



# CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARENO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 144/2022

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 136, DE 2022, QUE ‘INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARENO, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Nazareno, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e de conformidade com o que dispõe o §7º do art. 40 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º O ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** da Lei Complementar nº 136, de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

#### ANEXO I

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

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Auxiliar de Serviços	0	1	1.409,00	1
II	Auxiliar Administrativo	1	0	2.500,00	1
III	Secretário (a) do Legislativo	0	1	2.700,00	1
IV	Contador	1	0	3.100,00	1
TOTAL		2	2		4

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	1.409,00	1.479,45	1.553,42	1.631,09	1.712,65	1.798,28	1.888,19	1.982,60
II	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75
III	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17
IV	3.100,00	3.255,00	3.417,75	3.588,64	3.768,07	3.956,47	4.154,30	4.362,01

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.409,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, com os direitos e deveres dos servidores, procedimentos do servidor e com as	06 horas por dia e 30 horas por semana





# CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARENO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

atribuições do cargo.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<b>ATRIBUIÇÕES</b> 01) executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de água, café, sucos e lanches etc; 02) executar serviços de copa e cozinha, portaria, mandados internos e externos e office-boy, atuando também na limpeza das dependências físicas da Câmara Municipal 03) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara. 04) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nível II - Vencimento Inicial R\$ 2.500,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de informática (Word e Excel)	Prova escrita de Português e Matemática a Nível Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, com os direitos e deveres dos servidores, procedimentos do servidor e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; 02) Preparar e expedir correspondências da Câmara; 03) Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora; 04) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal; 05) Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões; 06) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos; 07) Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal; 08) Lavar as atas das reuniões da Câmara e das comissões; 09) Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara; 10) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo; 11) Realizar serviço de protocolo; 12) Preencher documentos e instrumentos de controle; 13) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação; 14) Orientar outros servidores na execução de seus serviços; 15) Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário; 16) Auxiliar nos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal; 17) Auxiliar nos serviços de Tesouraria da Câmara Municipal; 18) Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal; 20) Preparar a documentação de despesa para entregá-la a contabilidade, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas; 21) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.		

SECRETÁRIO (A) DO LEGISLATIVO		
Nível III - Vencimento Inicial R\$ 2.700,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de informática (Word e Excel)	Prova escrita de Português e Matemática a Nível Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, com os direitos e deveres dos servidores, procedimentos do servidor e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; 02) Preparar e expedir correspondências da Câmara; 03) Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora; 04) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal; 05) Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;		





# CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARENO


## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 06) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 07) Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- 08) Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;
- 09) Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;
- 10) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- 11) Realizar serviço de protocolo;
- 12) Preencher documentos e instrumentos de controle;
- 13) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- 14) Orientar outros servidores na execução de seus serviços;
- 15) Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;
- 16) Auxiliar nos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal;
- 17) Auxiliar nos serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
- 18) Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;
- 20) Cuidar da Agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- 21) Organizar a Agenda dos trabalhos e a pauta de todas as reuniões da Câmara, que se constituíra na "Ordem do Dia";
- 22) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

CONTADOR		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 3.100,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharel em Ciências Contábeis, registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores, normas contábeis e jurídicas e com as atribuições do cargo.	04 horas por dia e 20 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none"><li>01) Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor de Contabilidade;</li><li>02) Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;</li><li>03) Elaborar o orçamento da Câmara junto à Presidência da Câmara anualmente, prevalecendo-se das orientações de Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo;</li><li>04) Requerer até o dia 20(vinte) de cada mês a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo em atendimento ao exposto no artigo 168 da Constituição Federal;</li><li>05) Abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente;</li><li>06) Manter sob controle os valores de Caixa e Bancos;</li><li>07) Pagar as despesas da Câmara;</li><li>08) Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa;</li><li>09) Manter sob sua guarda responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;</li><li>10) Dar conta à Presidência sempre que solicitado dos valores movimentados e existências no Caixa e Banco;</li><li>11) Empenhar as despesas da Câmara e processá-los de acordo com a Lei;</li><li>12) Elaborar as guias de Recolhimento do INSS, IR, e-social e outras;</li><li>13) Orientar-se com a Assessoria Contratada pela Câmara sempre que necessário;</li><li>14) Atender todas as demais questões ligadas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal;</li><li>15) Assinar a responsabilidade técnica da contabilidade;</li><li>16) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.</li></ol>		

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nazareno, 27 de outubro de 2022.

  
Francisco de Assis S. de Miranda  
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

Anexo no Quadro de Anos e Publicações

17.10.2022 - 031/11/22. 