LEI Nº 3164, de 01 de abril de 2016.

"Altera os dispositivos da Lei 3.092, de 11 de agosto de 2015, que menciona e dá outras providências."

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 18 da Lei 3.092/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para o exercício de funções de chefia, direção, assessoramento, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, relacionados no Anexo II e IV, parte integrante desta Lei. (NR)

Art. 2º - O art. 26 da Lei 3.092/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26- Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal poderá realizar contratação por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei. (NR)

Art. 3º - O Anexo I - Organograma, contido na Lei 3.092/2015 passa a vigorar com a modificação encartada em anexo a este projeto de Lei.

Art. 4º - O Anexo IV - Atribuições dos Cargos em Comissão, contido na Lei 3.092/2015 passa a vigorar com as modificações pontuais, obedecendo à forma como foram incluídas em anexo a este projeto de Lei, devendo ser encartadas preservando a sequência lógica contida na Lei modificada.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

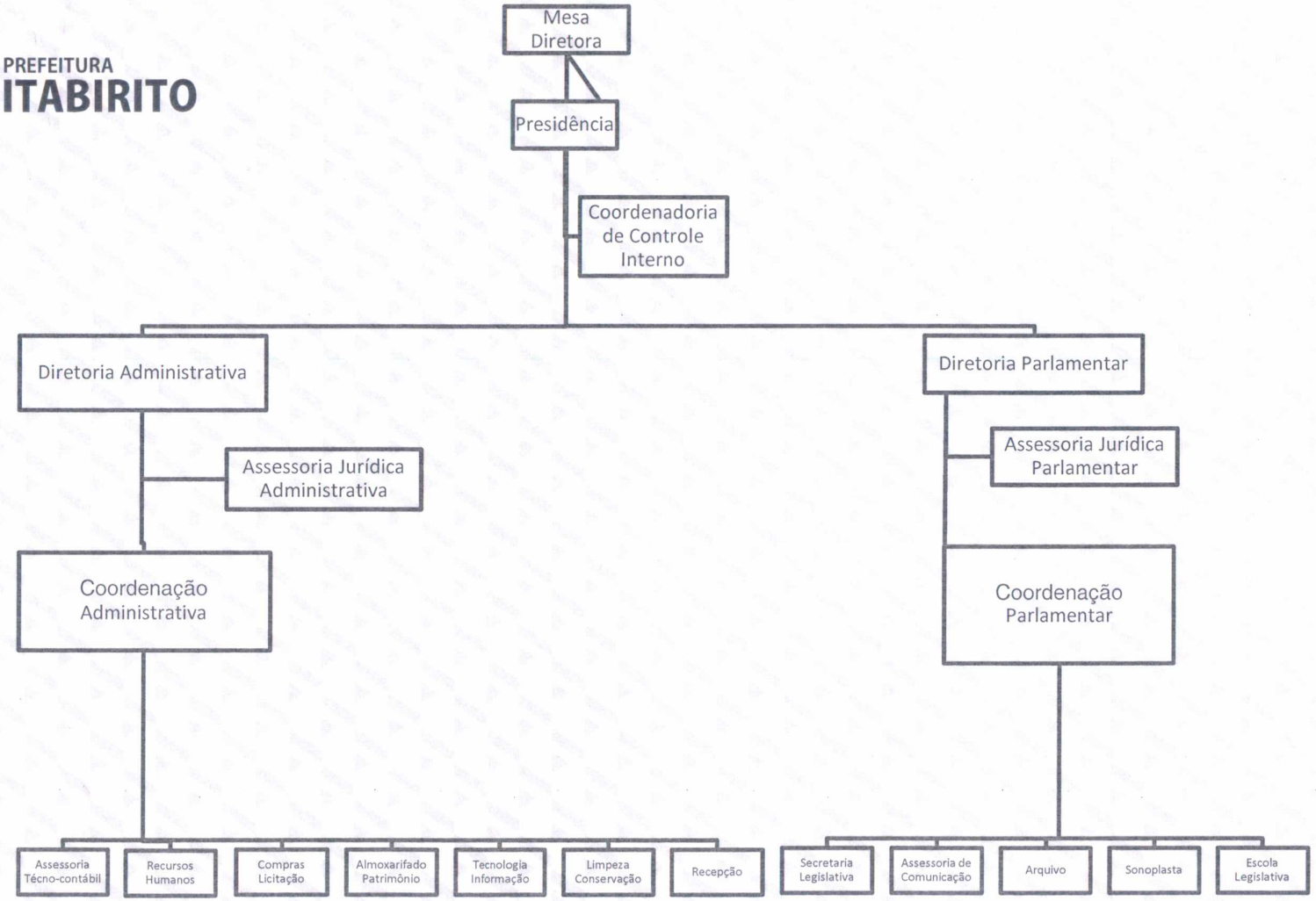
Prefeitura Municipal de Itabirito, 01 de abril de 2016.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ORGANOGRAMA

