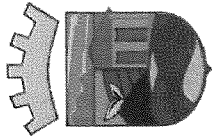
**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 27 DE ABRIL DE 2022
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
ADVOGADO	ES-01	01	30 horas	Graduação em Direito e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
CONTADOR	ES-02	01	30 horas	Graduação em Contabilidade e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO				
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
AGENTE LEGISLATIVO	EM-01	02	40 horas	Ensino Médio Completo ou pós-médio Conhecimentos de Informática
AGENTE ADMINISTRATIVO	EM-02	02	40 horas	Ensino Médio Completo ou pós-médio Conhecimentos de Informática
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EM-03	01	40 horas	Curso Técnico de Informática completo, de nível médio ou pós-médio.
RECEPCIONISTA*	EF-03	01	40 horas	Ensino Médio completo

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	EF-01	02	40 horas	Ensino Fundamental completo
VIGIA PATRIMONIAL	EF-02	02	12 X 36 horas	Ensino Fundamental completo

Cam



PREFEITURA
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

LEI Nº 911, de 23 de junho de 2025.

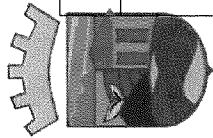
ANEXO II

**ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 27 DE ABRIL DE 2022
QUADRO DE VENCIMENTO BÁSICO E PROGRESSÃO FUNCIONAL**

ADVOGADO																	
NÍVEIS/ GRAUS	Inicial (R\$)	A 04 a 05	B 06 a 07	C 08 a 09	D 10 a 11	E 12 a 13	F 14 a 15	G 16 a 17	H 18 a 19	I 20 a 21	J 22 a 23	K 24 a 25	L 26 a 27	M 28 a 29	N 30 a 31	O 32 a 33	P 34 a 35
NÍVEL I - GRADUAÇÃO	4.273,15	4.358,61	4.445,79	4.534,70	4.625,39	4.717,90	4.812,26	4.908,51	5.006,68	5.106,81	5.208,95	5.313,12	5.419,39	5.527,77	5.638,33	5.751,10	5.866,12
NÍVEL II - PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSU	4.700,46	4.794,47	4.890,36	4.988,17	5.087,93	5.189,69	5.293,48	5.399,35	5.507,34	5.617,49	5.729,84	5.844,43	5.961,32	6.080,55	6.202,16	6.326,20	6.452,73
NÍVEL III - PÓS STRICTO SENSU	5.170,51	5.273,92	5.379,39	5.486,98	5.596,72	5.708,66	5.822,83	5.939,29	6.058,07	6.179,23	6.302,82	6.428,87	6.557,45	6.688,60	6.822,37	6.958,82	7.098,00

CONTADOR																	
NÍVEIS/ GRAUS	Inicial (R\$)	A 04 a 05	B 06 a 07	C 08 a 09	D 10 a 11	E 12 a 13	F 14 a 15	G 16 a 17	H 18 a 19	I 20 a 21	J 22 a 23	K 24 a 25	L 26 a 27	M 28 a 29	N 30 a 31	O 32 a 33	P 34 a 35
NÍVEL I - GRADUAÇÃO	4.273,15	4.358,61	4.445,79	4.534,70	4.625,39	4.717,90	4.812,26	4.908,51	5.006,68	5.106,81	5.208,95	5.313,12	5.419,39	5.527,77	5.638,33	5.751,10	5.866,12
NÍVEL II - PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSU	4.700,46	4.794,47	4.890,36	4.988,17	5.087,93	5.189,69	5.293,48	5.399,35	5.507,34	5.617,49	5.729,84	5.844,43	5.961,32	6.080,55	6.202,16	6.326,20	6.452,73
NÍVEL III - PÓS STRICTO SENSU	5.170,51	5.273,92	5.379,39	5.486,98	5.596,72	5.708,66	5.822,83	5.939,29	6.058,07	6.179,23	6.302,82	6.428,87	6.557,45	6.688,60	6.822,37	6.958,82	7.098,00

