



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, centro – fone (37) 3341-1321

LEI Nº. 2202/2009

**"ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº2123/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Anexo I da Lei nº 2123/2008 de 07 de abril de 2008 passa a vigorar com as seguintes modificações:

## QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NÍVEL         | NOME DO CARGO                     | ACESSO A CARREIRA |          |                  | PROGRESSÃO VERTICAL             |     |     |     |     |     |     |   | O |           |
|---------------|-----------------------------------|-------------------|----------|------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|-----------|
|               |                                   | CARGOS            |          | VENC. INICIAL C1 | CLASSES DE CARGOS E QUANTIDADES |     |     |     |     |     |     |   |   |           |
|               |                                   | Vago              | Lot.     |                  | C.2                             | C.3 | C.4 | C.5 | C.6 | C.7 | C.8 |   |   |           |
| I             | Vigia                             | 2                 | 0        | 498,00           |                                 |     |     |     |     |     |     |   |   | 2         |
| II            | Servente                          | 1                 | 1        | 516,00           | -                               | -   | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | 2         |
| III           | Auxiliar de Serviços Gerais       | 1                 | 2        | 590,40           | -                               | -   | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | 3         |
| IV            | Motorista                         | 1                 | 1        | 798,00           | -                               | -   | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | 2         |
| V             | Secretário do Legislativo         | 0                 | 1        | 1.242,00         | -                               | -   | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | 1         |
| VI            | Encarregado de Finanças e Pessoal | 0                 | 1        | 1.686,00         | -                               | -   | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | 1         |
| <b>TOTAIS</b> |                                   | <b>5</b>          | <b>6</b> |                  |                                 |     |     |     |     |     |     |   |   | <b>11</b> |

|              |            |            |            |            |            |            |            |
|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| C1 = INICIAL | C2 = C1+5% | C3 = C2+5% | C4 = C3+5% | C5 = C4+5% | C6 = C5+5% | C7 = C6+5% | C8 = C7+5% |
|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|

## QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

| VIGIA  |   |   |
|--|---|---|
| Nível I - Vencimento Inicial R\$ 498,00  |   |   |
| QUALIFICAÇÃO   | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO  | JORNADA                                 |
| Fundamental Incompleto   | Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática a nível de primeiro grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres. | Escala de serviço e 36 horas por semana |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO   |   |   |
| ATRIBUIÇÕES: Compreende as funções que se destinam a zelar, vigiar, cuidar, supervisionar todas as dependências do prédio da Câmara Municipal. |   |   |

| SERVENTE  |   |  |
|---|---|--|
| Nível II - Vencimento Inicial R\$ 516,00  |   |  |
| QUALIFICAÇÃO  | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO  | JORNADA                                |
| Fundamental Completo  | Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática a nível de primeiro grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres. | 06 horas por dia e 30 horas por semana |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO  |   |  |
| ATRIBUIÇÕES: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e cantina, tais como: |   |  |
| - proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, equipamentos,                |   |  |

11



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, centro – fone (37) 3341-1321

cortinas e toalhas;

- manter a instalação sanitária em condições de uso, requisitando à chefia imediata, os reparos que se fizerem necessários;
- cuidar das plantas;
- preparar e servir lanches;
- servir água e café durante as reuniões da Câmara ou quando solicitado;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de uso doméstico;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessários;
- executar pequenos mandados pessoais;
- executar outras tarefas afins.

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  |  |  |
|--|--|--|
| Nível II - Vencimento Inicial R\$ 590,40   |  |  |
| QUALIFICAÇÃO   | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO   | JORNADA                                |
| Ensino Médio Completo  | Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres. | 06 horas por dia e 30 horas por semana |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO   |  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, de recepção e atendimento ao público e serviços burocráticos que não dependem de técnica, tais como:  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;</li><li>- levar e receber, expedir e postar correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;</li><li>- manter arrumado o material sob sua guarda e controle;</li><li>- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, sempre que solicitadas e encaminhas os visitantes;</li><li>- atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes da Câmara, quando solicitado;</li><li>- atender a serviços internos junto às unidades da Câmara, na área de sua competência.</li></ul> |  |  |

| MOTORISTA   |  |  |
|---|--|--|
| Nível IV - Vencimento Inicial R\$ 798,00  |  |  |
| QUALIFICAÇÃO  | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO   | JORNADA                                |
| Ensino Médio Completo<br>CND "C"  | Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres. | 06 horas por dia e 30 horas por semana |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO  |  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Compreende as funções que se destinam a dirigir o veículo que lhe for confiado pela Câmara e conservá-lo em perfeitas condições de uso, aparência e funcionamento, a saber:   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização;</li><li>- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para</li></ul> |  |  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, centro – fone (37) 3341-1321

reparo imediato;

