LEI Nº 3727, de 08 de setembro de 2022.

Altera e insere dispositivos na Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito/MG – com alterações posteriores, e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica criado e inserido no Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo constante do nexo II da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015, o cargo de Controlador Geral, de provimento efetivo, conforme especificações e atribuições anexas que passam a fazer parte integrante do Anexo VII da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015.

Art. 2º - Ficam acrescidas no Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo II da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015, mais 02 (duas) vagas ao cargo de Servente e, 02 (duas) vagas ao cargo de Auxiliar Administrativo, conforme especificações e atribuições integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 3º - Fica criada a função pública de Ouvidor Auxiliar, a ser exercida exclusivamente por servidor público municipal, componente do Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015, cujas atribuições e especificações passam a fazer parte integrante da referida lei.

Art. 4º - Fica criado o Anexo IX à Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015, que trata das atribuições da Função Pública de Ouvidor Auxiliar, conforme especificações anexas que passam a fazer parte integrante desta lei.

Art. 5º - O cargo de Secretário está em extinção, vez que após a sua vacância, será extinto, não sendo mais possível provê-lo.

Art. 6º - Fica extinto o cargo de Secretário Legislativo.

Art. 7º - Ficam alterados os anexos I, II, III, IV, VI, e VII da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015 e, suas posteriores alterações, que passam a vigorar acrescidos dos registros indicados nos Anexos da presente lei.

Art. 8º - Fica alterado o anexo V da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015 e, suas posteriores alterações, passando a vigorar acrescido dos registros indicados no Anexo da presente, estendendo-se seus efeitos às promoções concedidas aos servidores

abrangidos pelo art. 36 da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015, que receberão a partir da vigência da presente lei a complementação dos respectivos percentuais recebidos a título de promoção.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11 - Esta lei entra **em vigor na data de sua publicação.**

Prefeitura Municipal de Itabirito, 08 de setembro de 2022.

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL

ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3093/2015
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível	Vencimento
I	R$ 6.386,65
II	R$ 4.063,22
III	R$ 3.513,56
IV	R$ 2.343,72
V	R$ 1.413,83

ALTERA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N° 3093/2015
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE DE CARGOS	PROPOSTO				
	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
Advogado	II	NS	CPE	01	20h/semanais
Arquivista	II	NS	CPE	01	30h/semanais
Atendente*			CPE	01	30h/semanais
Auxiliar Administrativo	IV	NM	CPE	07	30h/semanais
Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal	IV	NM	CPE	01	30h/semanais
Chefe de Recursos Humanos	II	NS	CPE	01	30h/semanais
Contador	II	NS	CPE	01	30h/semanais
Controlador Geral	I	NS	CPE	01	30h/semanais
Jornalista	II	NS	CPE	01	25h/semanais
Secretário*		NM	CPE	01	30h/semanais
Servente	V	NF	CPE	05	30h/semanais
Sonoplasta	III	NF	CPE	01	30h/semanais
Técnico em Informática	III	NM	CPE	01	30h/semanais
TOTAL				**23**	

Siglas: CPE – Cargo de Provimento Efetivo;
NF – Nível Fundamental; NM – Nível Médio; NS – Nível Superior.
* O padrão de vencimento deste cargo, que está em extinção, é o constante no anexo VI

ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N° 3093/2015
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL		I	II	III	IV	V
INICIAL		**R$ 6.386,65**	**R$ 4.063,22**	**R$ 3.513,56**	**R$ 2.343,72**	**R$ 1.413,83**
GRAUS	A	R$ 6.769,85	R$ 4.307,01	R$ 3.724,38	R$ 2.484,34	R$ 1.498,66
	B	R$ 7.176,04	R$ 4.565,44	R$ 3.947,84	R$ 2.633,40	R$ 1.588,58
	C	R$ 7.606,60	R$ 4.839,36	R$ 4.184,71	R$ 2.791,40	R$ 1.683,89
	D	R$ 8.063,00	R$ 5.129,72	R$ 4.435,79	R$ 2.958,89	R$ 1.784,93
	E	R$ 8.546,78	R$ 5.437,51	R$ 4.701,94	R$ 3.136,42	R$ 1.892,02
	F	R$ 9.059,59	R$ 5.763,76	R$ 4.984,06	R$ 3.324,61	R$ 2.005,55
	G	R$ 9.603,16	R$ 6.109,58	R$ 5.283,10	R$ 3.524,08	R$ 2.125,88
	H	R$ 10.179,35	R$ 6.476,16	R$ 5.600,09	R$ 3.735,53	R$ 2.253,43
	I	R$ 10.790,11	R$ 6.864,73	R$ 5.936,09	R$ 3.959,66	R$ 2.388,64
	J	R$ 11.437,52	R$ 7.276,61	R$ 6.292,26	R$ 4.197,24	R$ 2.531,95
	K	R$ 12.123,77	R$ 7.713,21	R$ 6.669,79	R$ 4.449,07	R$ 2.683,87
	L	R$ 12.851,19	R$ 8.176,00	R$ 7.069,98	R$ 4.716,02	R$ 2.844,90
	M	R$ 13.622,27	R$ 8.666,56	R$ 7.494,18	R$ 4.998,98	R$ 3.015,60
	N	R$ 14.439,60	R$ 9.186,55	R$ 7.943,83	R$ 5.298,92	R$ 3.196,53
	O	R$ 15.305,98	R$ 9.737,75	R$ 8.420,46	R$ 5.616,85	R$ 3.388,33

ALTERA O ANEXO IV LEI MUNICIPAL N° 3093/2015
QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

CLASSE DE CARGOS			
SITUAÇÃO ATUAL	**QUANT.**	**SITUAÇÃO PROPOSTA**	**QUANT.**
Advogado	01	Advogado	01
Arquivista	01	Arquivista	01
Atendente*	01	Extinto	00
Auxiliar Administrativo	05	Auxiliar Administrativo	07
Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal	01	Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal	01
Chefe de Recursos Humanos	01	Chefe de Recursos Humanos	01
Contador	01	Contador	01
-	-	Controlador Geral	01
Jornalista	01	Jornalista	01
Secretário	01	Extinto	00
Servente	03	Servente	05
Sonoplasta	01	Sonoplasta	01
Técnico em Informática	01	Técnico em Informática	01
TOTAIS	**18**		**21**

ALTERA O ANEXO V LEI MUNICIPAL N° 3093/2015
TABELAS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	% SOBRE O VENCIMENTO BASE DA CARREIRA DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	% SOBRE O VENCIMENTO BASE DA CARREIRA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	% SOBRE O VENCIMENTO BASE DA CARREIRA DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
MESTRADO	30%	30%	30%
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	20%	20%	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	0%	15%	20%
ENSINO MÉDIO	0%	0%	15%
ESCOLARIDADE MÍNIMA	0%	0%	0%

ALTERA O ANEXO VI LEI MUNICIPAL N° 3093/2015 TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIDORES DO CONCURSO PÚBLICO DE N° 01/1994

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	VENCIMENTO BASE
SECRETÁRIA	01	R$ 3.513,56	R$ 4.516,01
ATENDENTE	01	R$ 2.343,70	R$ 3.074,03
SERVENTE	01	R$ 1.307,53	R$ 1.809,08

ALTERA O ANEXO VII LEI MUNICIPAL Nº 3093/2015
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<table>
<tr><td colspan="3"><u>Descrição e Análise de Cargos</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Titulo do cargo: Advogado</td><td>Data: 22/08/2022</td></tr>
<tr><td>Carga horária: 20 horas</td><td>Provimento
(x)E ( )C</td><td rowspan="2">Subordinado a: Assessor Jurídico Parlamentar</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nível do cargo no organograma: II</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Sumário do cargo</u>
Postula, em nome da Câmara, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração e projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações. Zela pelos interesses da Câmara na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Relações</u>
Está subordinado ao Assessor Jurídico Parlamentar e relaciona-se com todos os assessores jurídicos da Câmara.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Requisitos e competências necessárias</u>
Escolaridade: Curso superior Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.</td></tr>
</table>

