



# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº. 030/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O povo do Município de Cipotânea, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes da Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cipotânea/MG, o qual estabelece as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar voltado para execução das atividades fins de competência do Poder Legislativo Municipal, assim como dos cargos legislativos em comissão.

**Art. 2º** - Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Cipotânea/MG serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e a complexidade do cargo a ser provido.

**Art. 3º** - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Cipotânea/MG serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, e seus provimentos, em regra, serão através de recrutamento amplo, de confiança e de livre nomeação pelo Presidente da Câmara, podendo ocupar os cargos servidores efetivos da Câmara ou não.

**Art. 4º** - Para fins do disposto nesta Lei, entende-se:  
**I** - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara e que devem ser cometidas a um servidor, criado, com denominação própria e



# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**II** - como funções, o conjunto de atribuições delegadas a cada indivíduo no âmbito do órgão público;

**III** - servidor público, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como aqueles contratados temporariamente, na forma desta Lei, para o atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**Art. 5º** - Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cipotânea/MG, com seus respectivos níveis salariais, número de vagas e jornada de trabalho são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos ocupacionais, da seguinte forma:

**I** - Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- Assistente Administrativo;

**II** - Serviços Gerais:

- Auxiliar de Serviços Gerais.

**Parágrafo único** - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura são os constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 6º** - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cipotânea/MG, com seus respectivos números de vagas e jornadas de trabalho são os constantes do Anexo I desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

**I** - Direção;

- Consultor Geral;
- Secretário de Gabinete da Presidência.

**II** - Chefia;

- Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos

Humanos;





# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo único** - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura são os constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 7º** - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos e em comissão, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal, jornada de trabalho e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto na Lei Municipal nº. 396/2002, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cipotânea/MG, e suas alterações posteriores.

**Art. 8º** - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a proceder contratações temporárias para preencher os cargos previstos nessa Lei pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável pelo mesmo período, até a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, ficando convalidadas todas as contratações anteriores.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas caso necessário, e ficam revogadas as disposições em contrário, sendo que esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Cipotânea/MG, 08 de janeiro de 2021.

*Roberto H. de Oliveira*  
Prefeito Municipal  
Cipotânea - MG

**ROBERTO HENRIQUES DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal de Cipotânea/MG**



# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA/MG

<b>CARGO NOMENCLATURA</b>	<b>QTD.</b>	<b>FORMA DE INVESTIDURA / NÍVEL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assistente Administrativo	01	EFETIVO / CARREIRA	30H	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	EFETIVO / CARREIRA	30H	R\$ 1.100,00
Consultor Geral	01	COMISSÃO- AMPLO / AGENTE POLÍTICO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	R\$ 3.000,00
Secretário de Gabinete da Presidência	01	COMISSÃO- AMPLO / AGENTE POLÍTICO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	R\$ 1.300,00
Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos	01	COMISSÃO- AMPLO / AGENTE POLÍTICO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	R\$ 2.200,00





# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA-MG		
ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>		
Os ocupantes dos cargos têm como atribuição executar tarefas de planejamentos, orientações e controles das atividades perante o setor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, bem como ao Gabinete da Presidência, tais como auxiliar na rotina administrativa, contábil e demais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		
Executar atividades de análise de documentos recebidos e produzidos pelos diversos setores, analisar e redigir ofícios, certidões, declarações e outros documentos exarados pelos Departamentos/Setores; auxiliar na elaboração de atas e demais documentos; atuar junto aos serviços de licitação, controle interno e patrimônio, servindo ou não nas respectivas comissões; e desenvolver atividades correlatas.		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA:</b> Nenhuma.		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b> Ensino Médio Completo		
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS:</b> Básico de informática.		
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Efetivo.		