Handwritten signature



PREFEITURA
Mário Campos
NÍVEL I - MÉDIO
GRAUS

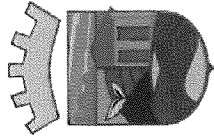
AGENTE LEGISLATIVO/AGENTE ADMINISTRATIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	04 a 05	06 a 07	08 a 09	10 a 11	12 a 13	14 a 15	16 a 17	18 a 19	20 a 21	22 a 23	24 a 25	26 a 27	28 a 29	30 a 31	32 a 33	34 a 35
NÍVEL I - MÉDIO COMPLETO	2.827,57	2.884,12	2.941,80	3.000,64	3.060,65	3.121,87	3.184,30	3.247,99	3.312,95	3.379,21	3.446,79	3.515,73	3.586,04	3.657,76	3.730,92	3.805,54
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	3.110,33	3.172,54	3.235,99	3.300,71	3.366,72	3.434,06	3.502,74	3.572,79	3.644,25	3.717,13	3.791,48	3.867,31	3.944,65	4.023,55	4.104,02	4.186,10
NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	3.421,36	3.489,79	3.559,59	3.630,78	3.703,40	3.777,46	3.853,01	3.930,07	4.008,67	4.088,85	4.170,62	4.254,04	4.339,12	4.425,90	4.514,42	4.604,71
NÍVEL IV - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	3.763,50	3.838,77	3.915,54	3.993,85	4.073,73	4.155,21	4.238,31	4.323,08	4.409,54	4.497,73	4.587,68	4.679,44	4.773,02	4.868,49	4.965,86	5.065,17

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	04 a 05	06 a 07	08 a 09	10 a 11	12 a 13	14 a 15	16 a 17	18 a 19	20 a 21	22 a 23	24 a 25	26 a 27	28 a 29	30 a 31	32 a 33	34 a 35
NÍVEL I - TÉCNICO MÉDIO COMPLETO	2.827,57	2.884,12	2.941,80	3.000,64	3.060,65	3.121,87	3.184,30	3.247,99	3.312,95	3.379,21	3.446,79	3.515,73	3.586,04	3.657,76	3.730,92	3.805,54
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	3.110,33	3.172,54	3.235,99	3.300,71	3.366,72	3.434,06	3.502,74	3.572,79	3.644,25	3.717,13	3.791,48	3.867,31	3.944,65	4.023,55	4.104,02	4.186,10
NÍVEL III - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	3.421,36	3.489,79	3.559,59	3.630,78	3.703,40	3.777,46	3.853,01	3.930,07	4.008,67	4.088,85	4.170,62	4.254,04	4.339,12	4.425,90	4.514,42	4.604,71
NÍVEL IV - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	3.763,50	3.838,77	3.915,54	3.993,85	4.073,73	4.155,21	4.238,31	4.323,08	4.409,54	4.497,73	4.587,68	4.679,44	4.773,02	4.868,49	4.965,86	5.065,17

Handwritten signature



PREFEITURA
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

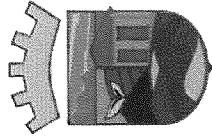
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / VIGIA PATRIMONIAL

NÍVEIS/ GRAUS	Inicial (R\$)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
		04 a 05	06 a 07	08 a 09	10 a 11	12 a 13	14 a 15	16 a 17	18 a 19	20 a 21	22 a 23	24 a 25	26 a 27	28 a 29	30 a 31	32 a 33	34 a 35
NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO	1.767,70	1.803,06	1.839,12	1.875,90	1.913,42	1.951,69	1.990,72	2.030,53	2.071,15	2.112,57	2.154,82	2.197,92	2.241,87	2.286,71	2.332,45	2.379,09	2.426,68
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.944,47	1.983,36	2.023,03	2.063,49	2.104,76	2.146,86	2.189,79	2.233,59	2.278,26	2.323,82	2.370,30	2.417,71	2.466,06	2.515,38	2.565,69	2.617,00	2.669,34

RECEPCIONISTA

NÍVEIS/ GRAUS	Inicial (R\$)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
		04 a 05	06 a 07	08 a 09	10 a 11	12 a 13	14 a 15	16 a 17	18 a 19	20 a 21	22 a 23	24 a 25	26 a 27	28 a 29	30 a 31	32 a 33	34 a 35
NÍVEL I - MÉDIO	1.767,70	1.803,06	1.839,12	1.875,90	1.913,42	1.951,69	1.990,72	2.030,53	2.071,15	2.112,57	2.154,82	2.197,92	2.241,87	2.286,71	2.332,45	2.379,09	2.426,68
NÍVEL II - SUPERIOR	1.944,47	1.983,36	2.023,03	2.063,49	2.104,76	2.146,86	2.189,79	2.233,59	2.278,26	2.323,82	2.370,30	2.417,71	2.466,06	2.515,38	2.565,69	2.617,00	2.669,34

CCM



PREFEITURA

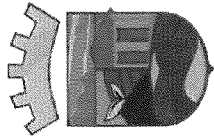
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

LEI Nº 911, de 23 de junho de 2025.