Atribuições e ou responsabilidades

I - Representar a Câmara Municipal de Itabirito, sob a orientação do Assessor Jurídico Parlamentar, na forma da legislação em vigor, e cumprir com as demais determinações relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
II - Assessorar e contribuir com o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas;
III - Colaborar com a Presidência, Vereadores e Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;
IV - Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela Presidência, Vereadores e Diretores, no concerne às questões parlamentares;
V - Exercer as atribuições pertinentes ao profissional de advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e trabalhista;
VI - Assessorar a mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em direito;
VII - Participar de reuniões, quando solicitado, com o intuito de auxiliar o Assessor Jurídico a assessorar o Presidente ou diretores da Câmara;
VIII - Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara;
IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor jurídico da Câmara Municipal

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Arquivista		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a**: Chefe de Departamento Parlamentar
Nível do cargo no organograma: II		
Sumário do cargo Responsável pela organização, conservação e disponibilização de documentos. Prepara ações educativas e culturais e orienta a implantação de atividades técnicas.		
Relações Subordinado ao Chefe de Departamento Parlamentar.		
Requisitos e competências necessárias **Escolaridade:** Curso superior em arquivologia. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I - Reportar-se ao Chefe de Departamento Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, mantendo-os organizados e acondicionados; III - Elaborar e manter atualizado o índice para consulta de toda a documentação contábil, legislação e processos; IV- Disponibilizar os documentos necessários sempre que solicitado por requerimento autorizado pelas coordenadorias ou diretorias; V - Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos; VI - Proceder a gestão documental física e virtual; VII - Dar acesso à informação; VIII- Elaborar plano de classificação e orientar processo de conservação, guarda e arranjo de documentos; IX - Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte; X - Coordenar e acompanhar os trabalhos da área; XI - Elaborar relatórios de atividades; XII - Definir padrões de estruturação de documentos, além de desempenhar atividades afins e correlatas; XIII - Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; XIV - Preparar ações educativas e culturais, orientar implantação das atividades técnicas; XV - Efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos; XVI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVIII - Executar outras tarefas correlatas		
Ambiente e/ou local de atuação Arquivos central e setoriais da Câmara Municipal de Itabirito		

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Atendente		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a:** Chefe de Departamento Administrativo
Nível do cargo no organograma: Conforme anexo VI (Tabela de vencimentos básicos dos servidores do concurso público nº 01/94)		

Sumário do cargo

Recepciona e presta serviços de apoio a usuários. Presta atendimento telefônico e fornece informações. Marca entrevistas, agenda e recebe usuários e ou visitantes, averigua suas necessidades e encaminha ao setor procurado. Agenda serviços e atendimentos. Envia e-mails e executa atividades correlatas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Chefe de Departamento Administrativo, mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Nível 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 Chefe de Departamento Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Organizar as audiências públicas do Presidente da Câmara e dos Vereadores segundo as suas instruções:
III - Atender ao telefone, anotando os recados e transmitindo-os aos destinatários;
IV - Prestar atendimento ao público interno e externo da Câmara;
V - Receber e protocolar documentos;
VI - Atentar a pontualidade do inicio e encerramento do expediente da Câmara, comunicando ao Chefe de Departamento Administrativo as irregularidades anotadas:
VII - Efetuar ligações e realizar o controle destas através de planilhas;
VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
IX - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas
X - Executar outras tarefas correlatas

Ambiente e/ou local de atuação

Recepção da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Auxiliar Administrativo		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a:** Chefe de Departamento Administrativo e o responsável pelo setor que estiver lotado.
Nível do cargo no organograma: IV		

Sumário do cargo

Executa serviços de apoio às áreas administrativas, de contabilidade, informática, atendimento, arquivo, compras e licitações.

Relações

Está imediatamente subordinado à coordenadoria administrativa e setores ao qual estiver lotado.

