



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº 060, DE 23 DE OUTUBRO DE 2014.

**“INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo parágrafo 7º do artigo 49 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itapeçerica.

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Itapeçerica/MG é o Celetista.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

**I – cargo público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

**II – cargo efetivo:** o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no **ANEXO I**;

**III – cargo em comissão:** o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no **ANEXO II**;

**IV – servidor público:** o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo em Comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

**V – função pública:** a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

**Art. 4º** Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

**I – ANEXO I:** Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

**II – ANEXO II:** Cargos em Comissão;



CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

III – ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado;

IV – ANEXO IV: Funções gratificadas.

## **CAPÍTULO II DA CARREIRA**

**Art. 5º** Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

**Art. 6º** Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 08 (oito) classes superpostas, sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

**Art. 7º** Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8 demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

**§1º** As classes de todos os cargos criados por esta Lei Complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I – a avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita pela Mesa Diretora da Câmara, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Resolução do Legislativo Municipal, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

**§2º** O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

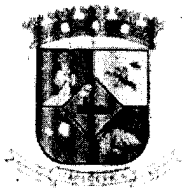
**Art. 8º** As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no ANEXO I.

**Art. 9º** Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

**Parágrafo único.** Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

## **CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 10.** A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.



§1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira;

§2º Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

**Art. 11.** O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

**Art. 12.** Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

**Art. 13.** Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

**Parágrafo único.** A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente.

#### **CAPÍTULO IV** **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 14.** A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

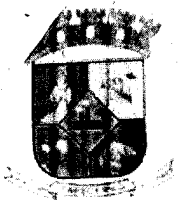
##### **Seção I** **Da Progressão Horizontal**

**Art. 15.** Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

- I – haver completado 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;
- II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Lei.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo em comissão e função de confiança no Legislativo Municipal de Itapeçerica/MG e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias;



CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional, com duração de até 120 (cento e vinte) dias;

V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;

VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§2º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

**Art. 16.** O departamento de pessoal fará publicar a relação das progressões por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

**Parágrafo único.** As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 7º.



CNPJ 64.483.795/0001-19  
Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG  
CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629  
[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

## **Seção II** **Do Quinquênio**

**Art. 18.** O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor efetivo ocupante de cargo público, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Itapeçerica/MG, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou Comissionado no Legislativo Municipal de Itapeçerica/MG.

§2º O quinquênio de que trata o caput deste artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da Classe em que o servidor estiver devidamente enquadrado como efetivo, na forma do art. 7º desta Lei Complementar.

**Art. 19.** É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

**Art. 20.** O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que assumir função de confiança ou cargo em comissão, receberá o quinquênio com base no salário da Classe em que estiver devidamente enquadrado como efetivo, na forma do art. 7º desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO V** **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 21.** A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 22.

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são os constantes dos **ANEXO I e II** desta Lei e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do art. 37 da CF.

**Art. 22.** A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I – vencimento;

II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;



CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

V – ajuda de custo;

VI – gratificação natalina;

VII – gratificação de função;

VIII – diárias;

IX – quinquênio;

X – adicional por merecimento;

XI – abono família.

### Seção I Do Vencimento

**Art. 23.** Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado nos ANEXO I e II.

**Art. 24.** O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

§1º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

§2º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a diferença como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer o cargo em comissão.

§3º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento inferior ao do seu cargo de carreira, poderá continuar a receber o vencimento do seu cargo de efetivo, não fazendo jus a nenhuma outra gratificação pelo exercício do cargo em comissão.

### Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

**Art. 25.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo:



CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

I – exceder o limite de horas dispostas no §1º deste artigo, nos dias em que ocorrerem reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal.

§2º O adicional somente será devido a servidores efetivos que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada a sua incorporação fora das normas legais.

### Seção III Do Adicional Noturno

**Art. 26.** O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre 22h00min (vinte e duas) e 6h00min (seis) horas da manhã.

### Seção IV Do Adicional de Férias

**Art. 27.** Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

### Seção V Da Ajuda de Custo

**Art. 28.** A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

### Seção VI Da Gratificação Natalina

**Art. 29.** A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) salário de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

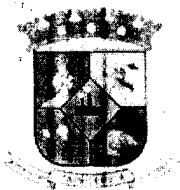
**Parágrafo único.** A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição.

**Art. 30.** A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

**Art. 31.** A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 30 em valor equivalente ao do respectivo provento.

**Art. 32.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

### Seção VII Da Gratificação de Função



**Art. 33.** Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º O servidor efetivo, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§2º O servidor que fizer parte da Comissão de Licitação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO IV que acompanha esta Lei, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação.

