



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Lei Complementar nº 114, de 6 de novembro de 2017.**

*Cria o cargo de provimento efetivo denominado operador de videomonitoramento, amplia uma vaga do cargo de técnico em contabilidade e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Itatiaiuçu, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento efetivo denominado "operador de videomonitoramento".

§ 1º O número de vagas, vencimento, símbolo, atribuições e requisitos de investidura dos cargos criados neste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º A nomeação para provimento do cargo previsto no *caput* deste artigo depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º Fica autorizada a celebração de contratação temporária, até o preenchimento das vagas mediante concurso público.

Art. 2º O regime jurídico do cargo a que alude os art. 1º desta Lei Complementar é o estatutário, regido pelo direito administrativo, devendo ser observado, quanto aos direitos, deveres e obrigações, o Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itatiaiuçu, no que couber e for aplicável.

Art. 3º O número de vagas, vencimento, simbologia e atribuições legais do cargo denominado "técnico em contabilidade" passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente:

05.01.04.122.0010.2.012.319004.319011.319013

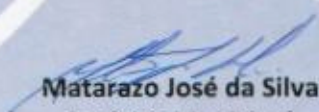
05.01.06.181.0006.2.151.319004.319011.319013

06.01.04.122.0011.2.023.319004.319011.319013.

Art. 5º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei Complementar mediante Decreto.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 6 de novembro de 2017.

  
Matarazo José da Silva  
Prefeito Municipal

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA

| CARGO                          | NÚMERO DE VAGAS | SÍMBOLO | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (horas)   | VENCIMENTO |
|--------------------------------|-----------------|---------|---------------------------------------|------------|
| Operador de videomonitoramento | 4               | OV      | 40h ou regime de plantão de 12h x 36h | 1.247,07   |

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA

| CARGO                          | REQUISITOS            |
|--------------------------------|-----------------------|
| Operador de videomonitoramento | Ensino médio completo |

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

## Descrição das Atividades do Cargo de Provimento Efetivo

**Cargo:** Operador de videomonitoramento

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sintética:** compreende as funções de operação e monitoramento de sistema de videomonitoramento das vias públicas, através de sistema próprio do Município, ou de outro órgão público da União, Estado, Distrito Federal, ou consórcio público, mediante convênio.

### Atribuições típicas:

- realizar as funções de operação e monitoramento de videomonitoramento das vias públicas, através de sistema próprio do Município, ou de outro órgão público da União, Estado, Distrito Federal, ou consórcio público, mediante convênio, observando e respeitando a legislação, normas e regras pertinentes;
- participar de cursos de capacitação e atualização, quando determinado pelo superior hierárquico;
- estudar os manuais de utilização dos equipamentos de videomonitoramento;
- observar todas as normas e regras sobre preservação, manutenção e reprodução de imagens sigilosas;
- exercer as suas atividades de modo a assegurar a inviolabilidade à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem dos cidadãos;
- tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo, os materiais de acesso restrito ou as imagens produzidas por câmeras de vídeo que forem fornecidos pelo órgão público e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, dos materiais de acesso restrito ou das imagens produzidas por câmeras de vídeo, sem divulgá-los a terceiros;
- não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, dos materiais de acesso restrito ou das imagens produzidas por câmeras de vídeo;
- não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações e imagens classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações ou imagens relativas aos materiais de acesso restrito do Município, ou de outro órgão público da União, Estado, Distrito Federal, ou consórcio público, mediante convênio, salvo autorização expressa do respectivo órgão público;
- executar serviços administrativos de natureza básica, realizando, registros diversos, serviços gerais de digitação, datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
- elaborar e montar quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- abertura de processos e fichas;
- proceder à expedição de certidões;
- confecção de documentos;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- confecção de inventário de bens móveis e imóveis utilizados pelo órgão onde estiver lotado;
- estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- zelar pelo equipamento de que fizer uso;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

## Anexo II

### VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA

| CARGO                    | NÚMERO DE VAGAS | SÍMBOLO | VENCIMENTO   | Jornada de Trabalho Semanal (horas) |
|--------------------------|-----------------|---------|--------------|-------------------------------------|
| Técnico em Contabilidade | 2               | TC      | R\$ 2.319,93 | 40h                                 |

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

## Descrição das Atividades do Cargo de Provimento Efetivo

### Cargo: Técnico em Contabilidade

**Requisitos para Investidura:** ensino médio completo, certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade e habilitação para o exercício da profissão, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à execução de trabalhos na área da contabilidade pública, de acordo com a Constituição Federal, Lei Federal nº 4.230/64, súmulas, orientações e instruções e normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e Tribunal de Contas da União (TCU), observando-se as atribuições definidas na legislação pertinente e normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

### **Atribuições Típicas:**

- organização e execução de serviços de contabilidade pública em geral, observando-se as atribuições definidas na legislação pertinente e as normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- executar tarefas na esfera contábil, atuando na elaboração de pareceres e notas técnicas contábeis;
- executar trabalhos no controle e supervisão de ordenamento de despesas, ordens de pagamento, instrução processual para empenho e pagamento, gestão orçamentária, financeira, disponibilidade de caixa, procedimentos de Tesouraria e Contabilidade, execução da receita, aplicações financeiras e controle dos Fundos Especiais;
- executar trabalhos no controle, fiscalização e execução dos procedimentos de contabilidade pública e execução orçamentária de acordo com a Constituição Federal, Lei Federal nº 4.230/64, súmulas, orientações e instruções e normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e Tribunal de Contas da União (TCU);
- estudar os manuais dos programas e "softwares" de gestão de contabilidade, instrumentos de planejamento, tesouraria, tributos e controladoria;
- operar os programas e "softwares" de gestão de contabilidade, instrumentos de planejamento, tesouraria, tributos e controladoria;
- estudar e manter-se atualizado sobre as orientações, instruções, súmulas e jurisprudência sobre contabilidade pública, expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de controle externo;
- zelar pela sintonia e sincronia de informações entre os Departamentos de Instrumentos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Tributos;
- executar trabalhos com conexão e compatibilidade com as suas atribuições legais nas secretarias ou órgãos da Administração Direta do Município, onde for designado ou lotado;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- atender às ordens e às instruções expedidas pela Controladoria-Geral do Município;
- executar trabalhos de aferição e controle de receitas e despesas;
- examinar ou orientar a execução da escrituração contábil;
- elaborar relatórios;
- participar da elaboração, supervisão e execução de instrumentos de planejamento;
- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- abertura de processos e fichas;
- proceder à expedição de certidões;
- confecção de documentos;
- controlar serviços postais inerentes à sua atividade;
- confecção de inventário de bens móveis e imóveis utilizados pela órgão onde estiver lotado;
- zelar pelos equipamentos de que fizer uso;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)