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 - Atender diretamente a presidência, diretorias e setores que estiver lotado em atividades diversas por eles solicitadas;
II - Executar serviços externos da Câmara Municipal tais como pagamentos bancários, entrega de correspondências e de documentos e outros correlatos;
III - Atender ao público interno e externo da Câmara Municipal;
IV - Controlar entrada e saída de correspondências e documentações,
V - Auxiliar o arquivista na gestão dos arquivos, conferência, limpeza e armazenagem de documentos;
VI - Auxiliar o contador e o técnico contábil na elaboração e processamento de toda documentação inerente a área contábil;
VII - Auxiliar o técnico de informática nas rotinas referentes à tecnologia da informação;
VIII - Auxiliar o setor de compras, licitações e contratos;
IX - Atender e direcionar chamadas telefônicas;
X - Redigir, encaminhar e responder e-mails;
XI - Receber e protocolar documentos;
XII - Fornecer cópias de documentos de acordo com critérios pré-estabelecidos,
XIII - Manter a agenda telefônica atualizada;
XIV - Auxiliar os trabalhos da ouvidoria da Câmara Municipal, conforme orientação do Chefe de Departamento Administrativo:
XV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVII - Realizar atividades correlatas;

Ambiente e/ou local de atuação

Recepção e ou ambientes de escritório dos setores relacionados a suas atividades.

Descrição e Análise de Cargos

Titulo do cargo: Auxiliar de Recursos Humanos e Departamento Pessoal		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a**: Chefe de Recursos Humanos
Nível do cargo no organograma: IV		

Sumário do cargo

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, pessoal. Atende servidores, fornecendo e recebendo informações sobre folha de ponto, benefícios e outros serviços. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Relações

Está subordinado ao Chefe de Recursos Humanos e ao Chefe de Departamento Administrativo e relaciona-se com os setores de contabilidade e controle interno.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos em recursos humanos e departamento de pessoal (legislação trabalhista, cálculo de férias, décimo terceiro, encargos sociais etc). Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos e apresentações; conhecimentos intermediários em elaboração de planilhas.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Recursos Humanos e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Auxiliar os trabalhos de recursos humanos e departamento pessoal;
III - Coletar dados relativos à frequência mensal dos servidores no relógio de ponto, calculando horas extras e faltas;
VI - Elaborar planilha de férias dos funcionários de acordo com as orientações do Chefe de Recursos Humanos;
V - Emitir e disponibilizar os recibos de pagamentos;
VI - Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
VII - Dar suporte administrativo a área de treinamento e avaliação de pessoal;
VIII - Orientar os servidores sobre direitos e deveres;
IX - Auxiliar na elaboração e conferência da folha de pagamento;
X - Controlar recepção e distribuição de benefícios;
XI - Proceder a conferência de faturas de planos de saúde e empréstimos consignados;
XII - Atualizar dados dos servidores;
XIII - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras);
XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
XV - Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo;
XVI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de recursos humanos e departamento pessoal da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Chefe de Recursos Humanos		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a:** Chefe de Departamento Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Gerencia atividades do departamento pessoal e recursos humanos, tais como: recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessora as diretorias e setores em atividades como planejamento, contratações, relações humanas e do trabalho.

Relações

Está diretamente subordinado ao Chefe de Departamento Administrativo e relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo - Imprescindível formação nas áreas de administração, psicologia, recursos humanos. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de editores de texto, planilhas e gráficos e apresentações virtuais. Possuir conhecimentos de legislação trabalhista, previdenciária, normas e procedimentos internos, de segurança do trabalho e de recrutamento e seleção.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo;

II - Conferir as atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;

III - Participar, organizar e acompanhar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas;

IV - Efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração no ambiente de trabalho;

V - Administrar benefícios concedidos pela Câmara aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para inclusões, alterações e exclusões;

VI - Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;

VII - Prestar atendimento e suporte aos servidores e diretores, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;

VIII - Propor sugestões de aprimoramento à diretoria administrativa recorrendo para isto das melhores práticas de recursos humanos aplicáveis;

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

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

XI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação:

Setor de recursos humanos da Câmara.

