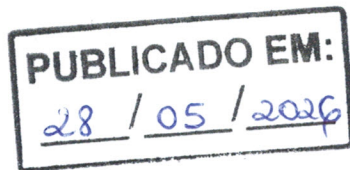




LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 28 DE MAIO DE 2026



ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 106, DE 08 DE ABRIL DE 2024 QUE “INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA”

O povo do Município de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara Municipal, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O §2º do art. 33, da Lei Complementar nº 106, de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 33. [...]

§1º [...]

I – [...]

§2º O servidor que exercer as funções previstas no **ANEXO IV** desta Lei Complementar, fará jus a uma gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido, devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer as funções previstas no **ANEXO IV**.

Art. 2º O **ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ART. 4º, I)** da Lei Complementar nº 106, de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:



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	0	2	1.953,34	2
II	Auxiliar de Serviços Gerais	0	2	2.250,08	2
III	Motorista	0	3	2.596,75	2
IV	Secretário do Legislativo	0	1	4.332,03	1
V	Encarregado de Finanças e Pessoal	1	0	5.574,06	1
TOTAIS		1	08		08

PROGRESSÃO HORIZONTAL							
C1=INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%

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	1.953,34	2.051,01	2.153,56	2.261,24	2.374,30	2.493,01	2.617,66	2.748,55
II	2.250,08	2.362,58	2.480,71	2.604,75	2.734,99	2.871,74	3.015,32	3.166,09
III	2.596,75	2.726,59	2.862,92	3.006,06	3.156,37	3.314,18	3.479,89	3.653,89
IV	4.332,03	4.548,63	4.776,06	5.014,87	5.265,61	5.528,89	5.805,33	6.095,60
V	5.574,06	5.852,76	6.145,40	6.452,67	6.775,30	7.114,07	7.469,77	7.843,26



QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

SERVENTE		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.953,34		
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		
<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>		

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 2.250,08		
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		
<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>		



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

MOTORISTA		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 2.596,75		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	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		
<p>01) Dirigir veículos oficiais e deles cuidar mantendo-os sempre limpos, abastecidos e em condições perfeitas de manutenção e de serviço;</p> <p>02) Manter o veículo na garagem da Câmara e não utilizá-lo para outros fins senão aqueles para os quais foi determinado;</p> <p>03) Anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem;</p> <p>04) Manter em dia toda documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas;</p> <p>05) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 4.332,03		
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		
<p>Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade, tais como:</p> <p>01) Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos Vereadores;</p> <p>02) Registrar, classificar e arquivar todas as publicações da Câmara;</p> <p>03) Protocolar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, etc., de</p>		



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\$ 5.574,06

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

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 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.

Art. 3º O ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ART. 4º, II)
da Lei Complementar nº 106, de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Venciment o
Assessor Jurídico 01 VAGA	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;	<p>RESTRITO</p> <p>Superior em Direito e Registro na OAB/MG</p> <p>e conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	<p>R\$ 6.916,08</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2025/2028

R Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

www.itapeçerica.mg.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">- 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;		
Assessor Parlamentar 03 VAGAS	<ul style="list-style-type: none">- Assistir às unidades e gabinetes da Câmara Municipal, de forma ampla, para realização de atividades administrativas, de comunicação, pesquisas e outras de suporte às ações do Legislativo;- Zelar e organizar por documentos, materiais e procedimentos que lhe forem confiados;- Assistir aos vereadores em suas atividades, quando determinado;- Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias à consecução das tarefas legislativas.	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 2.701,32
Assessor Parlamentar Presidência 01 VAGA	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 2.435,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2025/2028

R Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

www.itapeçerica.mg.gov.br

realização; – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; – Exercer outras atividades correlatas.		
--	--	--

Estes cargos devem ser providos por PORTARIA do Presidente e a exoneração é automática com a mudança da Mesa Diretora.

Art. 4º O ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS (ART. 4º, IV) da Lei Complementar nº 106, de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 1.667,07
PREGOEIRO	R\$ 1.667,07
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	R\$ 1.219,53
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	R\$ 1.219,53
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 1.331,42
OUIDOR DO LEGISLATIVO	R\$ 1.331,42
RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R\$ 996,17

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



Art. 5º O ANEXO V – ESTAGIÁRIOS (ART. 4º, V) da Lei Complementar nº 106, de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
ESTAGIÁRIOS
(Artigo 4º, V)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Bolsa	Vagas
Estagiário	Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo; Realizar trabalhos internos e externos, a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal; Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara e a seu supervisor (a) sobre os serviços realizados.	AMPLO Estar regularmente matriculado e frequentando universidade, centro universitário ou unidade de ensino superior. <u>Cursos:</u> Administração, Direito, Gestão Pública, Serviço Social ou Sistema de Informação; Lei 11.788, de 2008	1.621,00	03

Art. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica, Minas Gerais, 28 de maio de 2026.


Gleyton Luiz Pereira
Prefeito Municipal