



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Itatiaiuçu 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:

PARTE GERAL

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Itatiaiuçu é constituída de órgãos sem personalidade jurídica, dividida em estrutura organizacional política e administrativa.

§ 1º A estrutura política é composta pelo Plenário, Mesa Diretora e Comissões Permanentes e/ou Temporárias e é regulamentada pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 2º A estrutura administrativa é composta pelo Gabinete da Presidência, Procuradoria Geral, Unidade Administrativa e Financeira e Unidade Legislativa e é regulamentada por esta Lei Complementar.

Art. 2º A estrutura administrativa é constituída por órgãos sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e submetidos à direção superior do Presidente da Câmara, nos termos da presente Lei Complementar e do Regimento Interno, observados os dispositivos constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 3º O regime jurídico para os servidores da Câmara Municipal de Itatiaiuçu é o estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 44, de 20 de dezembro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itatiaiuçu).

Art. 4º A Administração da Câmara Municipal de Itatiaiuçu atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Itatiaiuçu.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

PARTE ESPECIAL

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 5º A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal para a consecução dos preceitos institucionais e de interesse local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica, é aqui descrita e representada no organograma geral anexo a esta Lei Complementar – Anexo I, sendo composta por órgãos de assessoramento e órgãos técnicos.

Capítulo II Dos órgãos de assessoramento

Art. 6º Os órgãos de assessoramento direto, subordinados ao Presidente do Poder Legislativo, são o Gabinete da Presidência e a Procuradoria.

Art. 7º O Gabinete da Presidência é o órgão responsável por prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal, para o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, constitucionais, legais e regimentais, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar o atendimento ao público e autoridades de acordo com a agenda do Presidente da Câmara;

II - assessorar o presidente da câmara no exame e encaminhamento de assuntos trazidos a seu exame;

III - coordenar a programação de audiência e entrevistas com o presidente da câmara e articular a participação deste em atividades externas inerentes ao cargo e às viagens oficiais;

IV - registrar os compromissos e as informações de interesse do Presidente da Câmara, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do gabinete e tomar as devidas providências para sua observância;

V - redigir textos e correspondências básicas do Gabinete, incluindo aquelas destinadas ao envio de projetos de lei aprovados para a sanção do Chefe do Executivo;

VI - receber e providenciar o protocolo de correspondências e dos documentos dirigidos ao Presidente da Câmara;



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - organizar, juntamente com o Presidente da Câmara, as convocações e as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

VIII - coordenar o serviço de cerimonial das solenidades presididas pelo presidente da câmara;

IX - promover a publicação das resoluções, portarias e demais dos atos do Poder Legislativo Municipal;

X - dar apoio gerencial ao Presidente da Câmara na articulação dos órgãos administrativos internos;

XI - promover a coordenação das relações da Câmara Municipal no plano político-institucional e com organizações públicas, privadas, a imprensa e a comunidade em geral;

XII - promover a coordenação do efetivo cumprimento das decisões do Presidente da Câmara Municipal;

XIII - executar outras atividades inerentes ao Gabinete, que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 8º A Procuradoria é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial e pela consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo Municipal;

II - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; proceder à representação da Câmara Municipal de Itatiaiuçu judicial e extrajudicial, recebendo as citações, intimações e notificações e defendendo seus direitos e interesses;

III - assessorar o Presidente da Câmara e aos membros da Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

IV - representar a Câmara Municipal nos processos judiciais envolvendo os atos praticados pelo Poder Legislativo ou pela Mesa Diretora;

V - coletar e organizar informações pertinentes à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

VI - acompanhar e orientar os processos licitatórios da Câmara Municipal; estudar e elaborar projetos de leis e resoluções e demais documentos de maior complexidade jurídica;

VII - elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Câmara Municipal;

VIII - providenciar assessoramento às comissões permanentes, temporárias, de sindicância e de inquérito administrativo;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal;

X - fazer o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;

XI - manter sempre atualizado o acervo bibliotecário em assuntos jurídicos e legislativos;

XII - elaborar correspondências de maior complexidade que envolvam assuntos jurídicos;

XIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Capítulo III Dos órgãos técnicos

Art. 9º Os órgãos técnicos, subordinados ao Presidente do Poder Legislativo, são a Unidade Administrativa e Financeira e a Unidade Legislativa.

