



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 192, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos públicos que especifica, altera e cria anexos, dá nova redação e acrescenta artigos à Lei Complementar nº 106 de 18 de setembro de 2017, Lei Complementar nº 175 de 19 de abril de 2023, que define 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, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Passa-se a integrar à Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017 o art. 4º-A cuja redação será a seguinte:

“Art. 4º-A. A Administração da Câmara Municipal de Itatiaiuçu promoverá continuamente a modernização de seus órgãos, entendida como um processo constante de aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.” (NR)

Art. 2º Fica acrescentado à Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017 o art. 5º-A cuja redação é a seguinte:

“Art. 5º-A. A Câmara Municipal de Itatiaiuçu institui a Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de propiciar aos seus servidores condições de aumentar a eficácia e

[Handwritten signature]



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

a profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços prestados ao Município e à população em geral.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal tem por finalidade promover a integração e a valorização dos servidores da Câmara Municipal, asseguradas por meio da adoção de: I – sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores; II – carreira profissional condigna com o desempenho da função pública; III – processo funcional baseado na titulação ou habilitação, na avaliação e valorização do desempenho profissional e no tempo de serviço.” (NR)

Art. 3º Integra à Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017 o art. 7º-B que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º-B. O cargo de Controlador Interno integrará o Organograma Geral da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Presidência da Casa.

§ 1º O cargo de Controlador Interno deverá ser ocupado por servidores efetivos da Câmara Municipal ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, sendo sua nomeação e exoneração de livre iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

§ 2º A descrição detalhada das atribuições do cargo de Controlador Interno, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo XI desta Lei Complementar.

§ 3º O nível de referência do vencimento do cargo de Controlador interno é aquele estabelecido no Anexo X, Quadro de Cargos de Provimento em comissão, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração, já o vencimento é aquele fixado na tabela de vencimentos dos cargos de



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

provimento em comissão, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração, Anexo XII.

§ 4º Poderá o servidor nomeado para cargo em comissão de Controlador Interno optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, na hipótese de a remuneração deste ser inferior a de seu cargo de origem.” (NR)

Art. 4º Fica acrescido no art. 12 da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017, o inciso III com a seguinte redação.

“Art. 12 [...]

III- assessoria de comunicação” (NR)

Art. 5º Fica integrado ao art. 13 da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017, os incisos a seguir com a seguinte redação.

“Art. 13 [...]

XVII- Elaborar e implementar estratégias de comunicação institucional voltadas à divulgação das ações legislativas;

XVIII - Gerenciar a comunicação interna e externa, garantindo a transparência das atividades do Poder Legislativo;

XIX - Produzir e divulgar materiais informativos, como boletins, comunicados e publicações oficiais;

XX - Administrar os canais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo redes sociais, site institucional e outros meios;

XXI - Monitorar a cobertura da mídia sobre as atividades legislativas, propondo ações de resposta ou adequação quando necessário.” (NR)



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

Art.6º O art. 14 da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"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; pelos cargos de provimento em comissão, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal e pelos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal." (NR)

Art. 7º O art. 15 da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017 passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

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

II – cargo efetivo: aquele provido por meio de concurso público;

III – cargo em comissão: aquele correspondente ao exercício de direção, chefia e

assessoramento, de recrutamento amplo e restrito, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal;

IV– função de confiança: aquela correspondente ao exercício de direção, chefia e

assessoramento, de recrutamento restrito aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal;

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



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

VI – remuneração: o correspondente ao vencimento base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo ou de caráter pessoal;

VII – nível: a divisão da carreira, relacionada à ascensão vertical;

VIII – enquadramento: a referência dentro do nível, relacionada a progressão horizontal.” (NR)

Art. 8º Fica alterada a redação do § 2º do art. 8º da Lei Complementar nº 175, de 19 de abril de 2023 que passará a ser a seguinte:

“Art. 8º [...]

§ 2º O Vereador é responsável pelo acompanhamento, supervisão e orientação do Assessor de Gabinete a ele vinculado, devendo assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais, zelando pela correta atuação do Assessor de Gabinete, garantindo que desempenhe suas atribuições com eficiência, ética e assiduidade, observando a carga horária e as competências previstas em lei.” (NR)

Art. 9º O § 3º do art. 8º da Lei Complementar nº 175, de 19 de abril de 2023 passará a vigorar com a seguinte redação

“Art. 8º [...]