#### **Seção VIII Das Diárias**

**Art. 34.** O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Lei ou Resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

#### **Seção IX Do Quinquênio**

**Art. 35.** O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

#### **Seção X Do Adicional por Merecimento**

**Art. 36.** O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.

#### **Seção XI Do Abono de Família**

**Art. 37.** O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.





CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

**Parágrafo único.** A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

**Art. 39.** O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11, 12 e 13 obedecerá as normas legais pertinentes e regulamentação própria do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

**Art. 40.** A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**§1º** Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

**§2º** O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

**Art. 41.** Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos, e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

**Art. 42.** São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§1º** O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

**§2º** A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

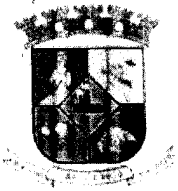
**Art. 43.** A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;

b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;

c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

10

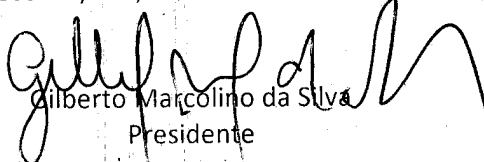
d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

**Art. 44.** As aposentadorias seguirão as normas da Legislação Constitucional e Federal,

**Art. 45.** Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei nº 2.123, de 07 de abril de 2008 e suas alterações posteriores.

**Art. 46.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapeçerica/MG, 23 de outubro de 2014.

  
Gilberto Marcolino da Silva  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

## ANEXO I

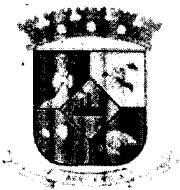
### QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (art. 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Servente	2	0	850,00	2
	Vigia	1	0	850,00	1
II	Auxiliar de Serviços Gerais	1	3	979,11	4
III	Motopista	1	0	1.135,98	1
IV	Secretário do Legislativo	0	1	1.570,98	1
V	Encarregado de Finanças e Pessoal	0	1	2.540,95	1
<b>TOTAL S</b>		<b>05</b>	<b>05</b>		<b>10</b>

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1- INICIAL	C2=C1+5 %	C3=C2+5 %	C4=C3+5 %	C5=C4+5 %	C6=C5+5 %	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
I	850,00	892,50	937,13	983,98	1.033,18	1.084,84	1.139,08	1.196,04
II	979,11	1.028,07	1.079,47	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,71
III	1.135,98	1.192,78	1.252,42	1.315,04	1.380,79	1.449,83	1.522,32	1.598,44
IV	1.570,98	1.649,53	1.732,01	1.818,61	1.909,54	2.005,01	2.105,26	2.210,53
V	2.540,95	2.668,00	2.801,40	2.941,47	3.088,54	3.242,97	3.405,12	3.575,37

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

SERVENTE		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 850,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal;		
02) Cuidar da copa e atender às tarefas que lhe são peculiares;		
03) Realizar o serviço de copa, atendendo aos Vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em visita à Câmara Municipal;		
04) Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de		



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

2

reposição à Secretaria Geral;

05) Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;

06) Cuidar do bom estado de funcionamento dos equipamentos, efetuando a limpeza e conservação dos mesmos;

07) Cuidar das Plantas;

08) Executar pequenos mandados pessoais;

09) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

## VIGIA

Nível I – Vencimento Inicial R\$ 850,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana

## FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01) Fazer a ronda nas instalações da Câmara Municipal;

02) Comunicar ao Presidente sobre todas e quaisquer irregularidade que observar durante o seu expediente;

03) Pedir o auxílio da Polícia local, sempre que for necessária a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal;

04) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível II – Vencimento Inicial R\$ 979,11

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

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:

01) Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para os outros órgãos ou entidade;

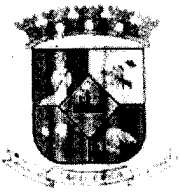
02) Levar, receber, expedir e postar correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;

03) Manter arrumado o material sob sua guarda e controle;

04) prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, sempre que solicitadas e encaminhar os visitantes;

05) Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes da Câmara, quando solicitado;

06) Atender a serviços internos junto á unidades da Câmara, na área de sua competência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

08) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

## MOTORISTA

Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.135,98

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Carteira de Habilitação "C"	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) Dirigir veículos oficiais e deles cuidar mantendo-os sempre limpos, abastecidos e em condições perfeitas de manutenção e de serviço;
- 02) Manter o veículo na garagem da Câmara e não utilizá-lo para outros fins senão aqueles para os quais foi determinado;
- 03) Anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem;
- 04) Manter em dia toda documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas;
- 05) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

## SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO

Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 1.570,98

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade, tais como:

- 01) Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- 02) Registrar, classificar e arquivar todas as publicações da Câmara;
- 03) Protocolar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, etc., de acordo com a orientação e supervisão superior;
- 04) Receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las;
- 05) Participar das Sessões da Câmara, lavrar e ler as atas, ler as correspondências recebidas e expedidas;
- 06) Manter rigorosamente atualizados os livros de atas, leis, decretos e resoluções da Câmara;
- 07) Manter em ordem a Secretaria da Câmara;
- 08) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

## ENCARREGADO DE FINANÇAS E PESSOAL

Nível V – Vencimento Inicial R\$ 2.540,95



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitepecerica.mg.gov.br](http://www.camaraitepecerica.mg.gov.br)

14

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo – Técnico em Contabilidade Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>01) Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários, à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;</p> <p>02) Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;</p> <p>03) Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</p> <p>04) Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;</p> <p>05) Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;</p> <p>06) Realizar escrituração e o controle das rendas;</p> <p>07) Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;</p> <p>08) Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;</p> <p>09) Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;</p> <p>10) Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;</p> <p>11) Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;</p> <p>12) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>13) Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;</p> <p>14) Auxiliar o Assessor Jurídico e o Chefe de Contabilidade em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;</p> <p>15) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;</p> <p>16) Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;</p> <p>17) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;</p> <p>18) Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;</p> <p>19) Orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;</p> <p>20) Receber e guardar valores;</p> <p>21) Efetuar pagamentos;</p> <p>22) Ser responsável, juntamente com Chefe da Contabilidade pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;</p> <p>23) Movimentar fundos;</p> <p>24) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;</p> <p>25) Conferir e rubricar livros;</p> <p>26) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;</p>		



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

- 27) Informar e dar pareceres;
- 28) Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 29) Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 30) Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 31) Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 32) Preencher e encaminhar a SEFIP;
- 33) Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 34) Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 35) Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- 36) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

6

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento
<b>Motorista de gabinete 1 vaga</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos oficiais e deles cuidar mantendo-os sempre limpos, abastecidos e em condições perfeitas de manutenção e de serviço;</li><li>- Manter o veículo na garagem da Câmara e não utilizá-lo para outros fins senão aqueles para os quais foi determinado;</li><li>- Anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem;</li><li>- Manter em dia toda documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li></ul>	<p>Ampla</p> <p>Ensino Médio Completo</p>	R\$ 1.185,98
<b>Assessor de Imprensa 1 VAGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuição de pautas: relatórios de transparência e pautas da Mesa Diretora e Vereadores;</li><li>- Newsletter, Jornal da Câmara;</li><li>- Produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara e veículos da imprensa (rádio, TV, jornal, etc)</li><li>- Administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais;</li><li>- Seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município;</li><li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.</li></ul>	<p>AMPLO</p> <p>Ensino médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	R\$ 1.800,70
<b>Assessor Jurídico 01 VAGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li><li>- estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda</li></ul>	<p>AMPLO</p> <p>Superior em Direito e Registro no Conselho Competente e conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	R\$ 4.365,00





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

a espécie, em conformidade com as normas legais;

- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo, sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)

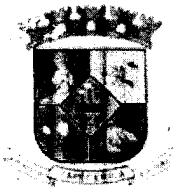
8

a) Estes cargos são providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.

Itapeçerica/MG, 23 de outubro de 2014.



Gilberto Marcolino da Silva  
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapeçerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.1629

[www.camaraitapeçerica.mg.gov.br](http://www.camaraitapeçerica.mg.gov.br)**ANEXO III****CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

(Artigo 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<b>ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA</b> – Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.  – Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos, indicações, requerimentos, moções, etc. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo.	Empresa ou Profissional Especializados	ART. 13, II, III, IV e VI LEI 8.666/93
<b>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</b>	1(um) por cargo	ART. 37, IX CF/88

**ANEXO IV****FUNÇÕES GRATIFICADAS**

(Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 200,00

- a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação.
- b) Estes valores serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores do Legislativo de Itapeçerica/MG.

Itapeçerica/MG, 23 de outubro de 2014.

\_\_\_\_\_  
Gilberto Marcolino da Silva  
Presidente