

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE 10 DE JUNHO DE 2025.

“ALTERA A LEI 653 DE 12 DE NOVEMBRO DE 1999 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Excelentíssimo Prefeito do Município de Itapeva/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Ficam ampliados em mais 08 (oito) vagas o cargo de Motorista, passando de 33 para 41 (quarenta e uma) cargos.

Art. 2º - Ficam ampliados em mais 02 (duas) vagas o cargo de Pintor, passando de 02 para 04 (quatro) cargos.

Art. 3º - Ficam ampliados em mais 20 (vinte) vagas o cargo de Auxiliar Administrativo, passando de 18 para 38 (trinta e oito) cargos.

Art. 4º - Ficam ampliados em mais 03 (três) vagas o cargo de Secretário Escolar, passando de 11 para 14 (quatorze) cargos.

Art. 5º - Ficam ampliados em mais 02 (duas) vagas o cargo de Nutricionista, passando de 01 para 03 (três) cargos.

Art. 6º - O vencimento do cargo de Operador de Máquinas passa a ser de R\$ 3.470,00 (três mil quatrocentos e setenta reais).

Art. 7º - O vencimento do cargo de Pedreiro passa a ser de R\$ 2.675,00 (dois mil seiscentos e setenta e cinco reais).

Art. 8º - O vencimento do cargo de Pintor a ser de R\$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais).

Art. 9º - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo descritos no quadro abaixo, que altera o Anexo I da Lei Complementar 653/1999 alterada pelas Leis 27/2015 e 48/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO I
CARGOS EFETIVOS**

Denominação do cargo	Nº cargos	Jornada de Trabalho	Vencimento
OFICIAL DE LIMPEZA PÚBLICA E	15	40 horas semanais	R\$ 1.900 (mil e

GABINETE DO PREFEITO

SERVIÇOS GERAIS			novecentos reais)
CONTROLADOR DE ACESSO	10	40 horas semanais	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
VIGIA	10	40 horas semanais em escala 12x36	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	40 horas semanais	R\$ 5.373,14 (cinco mil trezentos e setenta e três reais e quatorze centavos)
ELETRICISTA	02	40 horas semanais	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS	20	40 horas semanais	R\$ 1.900 (mil e novecentos reais)
OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	05	40 horas semanais	R\$ 1.900 (mil e novecentos reais)
SERRALHEIRO	02	40 horas semanais	R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)

Art. 10º - Os cargos criados pelo Artigo 6º da presente Lei terão a descrição de atribuições e requisitos de investidura acrescidos ao Anexo V da Lei Complementar 653/1999 com a seguinte redação:

OFICIAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de limpeza, bens de acervo, móveis etc.
- Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento das copas e cozinhas.
- Efetuar a limpeza e tratamento da água de piscinas, aplicando produtos adequados.
- Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.

GABINETE DO PREFEITO

- Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Separar materiais recicláveis para descarte.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Proceder com a limpeza diária e constante do local de atuação designado, utilizando-se de produtos de limpeza adequados àquela atividade.
- Executar funções de copeiragem, como preparo de café e organização de copas e cozinhas.
- Fazer a coleta e armazenagem em caminhão de coleta de resíduos sólidos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Ingresso:

Ensino Fundamental Completo

CONTROLADOR DE ACESSO

- Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos.
- Recepcionar e orientar pessoas no setor de atuação.
- Proceder com o primeiro atendimento do munícipe que adentrar na repartição pública.
- Registrar e catalogar as pessoas que visitam ou utilizam o setor público.
- Zelar pelo patrimônio.
- Identificar e orientar pessoas.
- Prevenir acidentes e incêndios.
- Manter o local limpo e organizado.
- Comunicar ameaças ao patrimônio.
- Elaborar relatórios de ocorrência.
- Manter a chefia imediata informada sobre riscos e falhas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Ingresso:

Ensino Fundamental Completo

VIGIA

- Vigiar e zelar pela segurança de prédios públicos, instalações, equipamentos e dependências
- Controlar o acesso de pessoas, orientando e identificando visitantes e funcionários
- Prevenir atos de vandalismo, furtos, roubos e outras irregularidades

GABINETE DO PREFEITO

- Percorrer as dependências da unidade de trabalho para inspecionar as áreas, detectando anormalidades
- Comunicar ocorrências e situações suspeitas às autoridades competentes
- Zelar pelo cumprimento de normas de segurança e uso correto dos espaços
- Operar sistemas de segurança, como alarmes e câmeras, se necessário
- Apoiar na evacuação do local em caso de emergência, incêndio ou situações de risco
- Controlar o fechamento de portas, janelas, portões e luzes, visando a economia e segurança
- Registrar ocorrências em livro próprio, relatando fatos relevantes para o turno seguinte
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos de Ingresso:

Ensino Fundamental Completo.