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Contador		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a**: Assessor Técnico Contábil
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Executa serviços de conciliação de contas, classifica e contabiliza despesas, auxilia na elaboração de demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais. Acompanha e controla as movimentações orçamentárias e patrimoniais. Cuida da organização de toda documentação contábil e auxilia o Assessor Técnico Contábil no exercício de suas atribuições.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Assessor Técnico Contábil, mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo em ciências contábeis. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações. Registro da profissão no conselho de classe competente.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Assessor Técnico Contábil atendendo às suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando a legislação fiscal e Contábil;
III - Organizar demonstrativos e relatórios das dotações orçamentárias;
IV - Acompanhar saldos orçamentários para indicação de autorização para realização de despesas;
V - Manter e organizar o arquivo de documentações contábeis presentes no setor;
VI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação através de equipamentos e programas de informática;
VII - Auditar as prestações de contas relativas à concessão de verbas indenizatórias e diárias de vereadores, diárias de servidores, promovendo verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento fiscal e contábil da documentação comprobatória apresentada, emitindo relatório conclusivo;
VIII - Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentações financeiras;
IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
X - Elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com o Assessor de Almoxarifado e Patrimônio;
XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor contábil da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Controlador Geral		**Data:**22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Presidência
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Executa ações de controle interno, orienta, acompanha, fiscaliza a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Câmara. Analisa relatórios fiscais e contábeis, processos licitatórios, de compras e a folha de pagamento. Emite pareceres técnicos.

Relações

Reporta-se à Presidência, mas, relaciona-se com todos os setores administrativos.

Requisitos e competência necessários

Escolaridade: Ensino Superior Completo- Imprescindível formação em Direito, Administração, Ciência Contábeis e ou área correlatas.

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

Atribuições e ou responsabilidades

I - Coordenar as ações da assessoria de controle interno;

II - Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema da Administração Pública;

III - Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;

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

V - Cobrar e analisar os relatórios de gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação;

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

VII - Propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

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

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

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

XI - Emitir parecer técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;

XII - 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;

XIII - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
XIV - Criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal;
XV - Executar os trabalhos de auditoria e controle contábil, administrativa e operacional juntos aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal;
XVI - Auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados;
XVII - Auditar as prestações de conta de verba indenizatória utilizada pelos Vereadores;
XVIII - Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal;
XIX - Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente;
XX - Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
XXI - Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
XXII - Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;
XXIII - Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
XXIV - Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência pelos setores da Câmara Municipal;
XXV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXVI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XXVII - Implementar e fazer cumprir programa de integridade elaborando pareceres referentes às demandas da Câmara Municipal necessários ao controle preventivo.
XXVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação
Anexo da Câmara Municipal.

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Jornalista		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 25 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a**: Assessor de Comunicação
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Recolhe, redige e registra imagens, vídeos e sons. Interpreta e organiza informações e noticias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Relações

Está diretamente subordinado ao Assessor de Comunicação, mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo com formação em comunicação social com habilitação em jornalismo.

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

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Assessor de Comunicação e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Elaborar e divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
III - Processar a informação adequando a linguagem, ao veículo de comunicação e a atualidade da noticia;
IV - Entrevistar, definir e buscar fontes de informações;
V - Selecionar e confrontar dados, fatos e versões;
VI - Registrar informação e se necessário assegurar o direito de resposta;
VII - Fotografar e gravar imagens e entrevistas jornalísticas;
VIII - Revisar, editar, formatar e ilustrar matérias jornalísticas e outros materiais;
IX - Questionar, interpretar e hierarquizar a informação;
X - Contextualizar e organizar fatos e matérias jornalísticas;
XI - Planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação;
XII - Abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons;
XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de comunicação da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Servente		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a:** Chefe de Departamento Administrativo
Nível do cargo no organograma: V		

Sumário do cargo

Cuida da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara. Prepara e serve o que for solicitado para atender aos parlamentares, diretores, funcionários e visitantes da Câmara.

Relações

Está subordinado diretamente ao Chefe de Departamento Administrativo.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo e atender às suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara e suas unidades externas;
III - Cuidar das atividades próprias da cozinha da Câmara, fazer e servir o que lhe for solicitado, para atender aos parlamentares, servidores e visitantes de Câmara;
IV - Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Chefe de Departamento Administrativo as irregularidades notadas;
V - Cooperar com todas os setores e unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado;
VI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Dependências e anexos da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Sonoplasta		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a**: Chefe de Departamento Parlamentar
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Configura, opera e monitora sistemas de sonorização, vídeo e gravação. Trata e compila registros sonoros de CDs, DVDs, vídeos, filmes, entre outros. Cria projetos de sistemas de sonorização e gravação. Prepara, instala e desinstala equipamentos de áudio e acessórios.

