



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

79
Z

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 010, DE 07 DE ABRIL DE 2025

Aprovado
Turno Único 16/04/25
Votos Unanimidade

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO E ALTERA O ANEXO II E III DA LEI COMPLEMENTAR N.º 1854/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Delfinópolis, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, propor a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado dentro do Quadro de Empregos e Salários desta Câmara, os seguintes empregos de provimento efetivo:

I - Cargo: Auxiliar Administrativo - CBO/MTE - 4110-05 - 01 (uma) vaga.

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, contratos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, observados os padrões de forma e estilo, segundo minutas previamente preparadas, controlando-os segundo rotina própria, providenciando a sua reprodução e a sua remessa; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e distribuição de expedientes, conforme determinado pela sua Chefia e atender chamadas telefônicas, anotando os respectivos recados; manipular micro-computador, máquinas de escrever e calcular, copiadoras e outras máquinas; providenciar a publicação de leis, dos decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro; arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; realizar serviços externos de interessa da Divisão, em instituições

100-100000

100-100000
100-100000
100-100000





CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

bancárias ou comerciais, ou em repartições públicas; distribuir documentos em geral para os diversos órgãos; retirar cópias de documentos; executar outros serviços administrativos como: registros, assentamentos, conferências, apurações, preenchimentos de formulários, bem como preparar pesquisas e elaborar documentos, de conformidade de ordens emanadas de sua Chefia, arquivar documentos da Procuradoria em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimentos do material de escritório; auxiliar na organização dos arquivos da Procuradoria, abrindo pastas e ordenando fichas de processos, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; manter informado e atualizado a Divisão de Pessoal com os dados relativos a direitos dos servidores; manter constantemente atualizado o arquivo da legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando a chefia do que se referir aos interesses da Procuradoria; arquivar documentos do pessoal em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimento de material de escritório; distribuir documentos e expedientes e geral do Setor para os diversos órgãos; providenciar a confecção de fotocopia necessárias de documentos do setor onde trabalha; fazer apuração de cartões de ponto e folhas de presença dos servidores, verificando regularidade do horários de entrada e saída, observando absenteísmo, saídas antecipadas e licenças, para ser feita a folha de pagamento; auxiliar no cálculos de férias e décimo terceiro salário, lançando em formulário próprio os descontos proporcionais, horas extras do período aquisitivo, seguindo normas e padrões legais; auxiliar no preparo das guias dos recolhimento do encargos, colhendo dados na folha de pagamento, fazendo cálculos e datilografando; auxiliar na organização do arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registros, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; auxiliar na atualização dos dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações de vencimento, advertências, férias prêmio e outros para atender aos dispositivos legais; manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais, em fichas ou livros próprios; manter atualizados os dados relativos a direitos dos servidores, notadamente o controle do abono de família, adicionais por tempo de serviço, outros adicionais e outras vantagens previstos em lei; efetuar as anotações necessárias nas Carteiras de Trabalho dos servidores e efetuar o seu registro nas fichas ou livros apropriados; preparar a documentação necessária á admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes á sua movimentação interna. Auxiliar no controle de

Aprovado

Turno Único 6/04/25
Votos Unanimidade

ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE 10/11/01 BY 60322 UCBAW/STP



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

frequência e do cumprimento de horário dos servidores municipais, e auxiliar no preparo da folha de pagamento; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como: Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão na organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionado e apresentando à Chefia os dados estatísticos necessários à emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse da Administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; operar os programas de computação de sua Divisão; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas da Divisão, conferindo os saldos, localizando e ratificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da Divisão, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão na organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionando e apresentando à Chefia os dados estatísticos necessários à emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse

Aprovado

Turno Único 16/04/25
Votos Unanimidade



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

da Administração e os referentes á sua Divisão, procedendo á classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta, datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; elaborar cartas convite e outras modalidades de licitação; participar de aberturas de propostas e demais fases do processo de licitação; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; datilografar e/ou digitar solicitações de compras; emitir ordens de compras, conferindo especificações técnicas; calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando houver inconsistências entre ordens de compras e o fornecimento de mercadorias e produtos; arquivar documentos diversos; encaminhar ordens de compra ao Almojarifado; efetuar pesquisas de preços; especificar, padronizar e codificar os materiais; participar de todas as etapas do processo de licitação; efetuar compras diretas; verificar solicitações, verificando prazo, quantidades e qualidade; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário dos processos de compra, procedendo á classificação, etiquetagem, guarda e conservação, facilitando a sua consulta; atender ao público em geral e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata.

Requisitos: Nível Médio Completo e conhecimentos de informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$2.039,08 (dois mil, trinta e nove reais e oito centavos)

II - Cargo: Ajudante Geral - CBO/MTE: 514225 / 992225 - 01 (uma) vaga.