§ 3º As horas trabalhadas pelo Assessor de Gabinete do Vereador deverão ser registradas em formulário próprio a ser preenchido e assinado pelo Vereador e entregue ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira para registro em relatório de frequência para fins de avaliação funcional, podendo ser utilizado como justificativa para exoneração a critério da autoridade competente.” (NR)



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 10. O § 4º do art. 8º da Lei Complementar nº 175, de 19 de abril de 2023 passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º [...]"

§4º. O Assessor de Gabinete de Vereador que realizar atividades externas deverá apresentar relatório comprobatório e documentos contendo data, local, descrição das tarefas realizadas ou registros que atestem a execução das atividades e na ausência destes, o assessor deverá apresentar foto da atividade realizada, contendo data e hora, para assegurar a verificação da realização das tarefas. O relatório deverá ser assinado pelo Vereador ao qual o assessor está vinculado." (NR)

Art. 11. Inclui-se o § 5º ao art. 8º da Lei Complementar nº 175, de 19 de abril de 2023 com a seguinte redação:

"Art. 8º [...]"

§5º. A comprovação do trabalho externo será registrada e arquivada pela Câmara Municipal, podendo ser auditadas a qualquer tempo para fins de controle e transparência administrativa." (NR)

Art. 12. Fica instituído, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, o cargo de Assessor de Comunicação, de provimento em comissão, com livre nomeação e exoneração, sendo o recrutamento de caráter amplo.

Art. 13. Fica instituído o cargo de Chefe de Assuntos Legislativos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração com recrutamento amplo pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. Ficam integrados ao art. 42 da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017, os anexos a seguir:



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

"Art. 42º [...]"

Anexo X - Quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração;

Anexo XI: Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração;

Anexo XII: Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração." (NR)

Art. 15. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017, alterados pela Lei Complementar nº 172, de 27 de março de 2023, e pela Lei Complementar nº 175, de 19 de abril de 2023, passam a atender às remunerações, vencimentos, atribuições e organograma descritos nos anexos da presente Lei, integrando-se à estrutura administrativa e ao plano de cargos, carreiras e salários do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Itatiaiuçu, 19 de fevereiro de 2025.