Relações

Está subordinado ao Chefe de Departamento Parlamentar

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental completo.
Conhecimentos básicos de eletrônica, elétrica e informática.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Departamento Parlamentar e atender as suas determinações desde que compatíveis com o cargo;
II - Acompanhar as reuniões do legislativo, responsabilizando-se pelos serviços de som, captação de áudio, gravações e transmissões ao vivo;
III - Acompanhar todas as reuniões agendadas para o plenário;
IV - Manter arquivo de todas as matérias referentes às reuniões gravadas em DVD, CD e outras mídias que vierem a substituí-los com nova tecnologia;
V - Manter o equipamento de som sempre revisado e em perfeito estado de funcionamento;
VI - Atender a presidência e diretorias quanto aos requerimentos deferidos solicitando gravações ou cópias;
VII - Informar e dar sugestões à diretoria sobre material e serviços necessários para manter a boa qualidade de som e gravação;
VIII - Operar mesa de áudio e periféricos de rádio e/ou televisão em estúdios ou eventos, reuniões e gravações externas;
IX - Executar veiculação dos programas gravados ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido;
X - Orientar os locutores e ou usuários nas transmissões e gravações internas ou externas;
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.

Ambiente e/ou local de atuação

Sala de áudio do plenário da Câmara Municipal

Descrição e Análise de Cargos		
Titulo do cargo: Técnico em Informática		**Data:** 22/08/2022
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x)E ( )C	**Subordinado a:** Chefe de Departamento Administrativo
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Executa serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orienta os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Relações

Está subordinado a Coordenação Administrativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio técnico completo em informática e áreas afins.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Elaborar programas de computador, conforme definição do Chefe de Informática,
III - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização,
IV - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
V - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
VI - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias
VII - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe de informática, sobre qualquer falha ocorrida,
VIII - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
IX - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
X - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
XI - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
XII - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal
XIII - Otimizar a utilização do equipamento de informática com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;
XIV - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;
XV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática;
XVI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara;
XVII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
XVIII - Assessorar o setor de comunicação na página eletrônica da Câmara Municipal;
XIX - Assessorar na aplicação e funcionamento do programa legislador;
XX - Controlar, manter e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
XXI - Ministrar e assessorar treinamento em área de seu conhecimento;

XXII - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
XXIII - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
XXIV - Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;
XXVI - Auxiliar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário;
XXVII - Assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões;
XXVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
XXIX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXX - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XXXI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação
Todos os setores da Câmara Municipal de Itabirito.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Descrição e Análise da Função		
Título: Ouvidor Auxiliar		**Data:**22/08/2022
Carga horária: 30 horas	Provimento (X) E ( ) C	**Subordinado a:**Ouvidor da Câmara Municipal
Função não gratificada		**Quantitativo:** 01
Sumário da função Responsável pela condução dos trabalhos administrativos da Ouvidoria Municipal		
Relações Reporta-se e relaciona-se com o Ouvidor da Câmara Municipal.		
Requisitos e competência necessários Ensino médio completo		
Atribuições e ou responsabilidades I. Conduzir as atividades administrativas da Ouvidoria da Câmara Municipal; II. Assistir o Ouvidor da Câmara Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação; III. Receber, distribuir, informar e despachar sugestões, reclamações, elogios, denúncias, solicitações, requerimentos e congêneres no âmbito da Ouvidoria da Câmara Municipal; IV. Informar ao cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando as manifestações recebidas não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; V. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria; VI. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria; VII. Auxiliar o Ouvidor da Câmara Municipal na adoção de medidas necessárias à regularidade e tramitação dos trabalhos; VIII. Assinar documentos afetos à Ouvidoria, observado o limite de suas atribuições;		
Ambiente e/ou local de atuação Ouvidoria da Câmara Municipal		