ANEXO III
ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 27 DE ABRIL DE 2022
QUADRO DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

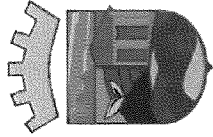
CARGO: ADVOGADO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil ativo
ATRIBUIÇÕES: - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; - patrocinar os interesses da Câmara em juízo (quando houver legitimidade) e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais; - acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão. - orientar e prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara; - realizar pareceres jurídicos em processos administrativos; - realizar pareceres jurídicos para a orientação do processo legislativo; - manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; - executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional; - realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



PREFEITURA Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

CARGO: CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC ativo
ATRIBUIÇÕES: - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade da Câmara, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; - Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; - Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; - Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; - Elaborar demonstrações contábeis; - Prestar consultoria e informações gerenciais; - Realizar auditoria interna; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. - Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para consolidação do Município e envio ao Tribunal de Contas; - Controlar a execução orçamentária; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

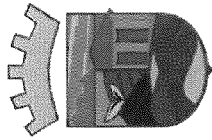


PREFEITURA

Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

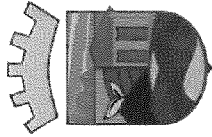
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; - auxiliar diretamente o Diretor da Câmara Municipal e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal; - prestar assistência à Mesa Diretora nas sessões da Câmara Municipal e das Comissões Permanentes; - colaborar na redação das normas legais; - organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando leis ou notícias relevantes para o Legislativo; - arquivar e zelar pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração; - digitar os documentos relativos à Secretaria Geral; - gravar as sessões, responsabilizando-se pelos serviços de som, bem como pela sonorização de eventos promovidos com a anuência do Presidente; - efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; - proceder a estudos específicos, coletando dados e examinando trabalhos especializados, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação; - redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - selecionar, classificar e arquivar documentos; - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - participar de trabalhos relacionados com a organização dos serviços legislativos; - participar de comissão nomeadas pelo Presidente; - zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - executar outras tarefas correlatas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



PREFEITURA
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível médio ou pós-médio Conhecimentos de Informática em Word, Excel, Power Point e Internet
ATRIBUIÇÕES: - Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas; - operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais; - atuar em marketing, recursos humanos, logística, finanças, tesouraria, contabilidade; - elaborar gráficos e planilhas; - elaborar acompanhamento de índices e de metas de resultados; - controlar estoque e fazer pedidos e requisições de materiais; - examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; - secretariar diretamente o Presidente; - providenciar provisões de consumo; - interpretar e aplicar leis e regulamentos; - redigir ofícios, atas e outros expedientes; - elaborar manuais de procedimentos; - elaborar fluxogramas; - preparar certidões e atestados; - fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; - organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; - coordenar tarefas administrativas da Câmara; - elaborar planilhas de consumo de materiais do setor; - lançar dados no sistema informatizado; - executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; - conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, redigir relatórios e correspondências; - supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;



PREFEITURA

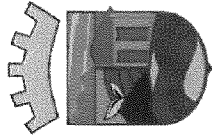
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, portarias e resoluções, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificações e retribuição;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- executar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

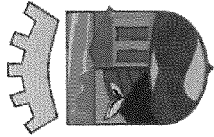
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



PREFEITURA
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino médio completo e Curso Técnico de Informática completo, de nível médio ou pós-médio
ATRIBUIÇÕES: - Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; - orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; - executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; - recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; - manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; - elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; - estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; - elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor; - realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; - Exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

