

Sujeito a 02 Discussões

APROVADO

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 2024**1ª Discussão e votação em 08/04/242ª Discussão e votação em 08/04/24

3ª Discussão e votação em \_\_\_\_\_

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

PRESIDENTE DA CÂMARA

A Mesa da Câmara Municipal de Itapekerica, Estado de Minas Geras, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 37, X da Constituição Federal c/c com art. 32, II e art. 35, III e IV e art. 45, parágrafo único, VI da Lei Orgânica Municipal, propõe 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 Itapekerica.

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Itapekerica 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 de confiança, 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;

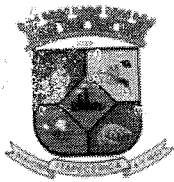
II – **ANEXO II** Cargos em Comissão, contendo qualificação, atribuições quantidade e vencimentos dos cargos;

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

IV – **ANEXO IV**: Funções gratificadas;

V – **ANEXO V**: Estagiários.

**CAPÍTULO II****DA CARREIRA**



# 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) 3341.2707

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

2

**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 8 (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

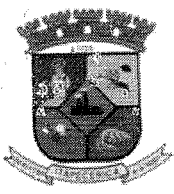
**Art. 10.** A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

**§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.

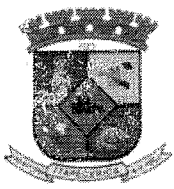
### **Seção I Da Progressão Horizontal**

**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 Complementar.

**§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 comissionado 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;
- II – casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V – licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI – licença paternidade, com duração de 20 (vinte) dias;
- 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 promoções 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.

## **Seção II Do Quinquênio**

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

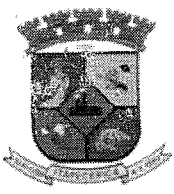
**Art. 19.** É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

**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 **ANEXOS 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;
- V – gratificação natalina;
- VI – gratificação de função;
- VII – diárias;
- VIII – quinquênio;
- IX – adicional por merecimento;
- X – abono família;
- XI – outros benefícios previstos em Lei;

#### **Seção I**

##### **Do Vencimento**

**Art. 23.** Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado nos **ANEXOS 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, por determinação do Presidente, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo:

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; ou ainda, ocorrendo necessidade imperiosa, para atender a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

**§2º** O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

**§3º** Ao servidor que receber gratificação de função, fica vedado o pagamento de horas-extras.

### **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 horas) e 05h00min (cinco horas) da manhã do dia seguinte.

### **Seção IV**

#### **Das Férias e Do Adicional de Férias**

**Art. 27.** O servidor terá direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano após 12 (doze) meses de efetivo exercício no serviço, a serem gozadas de acordo com a escala de férias organizadas pelo chefe imediato.

**§1º** As férias que trata este artigo poderão ser parceladas em até dois períodos um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos desde que assim requeridas pelo servidor e a critério e de acordo com a conveniência da Administração.

**§2º** É vedada a compensação de dias de faltas ao serviço com diminuição dos dias de férias.

**§3º** É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que faça o pedido com 10 (dez) dias de antecedência da data em que começará gozar as férias.

**§4º** Durante as férias, o servidor tem direito ao pagamento integral da remuneração percebida pelo exercício do cargo ou função, salvo dispositivo legal em contrário.

**§5º** 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 Gratificação Natalina**

**Art. 28.** A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal, computando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhados.

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

**Art. 29.** A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.



**Art. 30.** A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 29, em valor equivalente ao do respectivo provento.

**Art. 31.** 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 VI**

##### **Da Gratificação de Função**

**Art. 32.** Ao servidor efetivo investido na função de Direção, Chefia ou Assessoramento é devida uma gratificação de 80% (oitenta por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, ou constar a função nas atribuições do seu cargo de efetivo.

**Parágrafo único.** A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Direção, Chefia ou Assessoramento.

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

**§1º** O servidor, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento, ausência ou vacância, perceberá uma gratificação de 40% (quarenta por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

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

**§2º** O servidor que assumir a função de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de equipe de apoio, Comissão de Contratação, Comissão de Controle Interno ou responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, na forma do **ANEXO IV** que acompanha esta Lei Complementar, 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, Licitação ou de Patrimônio.

#### **Seção VII**

##### **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 VIII**

##### **Do Quinquênio**

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

#### **Seção IX**

##### **Do Adicional por Merecimento**

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



**Seção X**  
**Do Abono de Família**

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

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

**Art. 38.** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ressalvado em situações excepcionais e transitórias por determinação do Presidente.

