



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 022 de 10 de novembro de 2014

“Altera os ANEXOS I, II, III da Lei Complementar nº 007, de 02 de dezembro de 1998,  
e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Medeiros, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I da Lei Complementar nº 007, de 02 de dezembro de 1998, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal”, passa a vigorar com as seguintes alterações:

## ANEXO I

### CLASSES DE CARGOS

#### A – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº	NÍVEL
Assessor Jurídico	01	C-1
Chefe do Setor de Finanças e Contabilidade	01	C-2
Secretário Executivo	01	C-3
Chefe do Setor de Serviços Gerais	01	C-4
Motorista	01	C-5
Assessor Administrativo	01	C-6

#### B – CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	Nº	NÍVEL
Auxiliar de Serviços	01	E-1

Art. 2º - O Anexo II da Lei Complementar nº 007, de 02 de dezembro de 1998, que “Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal”, passa a vigorar com as seguintes alterações:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### TABELA DE VALORES

#### A- CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
C-1	R\$3.550,00
C-2	R\$2.004,13
C-3	R\$1.583,32
C-4	R\$1.106,04
C-5	R\$724,00
C-6	R\$815,00

#### B- CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	E-1
A	R\$ 724,00
B	R\$728,00
C	R\$732,08
D	R\$736,24
E	R\$740,48
F	R\$744,81
G	R\$749,23
H	R\$753,73
I	R\$758,32
J	R\$763,01
K	R\$767,79
L	R\$772,67
M	R\$777,64
N	R\$782,71
O	R\$787,88

Art.3º - A Anexo III da Lei Complementar nº 007, de 02 de dezembro de 1998, que "Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal, passa a vigorar com as seguintes alterações:

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES

#### A- CARGOS EM COMISSÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

Cargo: Assessor Jurídico

Nível C-1

---

- a) Escolaridade: Nível Superior – Registro na OAB/MG
  - b) Outras Qualificações: Conhecimentos de licitações, contratos, convênios e outros ligados ao direito administrativo.
- 

## ATRIBUIÇÕES

---

- Assessoria Jurídica à Câmara Municipal e a Mesa Diretora;
  - Elaboração de pareceres sobre projetos de lei, contratos, licitações e outras atividades na Câmara Municipal, a critério da Mesa Diretora;
  - Assistência as Comissões da Câmara Municipal de Medeiros;
  - Auxílio na elaboração de projetos de lei de iniciativa da Mesa Diretora;
  - Realizar atividades correlatas ao cargo, por ordem da presidência ou de membro da Mesa Diretora;
  - Outras atividades inerentes ao cargo.
- 

Cargo: Chefe do Setor de Finanças e Contabilidade

Nível: C-2

---

- a) Escolaridade : Nível 2º Grau – Técnico em Contabilidade
  - b) Outras Qualificações: Conhecimentos práticos dos serviços de finanças e contabilidade e outros correlatos ao setor.
- 

## ATRIBUIÇÕES

---

- Controlar a contabilidade da Câmara Municipal de Medeiros;
  - Planejar, organizar, coordenar, e controlar as atividades da Câmara Municipal nas atividades ligadas a contabilidade e controle financeiro;
  - Auxiliar os demais setores da Câmara Municipal, notadamente a Assessoria Jurídica, no desempenho de suas atividades;
  - zelar pelo controle e observação das normas e leis federais, estaduais e municipais, no que se refere à contabilidade e controle financeiro;
- 



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Realizar atividades correlatas ao cargo, por ordem da presidência ou de membro da Mesa Diretora;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

---

Cargo : Secretário Executivo

Nível C-3

---

- a) Escolaridade : Nível 1º Grau
- b) Outras Qualificações: Conhecimentos de serviços de administração pública e outros correlatos ao setor.