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Cuidar do serviço de limpeza e conservação de prédios públicos: lavar fachadas, limpar vidros, remover vidros, remover pichações, limpar móveis e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos, etc.) aspirar pó, lavar pisos, encerar pisos, remover sujeiras, secar pisos, passar pano, limpar cortinas e persianas, recolher lixo acondicionando-o em sacos plásticos e colocando - o para ser coletado, preparar e servir alimentos, lavar banheiros, secretaria e diretorias, pátio, limpar as mesas, limpar quintal, lavar louças, preparar seu trabalho controlando seu estoque de material de limpeza, verificando a validade e qualidade

Aprovado
Turno Único 16/10/19
Votos: 16

10/10/10

10/10/10

10/10/10



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

dos mesmos, avaliando a superfície a ser trabalhada o grau de sujeira e o tipo de sujeira encontrada, selecionando produtos e materiais, preparando os produtos, diluindo os produtos (químicos e de limpeza) dosando produtos químicos, preparar e servir café, chá, sucos, etc, promover a carpina, manutenção de gramado, manutenção de jardins, roçando com foices e/ou outros equipamentos/ máquinas, varrendo e fazendo remoção de entulhos; plantar e regar hortaliças; carregar e descarregar mercadorias em geral; executar outras atividades e tarefas correlatas de acordo com a tabela de atividades do Código Brasileiro de Ocupação e executar outras atividades correlatas.

Requisito: Escolaridade Mínima (ser alfabetizado, saber ler e escrever).

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.802,08 (um mil, oitocentos e dois reais e oito centavos).

III - Cargo: Controlador - CBO/MTE - 252205 - 01 (uma) vaga.

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Controle Interno; elaborar em conjunto com a Comissão de Controle Interno, relatórios de acompanhamento da gestão fiscal que permitam identificar receitas e despesas; fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar os trabalhos de fiscalização dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas relativas ao limite da despesa total com pessoal; analisar os contratos firmados com terceiros, do ponto de vista financeiro e administrativo; executar as demais funções atinentes a Comissão de Controle Interno pela Constituição Federal, Lei Complementar **101**/2000 e Lei 4.320/64; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Aprovado
Turno Único 16/04/25
Votos Unanimidade

5

11/11/11

Approved



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

Requisitos: Ensino Superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Engenharia, com registro atualizado no respectivo Conselho de Classe.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 4.814,45 (quatro mil, oitocentos e quatorze reais e quarenta e cinco centavos).

§ **ÚNICO.** Fica autorizado a nomear interinamente servidor efetivo ao cargo de Controlador com ensino de nível médio completo até realização de concurso público.

Art. 2º - Fica criado dentro do Quadro de Empregos e Salários desta Câmara, o seguinte emprego de provimento comissionado:

I - Cargo: Gerente de Compras - CBO/MTE: 1424-05 - 01 (uma) vaga.

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços em empresas industriais, comerciais e de serviços. Elaborar editais e demais relatórios e/ou documentos que compõem o Processo Administrativo; elaborar e observar prazos de vencimento de Contratos e Termos Aditivos oriundos de Processos Licitatórios; garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, garantindo que a mesma seja processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, pertinentes em legislação específica; utilizar sistemas integrados para fins de emissão de Autorizações de Fornecimento/ Ordens de Compra para fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Legislativo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo e conhecimentos básicos de Informática.

Aprovado
Turno Único 16/04/25
Votos Unanimidade

11-22-20
11-22-20
11-22-20

11-22-20
11-22-20
11-22-20



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

Vencimento Básico Mensal: R\$ 4.289,88 (quatro mil, duzentos oitenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

Art. 3º - Fica extinto, a partir da data de publicação da presente lei o cargo de Gestão e Manutenção do Patrimônio Físico, constantes na Lei Complementar nº 1.854/2008 (Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo da Cidade de Delfinópolis/MG).

Art. 4º - A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Delfinópolis (MG), 07 de abril de 2025.

**Hernanes Cândido
Pinheiro**
Presidente

**Fransérgio Anselmo
Pimenta**
Vice-presidente

Eduardo Antônio Pinto
1º Secretário da Câmara

Aprovado
Turno Único 16/04/25
Votos Unanimidade



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

**JUSTIFICATIVA A PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 010/2025,
CONFORME DISPÕE ARTIGO 97 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DELFINOPOLIS/MG.**

Excelentíssimo Senhores Vereadores,

Encaminha para apreciação e deliberação em Plenário, o presente Projeto de Lei Complementar n.º 010/2025, a fim da criação dos cargos para realização do concurso público.

A presente proposta visa criação de cargos efetivos para realização de certame público, ou seja, concurso público, bem como realizar adequações em cargos e setores, garantindo que os serviços sejam prestados com eficiência e eficácia.

Assim apresentamos o presente Projeto de Lei Complementar, aguardando sua aprovação em plenário.

Delfinópolis (MG), 07 de abril de 2025.