PREFEITURA
ITABIRITO



ANEXO II

CLASSE DE CARGOS					
	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	LOTAÇÃO
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	IV	NM	CPC	01	DA
Assessor de Controle Interno	III	NS	CPC	01	CCI
Assessor de Compras Licitações e Contratos	III	NS	CPC	01	DA
Assessor de Comunicação	IV	NS	CPC	01	DP
Assessor de Gabinete	VI	NM	CPC	13	DP
Assessor Jurídico Administrativo	III	NS	CPC	01	AJA
Assessor Jurídico Parlamentar	III	NS	CPC	01	AJP
Assessor Técnico Contábil	III	NS	CPC	01	ATC
Chefe de Gabinete	V	NM	CPC	13	DP
Chefe de TI	IV	NS	CPC	01	DA
Coordenador Administrativo	II	NM	CPC	01	DA
Coordenador de Controle Interno	II	NS	CPC	01	CCI
Coordenador Parlamentar	II	NM	CPC	01	DP
Diretor Administrativo	I	NM	CPC	01	DA
Diretor Parlamentar	I	NM	CPC	01	DP
TOTAL				**39**	

CPC - Cargo de Provimento em Comissão

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Assessor de Gabinete		**Data**: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( ) E (x) C	**Subordinado a**: Vereador e ao Chefe de Gabinete
Nível do cargo no organograma: VI		

Sumário do cargo

Reporta-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações desde que compatíveis com o cargo.

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e Chefe de Gabinete e relaciona-se com a Diretoria Parlamentar e Secretaria Legislativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II – Preparar correspondências e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Vereador;

III – Realizar os serviços de digitação do gabinete, ofícios, cartões, entre outros documentos;

IV – Manter atualizado o sistema de informatização do gabinete;

V – Zelar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete;

VI – Manter a ordem e a manutenção de materiais de expediente e consumo do gabinete;

VII – Preparar o despacho de expediente do Vereador;

VIII – Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providências para a sua observância;

IX – Recebimento, emissão e arquivamento de correspondências;

X – Organizar fichários e arquivos do gabinete, mantendo-os atualizados;

XI – Zelar pela racionalidade e economicidades de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII– Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Gabinete parlamentar.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Chefe de Gabinete		**Data**: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( ) E (x) C	**Subordinado a** : Vereador
Nível do cargo no organograma: V		

Sumário do cargo

Reporta-se ao Vereador do gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo e coordena os trabalhos do Assessor de Gabinete na execução de suas atividades.

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e relaciona-se com a Diretoria Parlamentar e Secretaria Legislativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Reportar-se ao Vereador do gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo e ao Diretor Parlamentar;

II – Realizar o planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais de relações públicas e cerimonial de gabinete;

III – Gerenciar a administração e organização do gabinete;

IV – Gerenciar a prestação de contas da verba indenizatória ou de outra atividade do Vereador que demande a prestação de contas de uso de verba pública;

V – Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no gabinete, bem como as que dependam da manifestação de órgãos e/ou unidades gerenciais do legislativo;

VI – Dar assistência direta ao Vereador;

VII – Receber e despachar com o Vereador titular do gabinete todas as correspondências, fazendo cumprir as determinações do mesmo;

VIII – Cuidar da comunicação social do Vereador;

IX – Representar oficialmente, o Vereador sempre que para isso for credenciado;

X – Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Vereador;

XI – Prestar assessoramento ao Vereador em matérias pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil e com os órgãos do Poder Executivo, demais órgãos públicos e prestadores de serviços;

XII – Verificar e acompanhar a tramitação de processos e assuntos de interesse do Vereador junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;

XIII – Elaborar e redigir expedientes, indicações, requerimentos, projetos de lei, entre outros documentos;

XIV – Realizar atendimentos no gabinete do Vereador;

XV – Encaminhar proposições do Vereador, de acordo com as normas regimentais;

XVI – Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;

XVII – Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Vereador, mantendo controle e prestando informações precisas ao mesmo;

XVIII – Acompanhar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares;

XIX – Prestar assessoria e aconselhamento no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;

XX – Elaborar pronunciamentos oficiais do Vereador;