Necessidade específica para o cargo:

Executar o trabalho em escala especial 12x36, podendo ser escalado na função em horário noturno e finais de semana.

ELETRICISTA

- Realizar serviços de instalação, manutenção e reparo em redes elétricas de baixa e média tensão, sistemas de iluminação e instalações prediais;
- Realizar serviços de instalação, manutenção e reparo em braços e luminárias constantes da rede pública de iluminação;
- Executar a montagem e instalação de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, interruptores, tomadas, condutores, disjuntores e outros componentes elétricos;
- Efetuar reparos e substituições em fiações, disjuntores, reatores, lâmpadas, luminárias e outros equipamentos elétricos;
- Interpretar esquemas elétricos, diagramas e projetos de instalações elétricas;
- Fazer inspeções periódicas nas instalações elétricas, identificando e corrigindo possíveis falhas e irregularidades;
- Zelar pela segurança nas atividades elétricas, seguindo normas técnicas, de segurança e prevenção de acidentes;
- Operar ferramentas e equipamentos apropriados para execução das atividades, como multímetros, alicates, chaves de fenda, escadas, entre outros;
- Auxiliar na elaboração de orçamentos e na especificação de materiais e equipamentos necessários para os serviços;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, respeitando normas de segurança e boas práticas;

GABINETE DO PREFEITO

- Executar outras atividades correlatas à função, de acordo com a necessidade do setor e orientação do superior imediato.

Requisitos de Ingresso:

Ensino Fundamental Completo e Curso específico para a função.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS

- Manutenção geral em vias, como tapar buracos, limpar vias, conservar bueiros e galerias.
- Recuperação de obras de arte.
- Manutenção de pontes e viadutos.
- Manutenção de sinais rodoviários.
- Executar varrição e limpeza das vias urbanas, utilizando de equipamento de limpeza adequado.
- Roçar áreas verdes.
- Recompôr aterro.
- Controlar atividades de conservação.
- Auxiliar na realização de levantamento topográfico.
- Auxiliar na elaboração de projetos de estradas, pontes e viadutos.
- Auxiliar na supervisão de canteiros de obras.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Ingresso:

Ensino Fundamental Completo.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

- Realizar instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias.
- Manter os níveis de estoque dos kits de manutenção.
- Resolver falhas em equipamentos.
- Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e equipamentos.
- Receber mercadorias e verificar se estão em conformidade.
- Limpar e conservar as áreas comuns do prédio.
- Realizar vistorias periódicas nas instalações do prédio.
- Controlar o estoque de materiais utilizados na manutenção.
- Realizar controle de acesso às dependências do prédio público.
- Manter vigilância das salas e corredores do prédio público apontando anormalidades, se existentes.
- Realizar a manutenção de jardins e plantas localizados nas dependências do prédio público.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Ingresso:

Ensino Fundamental Completo.

GABINETE DO PREFEITO

SERRALHEIRO

- Confeccionar, reparar e instalar peças e estruturas metálicas, como grades, portas, portões, esquadrias, corrimãos, estruturas para telhados, entre outros;
- Cortar, dobrar, soldar, montar e ajustar peças metálicas de acordo com desenhos, medidas e especificações técnicas;
- Utilizar máquinas, ferramentas e equipamentos de serralheria, como serras, lixadeiras, furadeiras, soldas elétricas e oxiacetilênicas, esmeris, etc.;
- Executar serviços de soldagem e corte em metais, utilizando diferentes tipos de solda (elétrica, MIG, TIG, oxiacetilênica);
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de estruturas metálicas, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de estruturas metálicas de veículos e máquinas, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;
- Realizar o acabamento de peças, como lixamento, pintura e ajustes, para melhorar a estética e a durabilidade das estruturas;
- Interpretar desenhos técnicos, croquis e esquemas de montagem;
- Zelar pela segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados e seguindo as normas de segurança (NR-18, NR-35, etc.);
- Manter a organização e a limpeza do local de trabalho e das ferramentas utilizadas;
- Executar outras tarefas correlatas à função, conforme orientações do superior imediato.