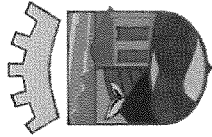


PREFEITURA
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino fundamental completo
ATRIBUIÇÕES: I – Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de prédios públicos, incluindo salas, banheiros, corredores, pátios, mobiliário, equipamentos e utensílios; II – Realizar atividades de apoio na copa e cozinha, incluindo a preparação e o serviço de café, chá, água e lanches, quando necessário; III – Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a organização e limpeza dos ambientes de preparo e consumo de alimentos; IV – Controlar o consumo de materiais de limpeza e produtos alimentícios básicos de copa, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição; V – Zelar pela adequada utilização de materiais e equipamentos de limpeza, bem como pela economia e conservação dos recursos disponíveis; VI – Coletar e acondicionar resíduos comuns, observando normas básicas de higiene e segurança; VII – Auxiliar em atividades de suporte a eventos, reuniões e recepções promovidas pelo órgão público, no que se refere à organização e serviço de apoio; VIII – Atuar em conformidade com as normas de higiene, segurança do trabalho e preservação ambiental; IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: O exercício do cargo poderá ocorrer em qualquer unidade da Câmara Municipal, inclusive em atividades externas promovidas pela Administração.

10/04/2024

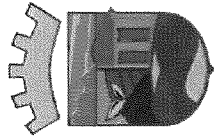


PREFEITURA

Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

CARGO: RECEPCIONISTA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES: I – Recepcionar, atender e orientar o público interno e externo nas dependências dos órgãos da Administração Pública, prestando informações, esclarecimentos e encaminhamentos, com urbanidade e cortesia; II – Atender chamadas telefônicas, anotar recados, realizar ligações e encaminhar as demandas aos setores responsáveis; III – Controlar o acesso de visitantes, colaboradores e prestadores de serviços, mantendo registro de entrada e saída, quando necessário; IV – Organizar o ambiente da recepção, zelando pela apresentação e funcionalidade do local; V – Auxiliar na organização de agendas, reuniões, compromissos e eventos, quando designado; VI – Receber, protocolar e encaminhar documentos, correspondências, ofícios e materiais, conforme fluxo interno estabelecido; VII – Operar equipamentos de escritório, tais como telefone, computador, impressora e scanner, bem como utilizar sistemas informatizados, quando necessário ao desempenho das atribuições; VIII – Manter sigilo sobre informações de natureza administrativa ou institucional, conforme orientação superior; IX – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: O exercício das funções poderá ocorrer em unidades administrativas vinculadas ao Poder legislativo Municipal.

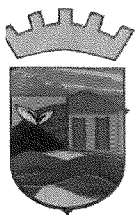


PREFEITURA

Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

CARGO: VIGIA PATRIMONIAL
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino fundamental completo.
ATRIBUIÇÕES: I – Zelar pela guarda, segurança e preservação do patrimônio público municipal, incluindo prédios, equipamentos, móveis e demais bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Administração Pública; II – Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências dos órgãos públicos, conforme normas previamente estabelecidas, impedindo a entrada de pessoas não autorizadas; III – Realizar rondas periódicas nas instalações, internas e externas, observando eventuais anormalidades e tomando as providências necessárias para garantir a segurança do local; IV – Comunicar, de imediato, à autoridade competente, quaisquer ocorrências que atentem contra a integridade do patrimônio ou que possam representar risco à segurança das instalações e servidores; V – Atuar de forma preventiva para evitar atos de vandalismo, furto, invasão ou depredação do patrimônio público; VI – Preencher relatórios de ocorrências e registrar em livro próprio os fatos relevantes do turno de trabalho; VII – Operar sistemas de segurança eletrônica, quando houver, como alarmes, câmeras de monitoramento e sensores; VIII – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, dentro de sua área de atuação.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: O exercício do cargo poderá ocorrer em locais abertos ou fechados, em período diurno ou noturno, inclusive aos finais de semana e feriados, conforme necessidade da Administração.



PREFEITURA
Mário Campos
Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

LEI Nº 911, de 23 de junho de 2025.

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 27 DE ABRIL DE 2022

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL – R\$
CC – 01	R\$ 5.301,03
CC – 02	R\$ 4.925,67
CC – 03	R\$ 4.589,47
CC – 04	R\$ 3.806,45
CC - 05	R\$ 2.121,24
FG-01	ACRÉSCIMO DE 20% NA REMUNERAÇÃO DO CARGO EFETIVO, CUJO PERCENTUAL SERÁ CALCULADO SOBRE VENCIMENTO CC-02