Art. 10. A Unidade Administrativa e Financeira é o órgão de atividade-meio, responsável por coordenar, planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes legais e regimentais, composta pelos seguintes setores:

I – serviços administrativos, que abrange: almoxarifado, patrimônio, arquivo, compras, licitação, contabilidade e recursos humanos;

II – serviços de apoio geral, que abrange: copa, portaria e vigilância.

Art. 11. Compete à Unidade Administrativa e Financeira, especialmente:

I - prestar assistência imediata e apoio nos assuntos relativos às atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal;

II - responsabilizar-se pelo atendimento às normas administrativas relativas ao controle de pessoal, material e equipamentos;

III - organizar e manter atualizados os cadastros, os registros e a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;

IV - acompanhar os processos de contratação, nomeação, exoneração e demais atos relativos aos servidores da Câmara Municipal;

V - registrar as necessidades, proposições e acompanhamento de treinamento de servidores;

VI - controlar o ponto dos servidores;



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - elaborar as folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, promovendo os cálculos dos rendimentos e dos descontos legais;

VIII - elaborar as guias correspondentes para recolhimento de encargos tributários e previdenciários nos prazos fixados em lei;

IX - preparar os processos de concessão de férias, licenças, aposentadorias, adicionais, promoções e outras vantagens previstas em lei;

X - promover a segurança interna da Câmara Municipal;

XI - elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo;

XII - preparar e encaminhar ao Presidente, para assinatura, a requisição do numerário mensal destinado à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XIII - executar todos os trabalhos pertinentes à contabilidade geral do Poder Legislativo, envolvendo os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais;

XIV - prestar aos órgãos públicos federais e estaduais, nos prazos fixados em lei, todas as informações obrigatórias de natureza financeira, orçamentária, tributária, social e outras;

XV - elaborar os balanços, os demonstrativos, os relatórios contábeis e demais documentos relativos à prestação de contas anual e, após a assinatura do Presidente da Câmara, enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com a legislação e normas pertinentes ao assunto;

XVI - manter contatos com os bancos e controlar as contas bancárias e aplicações financeiras do Poder Legislativo, providenciando as devidas conciliações e relatórios mensais;

XVII - quanto ao processo de despesa:

a) elaborar os empenhos das despesas, após a autorização do Presidente da Câmara;

b) conferir a liquidação das despesas;

c) providenciar o pagamento das despesas liquidadas sempre com cheques nominais;

XVIII - prestar assistência à Comissão de Licitações;

XIX - administrar as aquisições, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais de consumo;

XX - planejar a aquisição, guarda e controle de distribuição de todo o material permanente;

XXI - administrar, registrar, catalogar, inventariar e manter o controle dos bens móveis;

XXII - zelar pela conservação dos bens imóveis, cuidando dos reparos que se fizerem necessários;

XXIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXIV - responsabilizar-se pelos serviços auxiliares, compreendendo vigilância, portaria, limpeza geral e manutenção dos equipamentos e instalações do Poder Legislativo Municipal;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 12. A Unidade Legislativa é o órgão de atividade-fim, responsável por coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de assessoramento e apoio técnico à atividade legislativa, composta pelos seguintes setores:

- I – assessoria legislativa;
- II – serviços de apoio legislativo.

Art. 13. Compete à Unidade Legislativa, especialmente:

- I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, aos membros da Mesa Diretora e aos Vereadores;
- II - redigir as correspondências do Poder Legislativo observando os aspectos técnicos e gramaticais;
- III - receber, conferir e acompanhar o andamento das proposições legislativas, em conformidade com o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Itatiaiuçu;
- IV - executar a preparação e revisão dos documentos recebidos, para garantir-lhes a necessária clareza e o estilo adequado à linguagem legislativa;
- V - acompanhar, auxiliar e dar apoio técnico às Comissões Permanentes e/ou Temporárias;
- VI - auxiliar na redação e revisar os pareceres das Comissões Permanente e/ou Temporárias, adequando-os à linguagem legislativa;
- VII - acompanhar e dar apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares;
- VIII - redigir os requerimentos, proposições e indicações dos Vereadores;
- IX - providenciar a redação final de todos os atos do Poder Legislativo;
- X - atender, após permissão da Presidência da Mesa Diretora, as solicitações dos Vereadores durante as reuniões plenárias;
- XI - emitir relatórios sobre as proposições apresentadas;
- XII - organizar e executar o serviço de arquivo legislativo da Câmara Municipal;
- XIII - promover a compilação das leis, resoluções e decretos legislativos, conforme procederem-se alterações em cada instrumento normativo;
- XIV - encarregar-se da inscrição dos interessados em pronunciarem-se como oradores nas seções legislativas, nos termos do Regimento Interno;