- estar à disposição da Câmara, no horário de serviços e sempre que solicitado, para prestação de serviço extraordinário;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no fim de cada expediente;
- preencher o mapa ou formulário sobre a utilização diária do veículo, abastecimentos, etc;
- comunicar à chefia imediata, toda e qualquer alteração ou problema que ocorrer com o veículo;
- atender ao transporte de Vereadores, Servidores e de outras pessoas, mediante autorização do Presidente ou de acordo com resolução que disponha sobre a utilização do veículo;
- manter o veículo sempre limpo, em condições de viagem trazendo-o sempre guardado na garagem da Câmara;
- observar, rigorosamente, a legislação de trânsito e não deixar de pagar as multas incidentes sobre o veículo;
- executar tarefas afins, mediante orientação superior.

| SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO  |  |  |
|--|--|--|
| Nível V - Vencimento Inicial R\$ 1.242,00  |  |  |
| QUALIFICAÇÃO   | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO   | JORNADA                                |
| Ensino Médio Completo  | Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres. | 06 horas por dia e 30 horas por semana |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO   |  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade, tais como:  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos Vereadores;</li><li>- registrar, classificar e arquivar todas as publicações da Câmara;</li><li>- protocolar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, etc., de acordo com a orientação e supervisão superior;</li><li>- receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las;</li><li>- participar das sessões da Câmara, lavrar e ler as atas, ler as correspondências recebidas e expedidas;</li><li>- manter rigorosamente atualizados os livros de atas, leis, decretos e resoluções da Câmara;</li><li>- manter em ordem a Secretaria da Câmara.</li></ul> |  |  |

| ENCARREGADO DE FINANÇAS E PESSOAL  |  |  |
|--|--|--|
| Nível VI - Vencimento Inicial R\$ 1.686,00   |  |  |
| QUALIFICAÇÃO   | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO   | JORNADA                                |
| Ensino Completo - Curso Técnico em Contabilidade - Registro no CRC   | Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres. | 06 horas por dia e 30 horas por semana |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO   |  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos de Tesouraria e Departamento de Pessoal, bem como de Controle Interno da Câmara, sem complexidade e que não exijam conhecimentos técnicos, a saber: |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- receber e dar quitação nas transferências de numerário feitas pela Prefeitura à Câmara Municipal;</li></ul>  |  |  |

1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, centro – fone (37) 3341-1321

- depositar os valores recebidos da Prefeitura em conta bancária própria mantida pela Câmara;
- organizar os documentos de despesas, tais como folhas de pagamento de Vereadores e Servidores, guias de recolhimento dos encargos sociais ou obrigações patronais;
- empenhar as despesas da Câmara e fazer a respectiva liquidação, na forma da lei;
- pagar as despesas, emitir Notas de Empenho, Ordens de Pagamento e legalizá-las, obedecendo os critérios e as exigências da Lei 4.320/64 quando ao estágio;
- manter sob controle a conta bancária e o caixa, escriturando-os convenientemente, de acordo com as orientações da Assessoria Contábil da Câmara;
- expedir os documentos de receitas e despesas, com as respectivas Notas de Empenho para a Assessoria Contábil, responsável pelo Controle Interno da Câmara;
- receber, conferir e arquivar os balancetes e balanços da Câmara Municipal, a ela endereçados pela Assessoria Contábil;
- elaborar a RAIS e encaminhá-la ao órgão competente, no prazo determinado;
- elaborar e entregar aos Vereadores e Servidores as Declarações de Rendimentos pagos;
- elaborar a DIRF, atualmente, e entregá-la ao órgão competente;
- zelar pela guarda dos documentos e mantê-los arquivados em ordem cronológica;
- atender ao Fiscal ou Auditor do Tribunal de Contas de Minas Gerais, durante as visitas à Câmara Municipal;
- prestar informações sobre assuntos de pessoal e tesouraria, ao Presidente e Vereadores, sempre que solicitadas;
- expedir ao Tribunal de Contas sobre as nomeações e exonerações feitas pela Câmara Municipal;
- manter em ordem as fichas de acordo com as orientações da Assessoria Contábil da Câmara;
- assinar, juntamente com o Presidente, os cheques ou ordens de pagamento da Câmara;
- determinar sobre férias, licenças e benefícios devidos aos servidores;
- realizar, enfim, outras tarefas típicas das áreas de Tesouraria e Pessoal.

**Art. 2º** - Os demais anexos constantes da lei 2123/2008 permanecem inalterados.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeçerica - MG, 29 de outubro de 2009.

Lindolfo Pena Pereira

Prefeito Municipal