XXI – Assessorá-lo sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal;

XXII– Coordenar os eventos do Gabinete;

XXIII– Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXIV – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XXV – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Gabinete parlamentar.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Coordenador Administrativo		**Data**: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( ) E (x) C	**Subordinado a**: Diretor Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Assessora o Diretor Administrativo, chefiando a coordenação de todos os setores da Câmara, acompanhando-o nas rotinas administrativas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Diretor Administrativo e responde por todos os setores administrativos da Câmara Municipal.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.
Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Chefiar e coordenar as ações dimanadas da Diretoria Administrativa;

II - Reportar-se ao Diretor Administrativo atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo;

III – Chefiar, supervisionar, organizar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos servidores e setores ligados à Diretoria Administrativa;

IV - Acompanhar toda a rotina administrativa da Câmara, zelando pelo fiel cumprimentos das rotinas pelos responsáveis por cada setor;

V - Coordenar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, e informar ao Diretor Administrativo as irregularidades a serem sanadas, sugerindo melhorias necessárias que visem a harmonia das unidades;

VI - Acompanhar todo o funcionamento dos setores, prestando suporte a todas as dificuldades da equipe;

VII - Verificar o cumprimento de prazos e a qualidade necessária a execução de tarefas, checar o cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções;

VIII - Escalonar o pessoal necessário para acompanhar as reuniões e eventos da Câmara;

IX - Chefiar, supervisionar, organizar, coordenar e controlar os serviços de ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal;

X - Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Coordenador Parlamentar;

XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XIII- Executar outras tarefas correlatas, desde que compatíveis com as funções de assessoramento e chefia na área administrativa.
Ambiente e/ou local de atuação Atua em todos os setores administrativos da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Coordenador Parlamentar		**Data**: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( ) E (x) C	**Subordinado a**: Diretor Parlamentar
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Assessora parlamentares e comissões, faz acompanhamento de reuniões e diligências, cuida de toda documentação do legislativo e seus trâmites, auxilia a mesa diretora, supervisiona a secretaria do legislativo, assessora o Diretor Parlamentar nos trabalhos da escola do legislativo e atende as solicitações da diretoria parlamentar.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Diretor parlamentar. Responde pela secretaria do legislativo, escola do legislativo e relaciona-se com todos e setores ligados à diretoria parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.
Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Chefiar e coordenar as ações dimanadas da Diretoria Parlamentar;

II - Reportar-se ao Diretor Parlamentar atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo;

III – Chefiar, supervisionar, organizar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos servidores ligados à Secretaria Legislativa;

IV - Acompanhar os projetos, indicações e proposições;

V - Coordenar e acompanhar as reuniões;

VI – Coordenar, assessorar e conferir a elaboração das atas das reuniões;

VII - Assessorar as comissões permanentes, especiais e temporárias, incluindo ouvir e redigir depoimentos de testemunhas e acompanhar as diligências efetivas pelas comissões;

VIII – Assessorar na confecção de pareceres, requerimentos, ofícios;

IX - Assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas;

X - Auxiliar a mesa diretora da Câmara em reuniões ordinárias e extraordinárias;

XI – Prestar apoio a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa;

XII – Assessorar a Diretoria Parlamentar na realizar de consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

XIII - Supervisionar o trabalho da Secretaria do Legislativo; XIV - Controlar os prazos do legislativo, auxiliar na elaboração da pauta das sessões; XV – Assessorar o Diretor Parlamentar na direção dos trabalhos da escola do legislativo; XVI - Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Coordenador Parlamentar; XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XIX- Executar outras tarefas correlatas, desde que compatíveis com as funções de assessoramento e chefia na área Parlamentar.
Ambiente e/ou local de atuação Atua no parlamento e está lotado na sala do anexo da Câmara Municipal.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Diretor Parlamentar		**Data**: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( ) E (x) C	**Subordinado a**: Presidência
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Assessora e orienta os parlamentares e comissões especiais e permanentes da Câmara, direciona as matérias e pautas das reuniões, fiscaliza o trabalho dos secretários legislativos, orienta a tramitação de projetos de lei e visa aprimorar o processo legislativo.