**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 às normas legais pertinentes.

**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 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 Complementar, 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;

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

**Art. 44.** Os servidores efetivos que, após a publicação desta Lei Complementar, ingressarem em curso superior ou de pós-graduação, após a conclusão do mesmo, receberão uma gratificação de:

I – 2% (dois por cento) para curso superior;

II – 3% (três por cento) para pós-graduação *latu-senso*;

III – 4% (quatro por cento) para mestrado;

IV – 5% (cinco por cento) para doutorado.

**§1º** O servidor fará jus à gratificação definida no caput deste artigo, a partir do mês em que apresentar o certificado de conclusão, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

**§2º** A gratificação somente poderá ser concedida se o curso apresentado for de formação compatível com área em que atua e desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo, atestados pelo Presidente da Câmara.

**§3º** O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do adicional estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

**§4º** A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos no caput deste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado e não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.

**§5º** O servidor somente poderá requerer gratificação limitada a 1 (uma) para cada inciso deste artigo, obedecida a norma do § anterior.

**§6º** Os percentuais de que trata o caput deste artigo serão calculados sobre o padrão de vencimento base do cargo a que pertence o servidor.

**§7º** Não serão consideradas, para efeito de concessão do adicional previsto neste artigo, a titulação que tiver sido apresentada como pré-requisito para ingresso no cargo ou como critério de desempate em prova de títulos.

**§8º** Os percentuais ao qual se refere o caput deste artigo serão incorporados aos vencimentos do servidor para efeitos de aposentadoria.

**Art. 45.** O servidor efetivo terá direito a férias-prêmio, com duração de 2 (dois) meses, adquiridas a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Itapecerica/MG, admitida, por opção do servidor a sua conversão em espécie, obedecida a capacidade orçamentária financeira da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Somente será considerado como tempo para a aquisição das férias-prêmio, aquele contado a partir da promulgação desta Lei Complementar.



# 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) 3341.2707

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

10

**Art. 46.** Ficam mantidos os quinquênios e as progressões adquiridos dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal, devendo as novas aquisições obedecerem ao disposto nesta Lei Complementar.

**Art. 47.** Revogam-se as disposições em contrário e em especial a:

I – Lei Complementar nº 60, de 2014;

II – Lei Complementar nº 64, de 2017;

III – Lei Complementar nº 69, de 2017;

IV – Lei Complementar nº 71, de 2019;

**V – Lei Complementar nº 83, de 2022;**

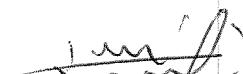
VI – Lei Complementar nº 93, de 2023;

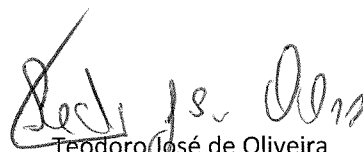
VII – Lei Complementar nº 97, de 2023;

VIII – Lei Complementar nº 101, de 2024;

**Art. 48.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapeçerica/MG, em 25 de março de 2024.

  
José Elias Rodrigues  
Presidente

  
Teodoro José de Oliveira  
Vice-Presidente

  
Dalmo Faria de Barros  
Secretário



# 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) 3341.2707

www.itapeçerica.cam.mg.gov.br

11

## ANEXO I

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

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		ACESSO A CARREIRA	
		Vago	Lotação	VENC. INICIAL C1	TOTAL
I	Servente	0	2	1.701,53	2
II	Auxiliar de Serviços Gerais	0	2	1.959,93	2
III	Motorista	0	3	2.261,99	2
IV	Secretário do Legislativo	0	1	3.773,57	1
V	Encarregado de Finanças e Pessoal	1	0	6103,00	1
<b>TOTAIS</b>		<b>1</b>	<b>07</b>		<b>08</b>

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	1.701,53	1.786,61	1.875,94	1.969,73	2.068,22	2.171,63	2.280,21	2.394,22
II	1.960,01	2.058,01	2.160,91	2.268,96	2.382,40	2.501,52	2.626,60	2.757,93
III	2.261,99	2.375,09	2.493,84	2.618,54	2.749,46	2.886,94	3.031,28	3.182,85
IV	3.773,57	3.962,25	4.160,36	4.368,38	4.586,80	4.816,14	5.056,94	5.309,79
V	6.103,00	6.408,15	6.728,56	7.064,99	7.418,23	7.789,15	8.178,60	8.587,53

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

SERVENTE		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.701,53		
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\$ 1.959,93		
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		