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - responsabilizar-se pelo funcionamento e atendimento às demandas dirigidas ao Centro de Apoio ao Cidadão – CAC;

XVI - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

TÍTULO II DOS SERVIDORES

Capítulo I Das disposições gerais

Art. 14 O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itatiaiuçu é integrado pelos cargos de provimento efetivo, de acesso por meio de concurso público; pelas funções de confiança, de recrutamento restrito aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de livre nomeação e exoneração do Presidente; e pelos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 15 Para efeito desta Lei Complementar considerar-se-á:

I – servidor: a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou em comissão;

II – referência: o posicionamento horizontal do servidor efetivo na escala de vencimentos de cada nível;

III – classe: o nível intermediário de acesso dentro do mesmo cargo;

IV – nível: a divisão da classe do respectivo cargo efetivo, relacionada à ascensão vertical.

Capítulo II Dos cargos de provimento efetivo

Seção I Do quadro de pessoal, da jornada de trabalho, das atribuições, do ingresso no cargo e do estágio probatório

Art. 16. Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º A jornada especial de trabalho será atribuída a determinados cargos, em decorrência das necessidades do serviço público no âmbito do Poder Legislativo.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º A jornada especial de trabalho a que se refere o parágrafo anterior, compreende o serviço executado em regime especial de turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

Art. 17. A descrição detalhada das atribuições de cada um dos cargos de provimento efetivo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. É expressamente vedado ao servidor efetivo o exercício de atividades distintas daquelas previstas para o cargo por ele ocupado, ressalvando-se a participação em comissões; em grupos de trabalho destinados à elaboração de programas ou projetos de interesse da Câmara Municipal ou nas hipóteses de investidura em cargo em comissão ou designação para função de confiança.

Art. 18. Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Itatiaiuçu serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos, observados sempre a natureza e a complexidade do cargo a ser preenchido.

Art. 19. O ingresso do servidor no quadro de pessoal efetivo far-se-á por nomeação, após a aprovação em concurso público.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos ininterruptos, contados da data de seu exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para a avaliação de desempenho a ser realizada em conformidade com o disposto no artigo 13 desta Lei Complementar.

Seção II **Da avaliação de desempenho**

Art. 21. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para a aferição da atuação do servidor efetivo, tendo como objetivos:

- I – motivar o servidor a aprimorar o cumprimento de suas atribuições;
- II – mensurar o desempenho de forma justa e criteriosa, como base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

III- fornecer subsídios para a progressão e ascensão;

IV – identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 22. A avaliação de desempenho será realizada nos moldes da Lei Complementar Municipal nº 49, de 20 de dezembro de 2007 e levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para avaliação a assiduidade, o aprimoramento profissional, a cooperação, a disciplina, a eficiência, a iniciativa, a pontualidade, a qualidade do trabalho e o zelo.

Art. 23. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita obrigatoriamente pelo seu superior imediato, com periodicidade bienal, com planejamento, coordenação e controle da Diretoria da Unidade Administrativa e Financeira.

Seção III

Da organização dos cargos de provimento efetivo

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo se organizam em classes, conforme descrito no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 25. As classes dos cargos efetivos são compostas por níveis e referências com vencimentos próprios.

Parágrafo único. Os cargos efetivos de mesma classe, mesmo nível e mesma referência terão idênticos vencimentos.

Art. 26. A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível da classe a que pertence.

Art. 27. O servidor efetivo terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na mesma referência de vencimento;

II – obter conceito favorável na avaliação de desempenho;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos créditos, quando cabível, e/ou de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

§ 1º Considerar-se-ão satisfeitos os requisitos dispostos nos incisos II e III, se a Câmara Municipal não realizar a Avaliação de Desempenho e/ou não oferecer cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento ao servidor.

§ 2º Para efeito deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I, exceto nas situações identificadas como de efetivo exercício nos termos do disposto na Lei Complementar Municipal nº 44, de 20 de dezembro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itatiaiuçu).