Relações

Está subordinado a presidência e responde por todos os setores parlamentares da Câmara. Relaciona-se com todos os setores administrativos.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.
Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Direcionar as tarefas e orientações oriundas da presidência da Câmara;

II – Manter-se bem informado sobre o regimento interno;

III – Orientar os Vereadores quanto ao processo parlamentar;

IV – Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões, sempre que necessário;

V – Direcionar, juntamente com o Coordenador Parlamentar, as matérias da ordem do dia;

VI – Acompanhar a elaboração da pauta de reuniões;

VII – Fiscalizar a normalidade do serviço preparado para as reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões;

VIII – Orientar a tramitação de projeto de lei e de resolução, bem como prestar todas as orientações necessárias para o bem desempenho das atividades legislativas dos Vereadores;

IX – Cumprir as funções de relações públicas do legislativo;

X – Orientar a coordenação parlamentar no exercício de suas atribuições;

XI – Assessorar as comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

XII – Assessorar os Vereadores e assessorias parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;

XIII – Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;

XIV – Realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das bancadas, comissões ou da mesa diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

XV – Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e

outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XVI – Quando necessário assumir as atribuições conferidas à diretoria administrativa;

XVII – Buscar meios e formas de aprimoramento do processo legislativo;

XVIII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

XX – Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal de Itabirito e entidades externas;

XXI – Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;

XXII – Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar da Escola do Legislativo e submetido à Mesa Diretora;

XXIII – Administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária;

XXIV – Orientar os serviços da Secretaria da Escola do Legislativo;

XXV – Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

XXVI – Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas para a Escola do Legislativo;

XXIV – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Sala da diretoria parlamentar na Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição de Cargos		
Título do cargo: Diretor Administrativo		**Data**: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( ) E (x) C	**Subordinado a**: Presidência
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Traça a estratégia, planeja, organiza, controla e assessora a área administrativa e operacional da Câmara. Elabora e apresenta relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente os setores administrativos, gerencia os bens, as metas, os custos e os resultados da Câmara.

Relações

Está diretamente subordinado à Presidência, responde por todos os setores administrativos e relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Médio completo.
Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Direcionar as tarefas e orientações oriundas da presidência da Câmara;

II – Cumprir as atribuições deliberadas pela Presidência desde que compatíveis com o cargo;

III – Assinar contas e movimentações bancárias em conjunto com Presidente;

IV – Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço da Câmara Municipal e que constituem seu patrimônio;

V – Cumprir a função de relações públicas da Câmara;

VI – Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como, comunicando ao Presidente as irregularidades;

VII – Manter o Presidente informando sobre a necessidade de aquisição de materiais e contratação de serviços indispensáveis ao funcionamento dos departamentos;

VIII – Analisar informações financeiras e contábeis da Câmara;

IX – Analisar, autorizar e liquidar empenhos;

X – Efetuar ajustes no fluxo de caixa;

XI – Requerer junto a presidência recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo;

XII – Orientar a coordenação administrativa no exercício de suas atribuições;

XIII – Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos setores ligados a diretoria administrativa;

XIV – Acompanhar as avaliações e desempenho para progressão e estágio probatório;

XV – Quando necessário assumir as atribuições conferidas à diretoria parlamentar; XVI – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVII – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregada na execução de suas tarefas; XVIII – Executar outras tarefas correlatas.
Ambiente e/ou local de atuação Sala da diretoria administrativa da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição de Cargos		
Título do cargo: Assessor de Controle Interno		**Data**: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas 20 horas (Caso tenha registro na OAB)	**Provimento** ( ) E (x) C	**Subordinado a**: Coordenador de Controle Interno
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Executa ações de controle, orienta, acompanha e fiscaliza a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, analisam relatórios fiscais e contábeis, acompanha a comissão de licitações e todo processo de compras, analisam a folha de pagamento, fiscalizam os responsáveis pela aplicação dos recursos. Emitem pareceres técnicos.

Relações

Reporta-se ao Coordenador de Controle Interno, mas, relaciona-se com todos os setores da Administração.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Superior Completo – Imprescindível formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis e ou áreas correlatas.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Implantação e execução do controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto nos artigos 75 e 76 da Lei 4.320, Art. 74 da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação estadual e municipal pertinentes, e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

II – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa;

III – Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação;

IV – Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

V – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos da Câmara Municipal;

VI – Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

VII – Acompanhar a comissão permanente de licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

VIII – Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos

administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência; IX – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; X – Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; XI – Criar, controlar e dar parecer nas Leis Orçamentárias da Câmara Municipal; XII – Acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos; XIII – Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal; XIV – Auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados; XV – Auditar as prestações de contas da verba indenizatória utilizada pelos Vereadores; XVI – Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência pelos setores da Câmara Municipal; XVII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVIII – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XIX – Executar outras tarefas correlatas.
Ambiente e/ou local de atuação Anexo da Câmara Municipal.