# 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) 3341.2707

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

12

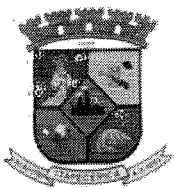
Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, de recepção e atendimento ao público e serviços burocráticos que não dependem de técnica, tais como:

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

<b>MOTORISTA</b>		
<b>Nível III – Vencimento Inicial R\$ 2.261,99</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
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
<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>		
<b>Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 3.773,57</b>		
<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>		
<b>Nível V – Vencimento Inicial R\$ 6.103,00</b>		
<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>		
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;		



# 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) 3341.2707

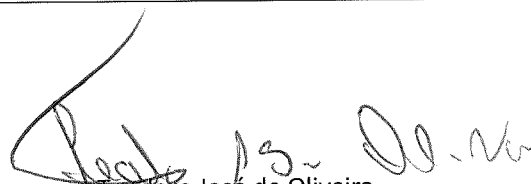
[www.itapeçerica.cam.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.cam.mg.gov.br)


13

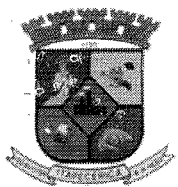
- 03) Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- 04) Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da 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.

Itapeçerica/MG, em 25 de março de 2024.

  
José Elias Rodrigues  
Presidente

  
Teodoro José de Oliveira  
Vice-Presidente

  
Dalmo Faria de Barros  
Secretário



# 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) 3341.2707

www.itapeçerica.cam.mg.gov.br

14

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento
<b>Assessor Jurídico</b>  <b>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 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 palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><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>	RESTRITO Superior em Direito e Registro na OAB/MG e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 6.024,50
<b>Assessor Parlamentar</b> <b>02 VAGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Zelar e organizar por documentos, materiais e procedimentos que lhe forem confiados;</li><li>- Assistir aos vereadores em suas atividades, quando determinado;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias à consecução das tarefas legislativas.</li></ul>	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 2.353,08
<b>Assessor Parlamentar Presidência</b> <b>01 VAGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;</li><li>- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;</li><li>- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;</li><li>- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;</li><li>- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;</li></ul>	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 2.121,12



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 64.483.795/0001-19

Praça Alexandre Szundy, 63 – Centro – Itapecerica/MG

CEP: 35.550-000 / Telefax: (37) 3341.2707


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

15


<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;</li><li>- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;</li><li>- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;</li><li>- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</li><li>- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;</li><li>- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;</li><li>- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>		
---	--	--

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

Itapecerica/MG, em 25 de março de 2024.

  
José Elias Rodrigues  
Presidente

  
Teodoro José de Oliveira  
Vice-Presidente

  
Dalmo Faria de Barros  
Secretário



# 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) 3341.2707

www.itapeçerica.cam.mg.gov.br

16

## 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. Defender os interesses da Câmara Municipal nos Tribunais	Empresa ou Profissional Especializados	ART. 72 E 74, III LEI 14.133/2021
<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
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 1.490,00
PREGOEIRO	R\$ 1.490,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	R\$ 1.090,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	R\$ 1.090,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 1.190,00
RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO/FROTA	R\$ 890,00

- 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.

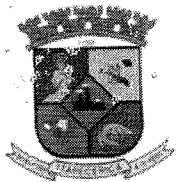
Itapeçerica/MG, em 25 de março de 2024.

  
José Elias Rodrigues  
Presidente

  
Teodoro José de Oliveira  
Vice-Presidente

  
Dalmo Faria de Barros  
Secretário





# 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) 3341.2707

www.itapeçerica.cam.mg.gov.br

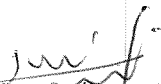
17

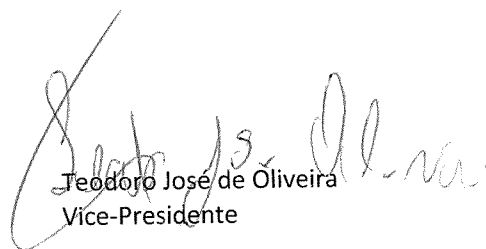
## ANEXO V

### **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. <b>Cursos:</b> Administração, Direito, Gestão Pública, Serviço Social ou Sistema de Informação.  Lei 11.788, de 2008	1.412,00	03

Itapeçerica/MG, em 25 de março de 2024.

  
José Elias Rodrigues  
Presidente

  
Teodoro José de Oliveira  
Vice-Presidente

  
Dalmo Faria de Barros  
Secretário