§ 3º A contagem de novo período aquisitivo, nos termos do inciso I, será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º Terá interrompida a contagem do tempo de que trata o inciso I, para a progressão horizontal, iniciando-se nova contagem, o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão;

II – faltar ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados;

III – afastar-se de suas funções em decorrência de licença e disponibilidade não remuneradas.

Art. 28. Ascensão funcional é a elevação do servidor efetivo ao nível II da mesma classe do cargo que ocupa.

Art. 29. O servidor efetivo terá direito à ascensão funcional, ao nível II, letra "A", da respectiva classe do cargo que ocupa, após alcançar a Referência "E" do nível I da mesma classe e cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nessa última Referência, desde que satisfaça os requisitos previstos no artigo 18.

Seção IV

Da Remuneração dos cargos de provimento efetivo

Art. 30. A estrutura remuneratória dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itatiaiuçu está organizada no sentido horizontal e vertical.

§ 1º No sentido horizontal estão dispostas as referências remuneratórias.

§ 2º No sentido vertical estão dispostos os níveis remuneratórios I e II.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 31. Os níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, com as respectivas referências horizontais de valores, são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 32. O vencimento inicial do servidor, ao ingressar no cargo público para o qual prestou o concurso, será aquele correspondente ao nível inicial "I" da respectiva classe de cargo efetivo e na referência inicial "A".

Art. 33. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itatiaiuçu serão reajustados sempre que for concedido reajuste ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os cargos e níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou de índice.

Art. 34. O servidor efetivo terá direito, além do vencimento correspondente ao nível e referência a que estiver posicionado, às vantagens pecuniárias previstas na Lei Complementar nº 44 de 20 de dezembro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itatiaiuçu).

Art. 35. O servidor efetivo nomeado para exercer um cargo de provimento em comissão poderá optar por perceber, exclusivamente, o vencimento deste.

Art. 36. O servidor efetivo que ocupar uma função de confiança receberá gratificação incidente sobre o seu vencimento base, fixada no "Quadro de funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração", Anexo V, desta Lei Complementar.

Seção V **Da Capacitação dos Servidores**

Art. 37. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento, treinamento e atualização dos servidores poderão ser delegados a entidades públicas ou privadas, mediante convênio ou contrato observadas as normas pertinentes à matéria.

§ 1º O orçamento anual da Câmara conterá dotação destinada ao cumprimento dos objetivos de que trata este artigo.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º A qualificação profissional é pressuposto do cargo público e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

I – no treinamento introdutório: a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;

II – nos cursos de capacitação, especialização e de desenvolvimento: a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das suas atribuições inerentes a sua área e cargo.

§ 3º Os cursos e programas serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades diferenciadas dos diversos setores.

§ 4º Os titulares de cada órgão serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Unidade Administrativa e Financeira, mediante:

I – diagnóstico de suas necessidades;

II – levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores nela lotados;

III – sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV – acompanhamento das etapas do treinamento;

V – avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

Capítulo III Das funções de confiança

Art. 38. As funções de confiança, de recrutamento restrito aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, com o respectivo número de vagas, são as constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º A descrição detalhada das atribuições de cada uma das funções às quais se refere o caput deste artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 2º Para o exercício de funções de confiança, por servidor efetivo, será observada a escolaridade e a qualificação exigida para a função.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 39. A gratificação incidente sobre o vencimento base do servidor efetivo que ocupar uma função de confiança é aquela fixada no "Quadro de funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração", Anexo V, desta Lei Complementar.

Capítulo III Dos cargos de provimento em comissão

Art. 40. Os cargos públicos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, com o respectivo número de vagas, são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições de cada um dos cargos aos quais se refere o *caput* deste artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 41. Para a nomeação nos cargos de provimento em comissão serão observadas, obrigatoriamente:

- I – a proibição estabelecida no artigo 45 desta Lei Complementar;
- II – as exigências quanto à qualificação;
- III – o regime de integral dedicação ao serviço.

Art. 42. Os níveis e os valores de referência dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Itatiaiuçu são os constantes do Anexo IX desta Lei Complementar.

PARTE FINAL

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. Ficam criados todos os órgãos e setores, componentes da estrutura organizacional mencionada nesta Lei Complementar, os quais serão instalados e implantados a partir da data de sua publicação.