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA-MG		
ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>		
Os ocupantes dos cargos têm como atribuição executar tarefas de limpeza e organização dos setores da Câmara Municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		



# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Executar atividades de fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo utensílios, promovendo a limpeza de todas as repartições do prédio da Câmara Municipal, compreendendo serviços de faxina em geral como varrer, lavar e outros; zelar pela boa organização dos serviços; efetuar controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda e dos materiais de limpeza, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; evitar causar danos e perdas materiais; e desenvolver atividades correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:** Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Alfabetizado.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Nenhum.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo.





# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA/MG

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA-MG</b>		
<b>ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
CONSULTOR GERAL	DIREÇÃO - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO / AGENTE POLÍTICO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>		
<p>O ocupante do cargo têm como atribuição realizar os atendimentos de consultas da Presidência da Câmara Municipal, formulando pareceres e estudos do interesse do Poder Legislativo e, ainda, assessorar todos os atos do Presidente da Câmara e dos componentes da Mesa Diretora, bem como dos vereadores, para situações que tenham repercussões jurídicas relevantes.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		
<p>Executar atividades de assessoramento jurídico à Câmara Municipal, emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, bem como assistir aos vereadores em suas solicitações, que digam a respeito à sua condição de Edis; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal; acompanhar e assessora as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado; assessorar as comissões técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exames; assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação; assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica; representar, somente por delegação expressa do Presidente da Câmara, os interesses do Poder Legislativo Municipal em ações/procedimentos judiciais e/ou extrajudiciais, e desenvolver atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.</p>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA:</b> Nenhuma.		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b> Superior completo com formação no curso de direito, devidamente habilitado para o exercício da advocacia perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), na seção de Minas Gerais.		



# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Básico de informática.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento amplo, de confiança e de livre nomeação pelo Presidente da Câmara de Cipotânea/MG.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA-MG

### ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DIREÇÃO - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO / AGENTE POLÍTICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo têm como atribuição executar tarefas de planejamentos, orientações e controles das atividades de todos os setores da Câmara Municipal.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar atividades de prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal; Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e as autoridades; secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado; planejar e coordenar a gestão de pessoal; coordenar, planejar, orientar, organizar os serviços gerais de todos os setores da Câmara Municipal; elaborar normas administrativas que visem aperfeiçoar a produtividade, a eficiência e a eficácia dos serviços desenvolvidos; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e de seus respectivos planos de aplicação; gerenciar, avaliar e acompanhar o desempenho dos servidores do Legislativo; dar assistência ao Presidente da Câmara e aos membros da Mesa Diretora nas questões de funcionamento e cumprimento do Regimento Interno e dos demais regulamentos vigentes; redigir textos profissionais especializados; e desenvolver atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:** Nenhuma.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Médio Completo

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Básico de informática.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento amplo, de confiança e de livre nomeação pelo Presidente da Câmara de Cipotânea/MG.





# MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA-MG</b>		
<b>ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	DIREÇÃO - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO / AGENTE POLÍTICO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>		
Os ocupantes dos cargos têm como atribuição executar tarefas de administração e controle contábeis e financeiros dos recursos pertinentes da Câmara de Cipotânea/MG.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		
Executar atividades de coordenar e responder pela Contabilidade da Câmara no que concerne à elaboração dos documentos contábeis, tais como empenhos, diários, razão, balancetes, conciliações bancárias, etc; coordenar e elaborar os documentos necessários à consolidação das contas municipais, por ocasião da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e/ou da União; coordenar o treinamento de servidores envolvidos na área contábil e financeira da Câmara Municipal; coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes; coordenar a elaboração da proposta orçamentário da Câmara Municipal; supervisionar e analisar a execução orçamentária e financeira dos programas da Câmara Municipal; e desenvolver atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA:</b> Nenhuma.		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b> Superior completo com formação no curso de Ciências Contábeis, devidamente habilitado para o exercício da profissão perante o Conselho correspondente.		
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS:</b> Básico de informática.		
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento amplo, de confiança e de livre nomeação pelo Presidente da Câmara de Cipotânea/MG.		