



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

1

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004, 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”

A Mesa da Câmara Municipal de Itapecerica, 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:

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 | 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 |



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

2

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> <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> <p>05) Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes da Câmara, quando solicitado;</p> <p>06) Atender a serviços internos junto á unidades da Câmara, na área de sua competência.</p> <p>07) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p> | | |

| 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> | | |



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

3

| 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 | | |
| 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\$ 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; | | |



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

4

- 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 | Vencimento |
|--|--|---|--------------|
| 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;- 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 | RESTRITO Superior em Direito e Registro na OAB/MG e conhecimentos de Informática (Word e Excel) | R\$ 6.916,08 |



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

5

| 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 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. | AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel) | R\$ 2.435,03 |

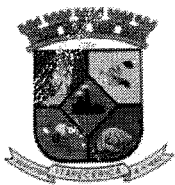
Estes cargos devem ser providos por PORTARIA do Presidente e a exoneração é automática com a mudança da Mesa Diretora.

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 |
| OUVIDOR 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 Itapecerica/MG



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

6


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

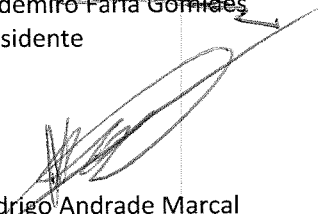
ANEXO V ESTAGIÁRIOS (Artigo 4º, V)

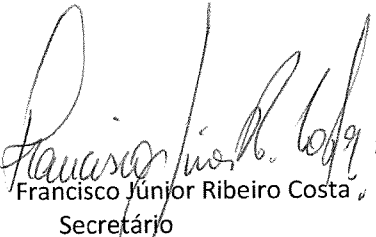
| CARGO | ATRIBUIÇÕES | Recrutamento | Bolsa | Vagas |
|------------|---|---|----------|-------|
| Estagiário | Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo; Realizar trabalhos internos e externos, a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal; Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara e a seu supervisor (a) sobre os serviços realizados. | AMPLIO Estar regularmente matriculado e frequentando universidade, centro universitário ou unidade de ensino superior. Cursos: 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.

Sala das Sessões, em 11 de maio de 2026.


Valdemiro Faria Gomes
Presidente


Rodrigo Andrade Marçal
Vice-Presidente


Francisco Júnior Ribeiro Costa
Secretário