Parágrafo único: Serão automaticamente extintos os órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo dos novos órgãos, os recursos materiais, instalações e equipamentos dos órgãos extintos.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 44. Ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, além das normas contidas nesta Lei Complementar, aplicam-se integralmente as normas contidas na Lei Complementar nº 44 de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itatiaiuçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 45. Fica proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Art. 46. Fazem parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I - anexo I: Organograma Geral;

II - anexo II: Quadro de cargos de provimento efetivo;

III - anexo III: Tabela de níveis e referências de vencimentos de cargos de provimento efetivo;

IV – anexo IV: Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento efetivo;

V – anexo V - Quadro de funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração;

VI - anexo VI: Atribuições, requisitos para investidura e lotação das funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração;

VII – anexo VII - Quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração;

VIII - anexo VIII: Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração;

IX – anexo IX: Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 62, de 27 de maio de 2011 e a Lei Complementar nº 63, de 27 de maio de 2011 e as respectivas alterações nelas promovidas.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 18 de setembro 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

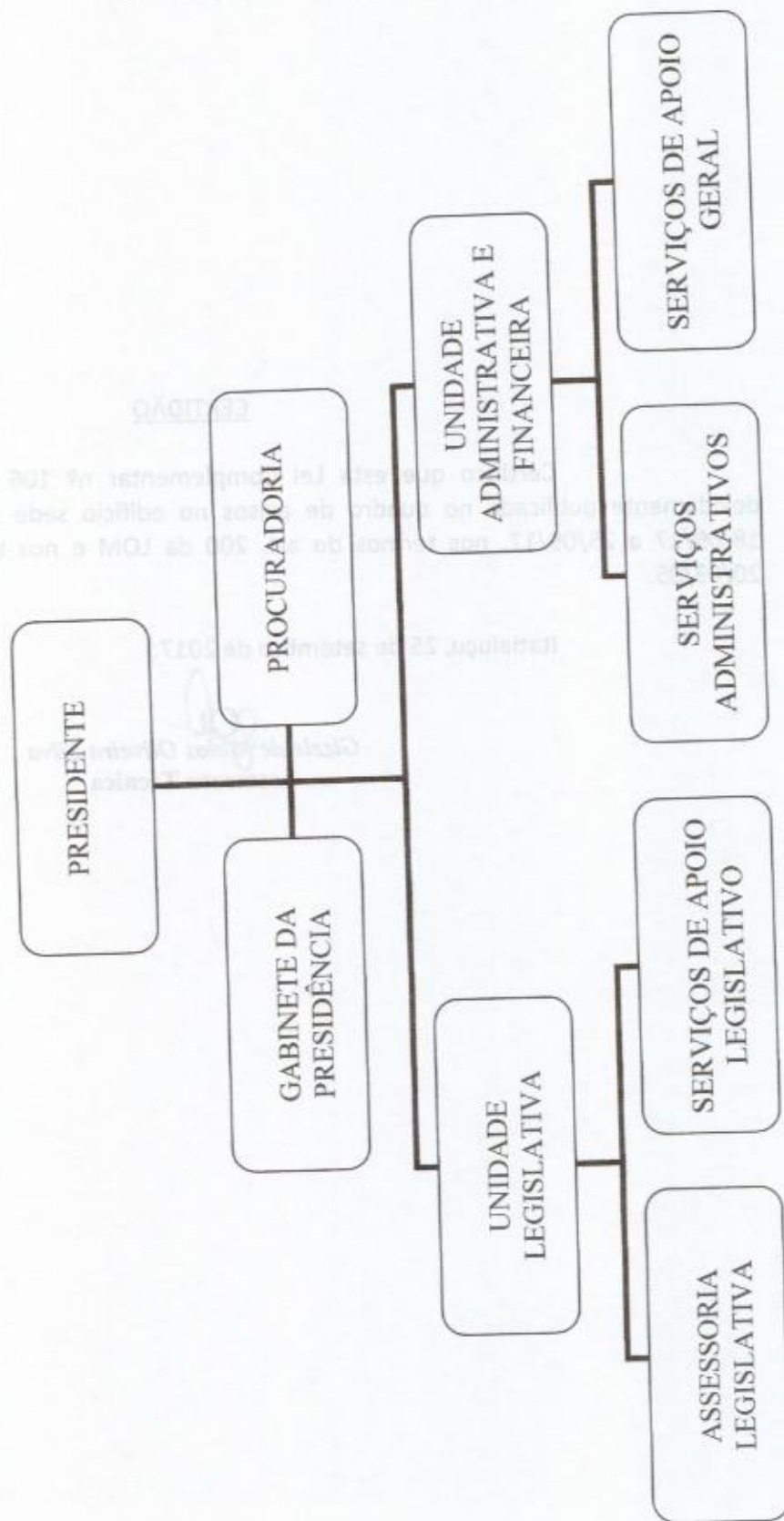


MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Organograma Geral





MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Quadro de cargos de provimento efetivo