## ATRIBUIÇÕES

---

- Chefiar os funcionários da Câmara Municipal, sob a orientação do Presidente e da Mesa Diretora;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Câmara Municipal nas atividades ligadas ao seu funcionamento e organização;
- Auxiliar os demais setores da Câmara Municipal, notadamente a Assessoria Jurídica, no desempenho de suas atividades;
- Zelar pelo controle e observação das normas internas e externas da Câmara Municipal;
- Realizar atividades correlatas ao cargo, por ordem da presidência ou de membro da Mesa Diretora;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

---

Cargo : Chefe do Setor de Serviços Gerais

Nível C-4

---

- a) Escolaridade : Nível 1º Grau
- b) Outras Qualificações: Conhecimentos de serviços correlatos ao setor.

## ATRIBUIÇÕES

---

- Administrar os serviços da Câmara Municipal, sob a orientação do Presidente e da Mesa Diretora;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Câmara Municipal nas atividades ligadas ao atendimento à população;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Auxiliar os demais setores da Câmara Municipal, notadamente a Assessoria Jurídica, no desempenho de suas atividades;
- Zelar pelo controle e observação das normas de segurança e higiene da Câmara Municipal;
- Realizar atividades correlatas ao cargo, por ordem da presidência ou de membro da Mesa Diretora;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

---

Cargo: Motorista

Nível C-5

---

- a) Escolaridade : Nível 4ª série– Carteira Nacional de Habilitação B;
- b) Outras Qualificações: Conhecimentos de práticos de direção e mecânica.

## ATRIBUIÇÕES

---

- Direção de veículo oficial da Câmara Municipal;
  - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
  - Zelar pelo controle e observação das normas e leis federais, estaduais e municipais, no que se refere à condução do veículo, em especial o Código Brasileiro de Trânsito;
  - Realizar atividades correlatas ao cargo, por ordem da presidência ou de membro da Mesa Diretora;
  - Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- 

---

Cargo: Assessor Administrativo

---

- a) Escolaridade : Ensino Médio Completo
- b) Outras Qualificações: Conhecimento dos serviços em administração pública e outros correlatos ao setor.

## ATRIBUIÇÕES

---

- Atender à recepção externa e interna, bem como as chamadas telefônicas;
  - Pesquisar e propor alternativas para a organização e reorganização estrutural, operacional e funcional;
- 



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Efetuar levantamentos, desenvolver relatórios, para atender às necessidades existentes;
- Cuidar da gestão e bom funcionamento de todos os setores e departamentos da Câmara Municipal, a fim de propiciar um melhor atendimento para os Edis, funcionários e cidadãos;
- Auxiliar os demais setores da Câmara Municipal, notadamente a Assessoria Jurídica, no desempenho de suas atividades;
- Coordenar e cuidar dos trabalhos de limpeza, aparência física do prédio, bom funcionamento de utensílios e equipamentos, de modo a zelar pelo perfeito estado de conservação e limpeza;
- Atender os chamados dos vereadores e funcionários, no que se refere às atribuições de sua função;
- Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, de forma a executar suas funções;
- Desempenhar atividades correlatas ao cargo, por ordem da presidência ou de membro da mesa diretora.

---

## CARGOS EFETIVOS

---

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

---

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Outras Qualificações: conhecimento práticos de serviços auxiliares e facilidade no atendimento de pessoas.

---

## ATRIBUIÇÕES

---

- Cuidar e executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal, de modo a zelar pelo perfeito estado de conservação e limpeza;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais pertencentes à Câmara Municipal, manuseando os mesmos com cautela;
- Ter sob sua guarda e controle os materiais de uso;
- Manter o serviço de copa, atendendo com presteza o que lhe for solicitado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Atender aos chamados dos Vereadores e funcionários, no que se refere às atribuições de sua função;
  - Organizar e limpar o Plenário para a realização de reuniões e eventos;
  - Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também em outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente;
  - Executar serviços auxiliares de natureza variada, interna e externamente, tais como digitação, fotocópias, pagamentos bancários, serviços de mensagens, postagens, etc.
  - Executar tarefas traçadas por superior hierárquico;
  - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal da Câmara Municipal de Medeiros.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Medeiros, 10 de novembro de 2014.

Manuel Mourão Bahia  
Prefeito Municipal de Medeiros