



# Câmara Municipal de Itapeçerica

## Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 062, DE 31 DE MAIO DE 2016.

“ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR 060/2014 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 de Itapeçerica, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Anexo I da Lei Complementar nº 060/2014, passa a vigorar com as seguintes modificações:

### ANEXO I

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

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		ACESSO À CARRERA	
		Vago	Lotação	VENC. INICIAL (CI)	TOTAL
I	Servente	2	0	850,00	2
	Vigia	1	0	850,00	1
II	Auxiliar de Serviços Gerais	1	3	979,11	4
III	Motorista	2	0	1.135,98	2
IV	Secretário do Legislativo	0	1	1.570,98	1
V	Encarregado de Finanças e Pessoal	0	1	2.540,95	1
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>	<b>05</b>		<b>11</b>

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL BASE								
NÍVEL	CI 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	
QUALIFICAÇÃO	Nível I - Vencimento Inicial R\$ 850,00
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA



# Câmara Municipal de Itapeçerica

## Estado de Minas Gerais

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
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>01) Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal;</p> <p>02) Cuidar da copa e atender às tarefas que lhe são peculiares;</p> <p>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;</p> <p>04) Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição à Secretaria Geral;</p> <p>05) Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;</p> <p>06) Cuidar do bom estado de funcionamento dos equipamentos, efetuando a limpeza e conservação dos mesmos;</p> <p>07) Cuidar das Plantas;</p> <p>08) Executar pequenos mandados pessoais;</p> <p>09) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

<b>VIGIA</b>		
Nível I - Vencimento Inicial R\$ 850,00		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
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
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>01) Fazer a ronda nas instalações da Câmara Municipal;</p> <p>02) Comunicar ao Presidente sobre todas e quaisquer irregularidade que observar durante o seu expediente;</p> <p>03) Pedir o auxílio da Polícia local, sempre que for necessária a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal;</p> <p>04) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
Nível II - Vencimento Inicial R\$ 979,11		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
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
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>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:</p> <p>01) Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para os outros órgãos ou entidade;</p> <p>02) Levar, receber, expedir e postar correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;</p> <p>03) Manter arrumado o material sob sua guarda e controle;</p> <p>04) prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, sempre que solicitadas e encaminhar os visitantes;</p>		



# Câmara Municipal de Itapeçerica

## Estado de Minas Gerais

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

<b>MOTORISTA</b>		
Nível III - Vencimento Inicial R\$ 1.135,98		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
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
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
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.		

<b>SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO</b>		
Nível IV - Vencimento Inicial R\$ 1.570,98		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
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
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
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.		

<b>ENCARREGADO DE FINANÇAS E PESSOAL</b>		
Nível V - Vencimento Inicial R\$ 2.540,95		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
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>		



# Câmara Municipal de Itapeçerica

## Estado de Minas Gerais

- 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;
- 02) Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;
- 03) Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- 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;
- 05) Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- 06) Realizar escrituração e o controle das rendas;
- 07) Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
- 08) Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- 09) Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;
- 10) Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- 11) Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- 12) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 13) Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 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;
- 15) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 16) Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 17) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- 18) Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 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;
- 20) Receber e guardar valores;
- 21) Efetuar pagamentos;
- 22) Ser responsável, juntamente com Chefe da Contabilidade pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;
- 23) Movimentar fundos;
- 24) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 25) Conferir e rubricar livros;
- 26) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 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

Art. 2º - O Anexo II da Lei Complementar nº 060/2014, passa a vigorar com as seguintes modificações:

### ANEXO II

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

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Requisitos	Valor Mensal
Assessor de Imprensa  1 VAGA	<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>	AMPLO Ensino médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 1.801,70
Assessor Jurídico  01 VAGA	<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 a espécie, em conformidade com as normas legais;</li><li>- 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;</li><li>- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</li><li>- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li><li>- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li><li>- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li><li>- 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;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e</li></ul>	AMPLO Superior em Direito e Registro no Conselho Competente e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 4.365,00



# Câmara Municipal de Itapeçerica

## Estado de Minas Gerais

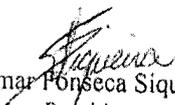
	<p>palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo 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;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;</li></ul>		
--	---	--	--

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

Art. 3º - Os demais anexos constantes da Lei Complementar 060/2014 permanecem inalterados.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeçerica/MG, 31 de maio de 2016.

  
Omar Fonseca Siqueira  
Presidente