CÓDIGO DE CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE VENCIMENTOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/HORAS	JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA/HORAS
CEF 100	AGENTE PRÁTICO	01	I e II	30	6
CEF 200	PORTEIRO-VIGIA	03	I e II	REGIME ESPECIAL	6
CES 400	CONTADOR	01	I e II	30	6
	TÉCNICO LEGISLATIVO	01	I e II	30	6



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

Tabela de níveis e referências de vencimentos de cargos de provimento efetivo

CÓDIGO DE CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA E VALORES EM REAIS (R\$)												
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
CEF 100	AGENTE PRÁTICO	I	1.245,90	1.283,28	1.321,77	1.361,43	1.402,27								
		II	1.612,61	1.661,00	1.710,82	1.762,15	1.815,01	1.869,46	1.925,54	1.983,31	2.042,81	2.104,09	2.167,22	2.232,23	2.299,20
CEF 200	PORTEIRO-VIGIA	I	1.495,98	1.540,86	1.587,09	1.634,70	1.683,74								
		II	1.936,31	1.994,39	2.054,22	2.115,84	2.179,33	2.244,71	2.312,04	2.381,40	2.452,84	2.526,43	2.602,23	2.680,29	2.760,70
CES 400	CONTADOR	I	4.453,25	4.586,85	4.724,45	4.866,19	5.012,17								
		II	5.763,99	5.936,91	6.115,03	6.298,47	6.487,42	6.682,05	6.882,51	7.088,98	7.301,66	7.520,70	7.746,32	7.978,72	8.218,08
	TÉCNICO LEGISLATIVO	I	4.453,25	4.586,85	4.724,45	4.866,19	5.012,17								
		II	5.763,99	5.936,91	6.115,03	6.298,47	6.487,42	6.682,05	6.882,51	7.088,98	7.301,66	7.520,70	7.746,32	7.978,72	8.218,08



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento efetivo

Cargo:.....Agente prático

Forma de Provimento: ..Efetivo

Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

Lotação setorial:.....Unidade Administrativa e Financeira
- Serviços de apoio geral: 01

Atribuições: realizar serviços manuais de: limpeza em geral, acondicionamento e distribuição de material, copa e cozinha; zelar pela conservação do prédio público onde está sediada a Câmara Municipal; executar outros serviços auxiliares; preparar e servir café e lanche nos órgãos administrativos; conservar jardins, áreas verdes e vasos ornamentais; controlar bens materiais sob sua responsabilidade; executar a limpeza do espaço, preparar e servir café e lanches durante as reuniões plenárias; executar serviços de limpeza e copa em eventos patrocinados pelo Poder Legislativo Municipal; executar tarefas afins, determinadas pelo Diretor da Unidade Administrativa e Financeira.

Cargo:.....Porteiro-vigia

Forma de Provimento: ..Efetivo

Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

Lotação setorial:.....Unidade Administrativa e Financeira
- Serviços de apoio geral: 03

Atribuições: controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; manter a ordem e a guarda dos bens que constituem o patrimônio pública da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; fazer a ronda, para garantir a segurança das dependências, inclusive das áreas externas do prédio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; ao final do expediente, verificar atentamente o fechamento das portas, janelas, portões e demais vias de acesso à sede do Poder Legislativo; atentar-se para a prática de atividades suspeitas de atentado contra o patrimônio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu por indivíduos nas imediações da sede do Poder Legislativo, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; controlar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem do superior hierárquico; verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem; comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer sinistro no local de trabalho; praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; executar tarefas afins, determinadas pelo Direto da Unidade Administrativa e Financeira.