Requisitos de Ingresso:

Ensino Fundamental Completo e Curso específico para a função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Planejar, orientar e executar atividades terapêuticas com foco na reabilitação e promoção da autonomia do paciente;
- Avaliar as capacidades funcionais do paciente, elaborando o plano terapêutico individual;
- Desenvolver programas de terapia ocupacional, com atividades adaptadas às necessidades de cada paciente;
- Orientar o uso de adaptações e tecnologias assistivas (cadeiras de rodas, órteses, próteses, adaptações em utensílios e ambientes);
- Promover a inclusão social e a participação do paciente em atividades cotidianas;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar, junto a médicos, fisioterapeutas, psicólogos, assistentes sociais e outros profissionais;

GABINETE DO PREFEITO

- Orientar familiares e cuidadores sobre o acompanhamento e o suporte necessário para o paciente;
- Atuar em programas de saúde pública, como Saúde da Família, NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) ou reabilitação comunitária;
- Elaborar relatórios e registros de evolução dos casos atendidos;
- Participar de atividades de educação em saúde, capacitações e ações de promoção à saúde;
- Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço.

Requisitos de Ingresso:

Ensino Superior Completo com registro profissional.

Art. 11 - As atribuições do cargo público de Auxiliar Administrativo, previstas no Anexo V da Lei Complementar 653/1999 passam a vigorar com a seguinte redação:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Organizar e arquivar documentos.
- Receber e distribuir correspondências.
- Agendar reuniões.
- Gerir o estoque de materiais.
- Elaborar relatórios e planilhas.
- Preencher formulários e documentos.
- Processar pagamentos e notas fiscais.
- Atualizar registros.
- Atuar como ponto de contato entre departamentos.
- Prestar suporte interno e atender ao público.
- Realizar trabalhos de organização e atualização de arquivo e guarda de documentos.
- Elaborar ofícios e documentos digitados de interesse do órgão público.
- Realizar funções de reprografia e digitalização de documentos.
- Reduzir a termo as requisições apresentadas pelo público em geral.
- Atender telefone e e-mails institucionais com direcionamento da demanda ao órgão responsável.
- Utilizar de computador ou outro meio eletrônico para uso de sistemas informatizados de controle e atuação da área administrativa pública.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeva, 10 de junho de 2025.

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito – Itapeva/MG

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente
Nobres Vereadores,

Dirijo-me a Vossas Excelências para encaminhar o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a criação de diversos cargos de provimento efetivo junto às Secretarias Municipais, visando atender as demandas quanto a efetivação de novos servidores públicos com o intuito de atender de forma satisfatória e eficaz a população de Itapeva.

Não obstante o crescimento da cidade, com a ampliação de nossa área urbana, por conseguinte, o aumento da demanda da população por serviços de natureza essencial, impõe à Administração Pública, ações no sentido de repensar a estrutura organizacional dos conteúdos de sua competência, relativamente à atenção voltada diretamente aos munícipes.

Assim, buscando atender satisfatoriamente aos administrados, com a criação do cargo ora apresentado, estaremos criando novas formas de suprir as necessidades constitucionais da população, em especial ao corrente aumento na demanda em saúde por conta do constante aumento de procura ocasionada pela pandemia, necessitando do pronto atendimento a esses enfermos.

Temos a ressaltar que grande parte dessas funções são atualmente desempenhadas por colaboradores terceirizados, os quais custam aos cofres públicos valores superiores a 300% sobre o valor do custeio desse mesmo profissional quando desempenhando sua função pública.

GABINETE DO PREFEITO

Por fim, ressaltamos que a criação de novos cargos de provimento efetivo, resulta em uma maior arrecadação previdenciária ao Instituto de Previdência Próprio (FAPEMI), o que garantirá a efetiva aposentadoria e pensões a nossos servidores que tanto contribuem para o progresso de nossa querida Itapeva.

Seguem, em anexo, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, de acordo com o disposto nos incisos I e II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Consignamos que o projeto de lei em apreço possui previsão no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Na expectativa de que o projeto de lei venha a merecer a aprovação unânime dessa Colenda Câmara, firmamo-nos respeitosamente.

Atenciosamente,

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito – Itapeva/MG