**Hernanes Cândido
Pinheiro**
Presidente

**Fransérgio Anselmo
Pimenta**
Vice-presidente

Eduardo Antônio Pinto
1º Secretário da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ESPECIFICAÇÃO 2024	
Receita Corrente Líquida do Município Março/2024 a fevereiro 2025	R\$61.963.506,13
Despesa Total com Pessoal Anual (Câmara)	R\$911.352,38
ESPECIFICAÇÃO 2025	
Despesa Total com Pessoal Trimestre (Câmara janeiro a março 2025)	R\$172.144,71
Impacto criação de cargos de Auxiliar Administrativo, Ajudante Geral, Controlador, Gerente de Compras, Procurador Geral reajuste da carga horária e salarial, e a extinção do cargo de Gestão e Manutenção do Patrimônio Físico	R\$ 12.687,98
Projeção Mensal com os novos cargos	R\$ 70.069,55
Projeção Anual com os novos cargos	R\$ 1.063.608,18
Percentual Sobre a Receita Corrente Líquida do Município com os novos cargos	1,716507415
Percentual Atual sobre a Receita Corrente Líquida do Município	1,47
Variação de Percentual sobre a Receita Corrente Líquida do Município	0,25

ESPECIFICAÇÃO	ANEXO II DESPESAS ART 4º, S 2º, INCISO II DA LRF		
	ORÇADO	PREVISÃO	
		2025 (8 meses)	2026
TOTAL DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	80.000.000,00	85.000.000,00	85.000.000,00
AUMENTO DA DESPESA	R\$ 101.503,86	R\$ 152.255,80	R\$ 152.255,80
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO %	0,13	0,18	0,18

Declaro para os devidos fins que o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 010, DE 07 DE ABRIL DE 2025 "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1854/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." na câmara municipal de Delfinópolis comprometerá em 0,13% em 2025 e 0,18% nos respectivos exercícios seguintes.



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro - CEP: 37910-000 - Delfinópolis-MG

CNPJ: 04.492.224/0001-19 - Fone: (35) 3525-1676

E-mail: camaradelfinopolis@gmail.com

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE LOA/LDO

(Art. 16, da Lei Complementar 101/2000)

Declaro, para os devidos fins, que a criação e supressão dos cargos na câmara municipal de Delfinópolis, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, estando compatível com o Plano Plurianual e não comprometerá a execução das metas estipuladas na Lei de Diretrizes Orçamentária.

Delfinópolis (MG), 07 de abril de 2025.

Roger Lucas Mendes Chaves

Contador

Hernanes Cândido Pinheiro

Presidente

N.	CARGOS	PROPOSTO	FÉRIAS (valor de 1/3 do vencim. de 1 mês +12)	13º SALÁRIO (valor do vencimento + 12)	VENCIMENTO (base de cálculo do patronal)	ENCARGOS PATRONAIS (24%)	CUSTO MENSAL DO SERVIDOR
1	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.039,08	R\$ 56,64	R\$ 169,92	R\$ 2.265,64	R\$ 543,75	R\$ 2.809,40
2	Ajudante Geral	R\$ 1.802,08	R\$ 50,06	R\$ 150,17	R\$ 2.002,31	R\$ 480,55	R\$ 2.482,87
3	Controlador	R\$ 4.814,45	R\$ 133,73	R\$ 401,20	R\$ 5.349,39	R\$ 1.283,85	R\$ 6.633,24
4	Gerente de Compras	R\$ 4.289,88	R\$ 119,16	R\$ 357,49	R\$ 4.766,53	R\$ 1.143,97	R\$ 5.910,50
		EXTINTO					R\$ 17.336,01
		ATUAL					
1	Gestão e Manutenção do Patrimônio Físico	R\$ 3.736,47	R\$ 103,79	R\$ 311,37	R\$ 4.151,63	R\$ 996,39	R\$ 5.148,03
		TOTAL					R\$ 12.687,98

Legenda	ESPECIFICAÇÃO 2024	
A	Receita Corrente Líquida do Município Marco/2024 a Fevereiro 2025	R\$51.963.506,13
B	Despesa Total com Pessoal Anual (Câmara)	R\$911.352,38
ESPECIFICAÇÃO 2025		
C	Despesa Total com Pessoal Trimestre (Câmara janeiro a março 2025)	R\$172.144,71
D	Impacto criação de cargos de Auxiliar Administrativo, Ajudante Geral, Controlador, Gerente de Compras, Procurador Geral reajuste da carga horária e salarial, e a extinção do cargo de Gestão e Manutenção do Patrimônio Físico	R\$ 12.687,98
E	Projeção Mensal com os novos cargos	R\$ 70.069,55
F	Projeção Anual com os novos cargos	R\$ 1.063.608,18
G	Percentual Sobre a Receita Corrente Líquida do Município com os novos cargos	1,716507415
H	Percentual Atual sobre a Receita Corrente Líquida do Município	1,47
I	Variação de Percentual sobre a Receita Corrente Líquida do Município	0,25

ESPECIFICAÇÃO	2025 (8 meses)	2026	2027
TOTAL DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	80.000.000,00	85.000.000,00	85.000.000,00
AUMENTO DA DESPESA	R\$ 101.503,86	R\$ 152.255,80	R\$ 152.255,80
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO %	0,13	0,18	0,18

[Handwritten signatures]

Hermanes Cândido Pinheiro
 Presidente da Câmara Municipal
 de Delfinópolis
 CPF: 072.313.996-22

Roger Lucas Mendes Chaves
 Contador/Controlador
 CRC/MG-124.24510-2
 CPF: 072.313.996-22