Cargo:.....Técnico Legislativo

Forma de Provimento: ..Efetivo

Qualificação exigida:.....Curso Superior em Direito ou Administração e conhecimento em informática

Lotação setorial:.....Unidade Legislativa
- Serviços de apoio legislativo: 01

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições: Redigir e digitar proposições, ofícios, atas, minutas, textos relativos à atividade legislativa; orientar às partes interessadas em relação à tramitação de proposições e prazos processuais; proceder ao estudo e emissão de pareceres e informações sobre assuntos voltados para a iniciativa parlamentar; indicar alternativa para a iniciativa parlamentar; elaborar minutas de documentos do Poder Legislativo quando solicitado; apresentar periodicamente estudos técnicos relativos à área de atuação, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos; controlar os bens e materiais sob sua responsabilidade; executar trabalhos de digitação; conferir, registrar e arquivar documentos; registrar dados em livros e/ou fichas de controle próprias; levantar dados e informações, conforme orientação; executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Contador

Forma de Provimento: ..Efetivo

Qualificação exigida:.....Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Órgão de Classe.

Lotação setorial:.....Unidade Administrativa e Financeira

.....- Serviços de apoio administrativo: 01

Atribuições: Executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, obedecendo ao plano de contas e norma da Secretaria do Tesouro Nacional, o sistema de livros e documentos e o método legal de escrituração contábil, para possibilitar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial; auxiliar na execução orçamentária e efetuar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; examinar os procedimentos de empenhos de despesas em face à existência de dotações; proceder aos empenhos da despesa autorizada, observando a sua correta classificação, controlando os saldos das dotações orçamentárias e verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; executar, a tempo e modo, todos os procedimentos periódicos e anuais de prestação de contas, incluindo a elaboração de todos os balanços, anexos, quadros, demonstrativos e relatórios contábeis, visando demonstrar os resultados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar as conciliações bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis divergências, para assegurar a correção das operações contábeis; confeccionar balanços, balancetes, mapas, de acordo com as normas legais e regimentais, bem como outros demonstrativos contábeis consolidados, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; registrar os processos e procedimentos dentro de sua área de atuação e apresentar medidas que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; colaborar na elaboração de relatórios sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, fornecendo os dados e auxiliando na emissão de pareceres; arquivar os documentos contábeis sob sua responsabilidade; proceder à contabilização e processamento das operações contábeis em observância ao orçamento geral do Município de Itatiaiuçu, com vista a assegurar a correta integração e incorporação de resultados; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar exames de rotina ou especiais, bem como organizar processos de tomada de contas, com a finalidade de atender às exigências legais; auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas por seu superior imediato e/ou pelo Presidente.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

Quadro de funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	FORMA DE RECRUTAMENTO	GRATIFICAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Restrito aos servidores efetivos	20% do vencimento base do servidor



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

Atribuições, requisitos para investidura e lotação das funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração

Cargo:.....Coordenador de serviços gerais

Forma de Provimento: ..Função de Confiança, de recrutamento restrito os servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e capacidade de liderança.

Lotação setorial:.....Unidade Administrativa e Financeira

.....- Serviços de apoio administrativo: 01

Atribuições: Coordenar e fiscalizar as atividades do setor; diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no setor e entre eles e os demais servidores da Câmara Municipal; propor ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços; promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente; propor ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira a antecipação ou a prorrogação dos horários de trabalho no setor, respeitadas as normas vigentes; apresentar ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira relatórios das atividades do setor quando solicitado; acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento das atividades afins; desempenhar os encargos que lhe sejam diretamente atribuídos pelo Diretor da Unidade Administrativa e Financeira.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

Quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTOS
CC 01	ASSESSOR LEGISLATIVO	1	Recrutamento amplo	I
CC 02	DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	Recrutamento amplo	II
CC 03	DIRETOR DA UNIDADE LEGISLATIVA	1	Recrutamento amplo	
CC 04	CHEFE DE GABINETE	1	Recrutamento amplo	
CC 05	PROCURADOR GERAL	1	Recrutamento amplo	III



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração

Cargo:.....Chefe de Gabinete

Forma de Provimento: ..Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:.....Curso superior, conhecimento em informática experiência profissional.

Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência

Atribuições: Responsabilizar-se por todas as atribuições do Gabinete da Presidência, quais sejam: coordenar o atendimento ao público e autoridades de acordo com a agenda da Presidência da Câmara; assessorar o presidente da câmara no exame e encaminhamento de assuntos trazidos a seu exame; coordenar a programação de audiência e entrevistas com o presidente da câmara e articular a participação deste em atividades externas inerentes ao cargo e às viagens oficiais; registrar os compromissos e as informações de interesse do Presidente da Câmara, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do gabinete e tomar as devidas providências para sua observância; redigir textos e correspondências básicas do Gabinete, incluindo aquelas destinadas ao envio de projetos de lei aprovados para a sanção do Chefe do Executivo; receber e providenciar o protocolo de correspondências e dos documentos dirigidos ao Presidente da Câmara; organizar, juntamente com o Presidente da Câmara, as convocações e as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias; coordenar o serviço de cerimonial das solenidades presididas pelo presidente da câmara; promover a publicação das resoluções, portarias e demais dos atos do Poder Legislativo Municipal; ofertar apoio gerencial ao Presidente da Câmara na articulação dos órgãos administrativos internos; promover a coordenação das relações da Câmara Municipal no plano político-institucional e com organizações públicas, privadas, a imprensa e a comunidade em geral; promover a coordenação do efetivo cumprimento das decisões do Presidente da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao Gabinete, que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Cargo:.....Procurador Geral

Forma de Provimento: ..Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:.....Curso Superior em Direito, registro no órgão de classe e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência profissional.

Lotação setorial:.....Procuradoria

Atribuições: Responsabilizar-se por todas as atribuições da Procuradoria Geral, quais sejam: coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo Municipal; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; proceder à representação da Câmara Municipal de Itatiaiuçu judicial e extrajudicial, recebendo as citações, intimações e notificações e defendendo seus direitos e interesses; assessorar o Presidente da Câmara e aos membros da Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; representar a Câmara Municipal nos processos judiciais envolvendo os atos praticados pelo Poder Legislativo ou

PABX/FAX: (31) 3572-1244



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

pela Mesa Diretora; coletar e organizar informações pertinentes à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; acompanhar e orientar os processos licitatórios da Câmara Municipal; estudar e elaborar projetos de leis e resoluções e demais documentos de maior complexidade jurídica; elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Câmara Municipal; providenciar assessoramento às comissões permanentes, temporárias, de sindicância e de inquérito administrativo; coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal; fazer o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal; manter sempre atualizado o acervo bibliotecário em assuntos jurídicos e legislativos; elaborar correspondências de maior complexidade que envolvam assuntos jurídicos; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Cargo:.....Diretor da Unidade Administrativa e Financeira

Forma de Provimento: ..Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:.....Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, e experiência profissional.

Lotação setorial:.....Unidade Administrativa e Financeira.

Atribuições: Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e sua estrutura e especialmente: orientar o cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; coordenar e controlar o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor; proceder a gestão e controle da utilização das dependências da Câmara, dos bens móveis e dos veículos oficiais; dar suporte e orientar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, de Pregão, respeitada a autonomia do pregoeiro e sua equipe, da comissão e de seus membros; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; coordenar e promover a realização de concurso público; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade sob sua direção; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Cargo:.....Diretor da Unidade Legislativa

Forma de Provimento: ..Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:.....Curso Superior de Direito e experiência profissional.

Lotação setorial:.....Unidade Legislativa

Atribuições: Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e sua estrutura e especialmente: acompanhar e assegurar o correto trâmite das Proposições, observado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município; coordenar o assessoramento aos trabalhos das comissões permanentes e especiais; acompanhar e fornecer apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares, em plenário ou fora dele; acompanhar as reuniões plenárias e das comissões, dando-lhes o suporte necessário; coordenar a organização e atualização das Leis sancionadas pelo Executivo e as promulgadas pelo Presidente; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade sob sua direção; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

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

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo:.....Assessor Legislativo

Forma de Provimento:..Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:.....Ensino Médio, conhecimento em informática, experiência profissional.

Lotação setorial:.....Unidade Legislativa

Atribuições: Assistir, direta e imediatamente ao Diretor da Unidade Legislativa colaborando na direção e orientação dos trabalhos do órgão, especialmente quanto ao assessoramento aos Vereadores em assuntos de natureza parlamentar e no acompanhamento da tramitação de proposições junto às comissões permanentes; colaborar na elaboração de proposições e demais documentos relativos à atividade legislativa; auxiliar os interessados na inscrição como oradores nas seções legislativas; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Diretor da Unidade Legislativa e/ou pelo Presidente da Câmara.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX

Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração

NÍVEL DE VENCIMENTOS	VENCIMENTOS (R\$)
I	3.131,14
II	5.217,99
III	6.069,61