

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 21 DE JULHO DE 2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 653, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1999 E A LEI MUNICIPAL Nº 652, 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 ele sanciona a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Esta Lei Complementar altera a Lei Municipal nº 653, de 12 de Novembro de 1999, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Município de Itapeva e Dá outras Providências e altera a Lei Municipal nº 652, de 12 de Novembro de 1999, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Itapeva e Dá outras Providências”.

§1º - O ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, O ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTO MENSAIS, ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS e o ANEXO VI – CARGOS E SALÁRIOS da Lei Municipal nº 653, de 12 de novembro de 1999, passam a vigorar respectivamente com as alterações, no que se refere aos cargos de provimento efetivo com vagas ampliadas, cargos criados e vencimento inicial aumentado por esta Lei Complementar.

§2º - O ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO da Lei Municipal nº 652, de 12 de novembro de 1999, no que se refere aos cargos de provimento efetivo de Nutricionista e Secretário Escolar têm seu número de vagas ampliadas, conforme os Artigos 5º e 6º desta Lei Complementar.

Art. 2º. Fica ampliado em 08 (oito) o número de vagas para o cargo de Motorista da Lei Municipal nº 653/1999, passando de 33 para 41 (quarenta e uma) vagas.

Art. 3º. Fica ampliado em 02 (duas) o número de vagas para o cargo de Pintor da Lei Municipal nº 653/1999, passando de 02 para 04 (quatro) vagas.

Art. 4º. Fica ampliado em 20 (vinte) o número de vagas para o cargo de Auxiliar Administrativo da Lei Municipal nº 653/1999, passando de 18 para 38 (trinta e oito) vagas.

Art. 5º. Fica ampliado em 03 (três) o número de vagas para o cargo de Secretário Escolar da Lei Municipal nº 652/1999, passando de 11 para 14 (quatorze) vagas.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. Fica ampliado em 02 (duas) o número de vagas para o cargo de Nutricionista da Lei Municipal nº 652/1999, passando de 01 para 03 (três) vagas.

Art. 7º. O vencimento inicial do cargo de Operador de Máquinas da Lei Municipal nº 653/1999, passa a ser de R\$ 3.470,00 (três mil quatrocentos e setenta reais).

Art. 8º. O vencimento inicial do cargo de Pedreiro da Lei Municipal nº 653/1999, passa a ser de R\$ 2.675,00 (dois mil seiscentos e setenta e cinco reais).

Art. 9º. O vencimento inicial do cargo de Pintor da Lei Municipal nº 653/1999, passa a ser de R\$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais).

Art. 10. Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo descritos no quadro abaixo, ficando alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 653/1999, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

"ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS [...]"

Denominação do cargo	Nº vagas/cargos	Carga Horária	Vencimento Inicial
OFICIAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS GERAIS	15	40 horas semanais	R\$ 1.900 (mil e 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	05	40 horas semanais	R\$ 1.900 (mil e novecentos reais)

GABINETE DO PREFEITO

DE PRÉDIOS PÚBLICOS			
SERRALHEIRO	02	40 horas semanais	R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)

[...] (NR).

Art. 11. Os cargos criados pelo Art. 10 da presente Lei Complementar terão a descrição de atribuições e requisitos de investidura acrescidos ao Anexo V da Lei Municipal nº 653/1999, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO V DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS [...]

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;
 - 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.

GABINETE DO PREFEITO

- Requisitos de Ingresso:
- Ensino Fundamental Incompleto (NR)

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 (NR)

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;
- 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:

GABINETE DO PREFEITO

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

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;
- 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. (NR)

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS

- Manutenção geral em vias, como tapar buracos, limpar vias, conservar bueiros e galerias;
- 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;
- Manutenção/restauração de obras de arte para preservação e recuperação do patrimônio cultural, incluindo a limpeza, reparação e conservação;

GABINETE DO PREFEITO

• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

- Requisitos de Ingresso:
- Ensino Fundamental Incompleto. (NR)

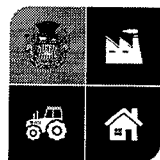
OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

- 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;
- Manutenção/restauração de obras de arte para preservação e recuperação do patrimônio cultural, incluindo a limpeza, reparação e conservação;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

- Requisitos de Ingresso:
- Ensino Fundamental Incompleto. (NR)

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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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. (NR)

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;
- 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. (NR)

[...]"

Art. 12. As atribuições do cargo público efetivo de Auxiliar Administrativo, previstas no Anexo V da Lei Municipal nº 653/1999 passam a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO V DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

[...]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Organizar e arquivar documentos

GABINETE DO PREFEITO

- 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. (NR)
- [...]"

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeva/MG, 21 de julho de 2025

DANIEL PEREIRA DO COUTO

Prefeito do Município

CERTIDÃO

Certifico que o presente ato foi registrado no Livro de Registro de Decretos, e publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.
Prefeitura Municipal de Itapeva, 21 de julho de 2025

Alexandre Ribeiro de Patto
Chefe de Gabinete