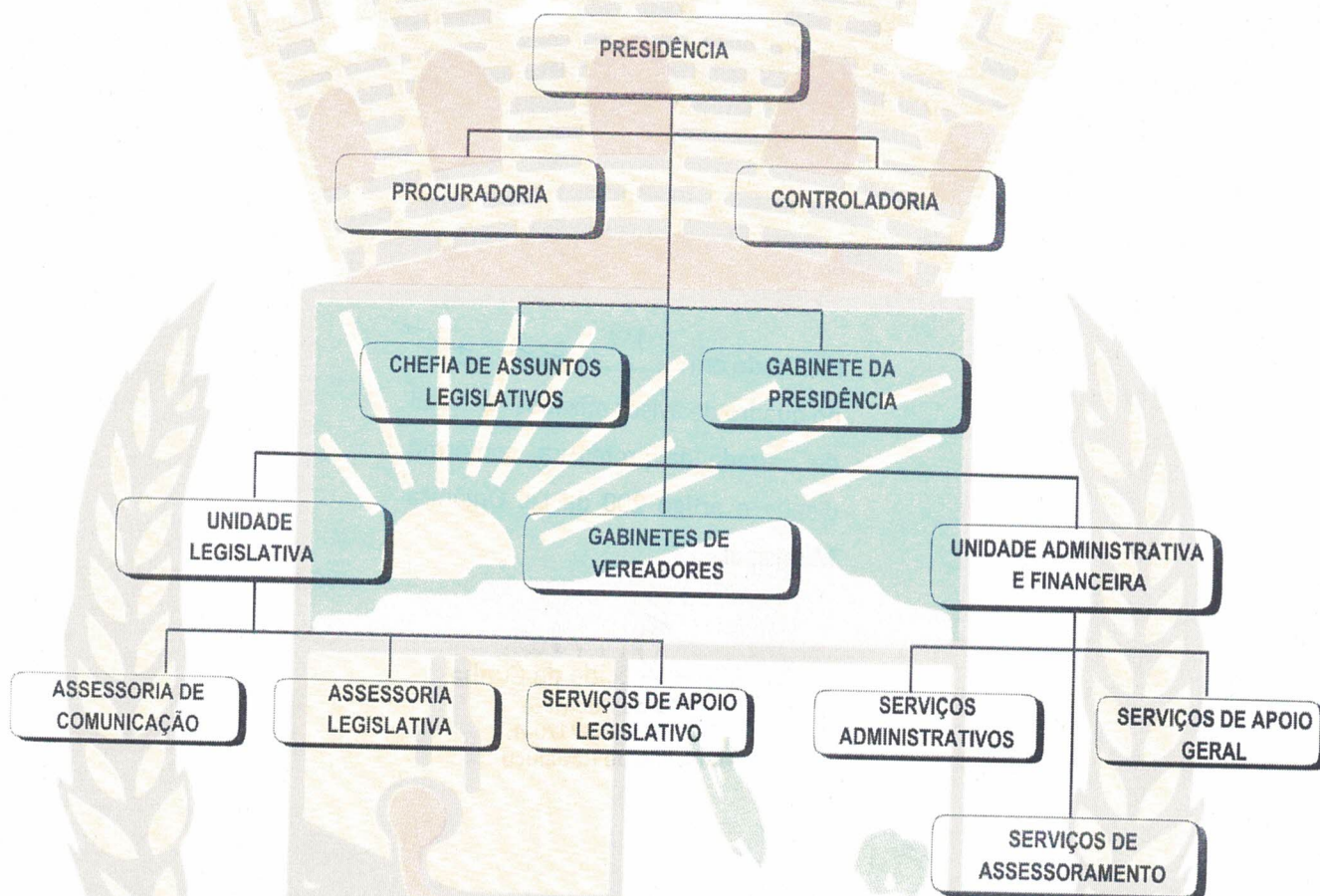

Romer Soares das Chagas
Prefeito Municipal



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL





ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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	REGIME ESPECIAL
CES 400	CONTADOR	01	I e II	30	6
	TÉCNICO LEGISLATIVO	01	I e II	30	6



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO III NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO DE CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA E VALORES EM REAIS												
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
CEF 100	AGENTE PRÁTICO	I	2.158,29	2.223,04	2.289,71	2.358,41	2.429,17								
		II	2.793,54	2.877,37	2.963,66	3.052,58	3.144,16	3.238,48	3.335,64	3.435,71	3.538,77	3.644,93	3.754,30	3.866,92	3.982,93
CEF 200	PORTEIRO-VIGIA	I	2.591,50	2.669,25	2.749,33	2.831,81	2.916,76								
		II	3.354,29	3.454,90	3.558,55	3.665,30	3.775,28	3.888,53	4.005,17	4.125,32	4.249,09	4.376,56	4.507,88	4.643,10	4.782,39
CES 400	CONTADOR	I	7.714,42	7.945,86	8.184,21	8.429,76	8.682,64								
		II	9.985,02	10.284,58	10.593,13	10.910,90	11.238,22	11.575,38	11.922,65	12.280,31	12.648,74	13.028,19	13.419,03	13.821,62	14.236,26
	TÉCNICO LEGISLATIVO	I	7.714,42	7.945,86	8.184,21	8.429,76	8.682,64								
		II	9.985,02	10.284,58	10.593,13	10.910,90	11.238,22	11.575,38	11.922,65	12.280,31	12.648,74	13.028,19	13.419,03	13.821,62	14.236,26



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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

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



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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

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

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



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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.



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA E LOTAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DE RECRUTAMENTO RESTRITO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Função: 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

Atribuições: Coordenar e fiscalizar os serviços de apoio geral da Unidade Administrativa e Financeira; 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.



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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 DE GABINETE DE VEREADOR	9	RECRUTAMENTO AMPLO	I
CC 02	ASSESSOR LEGISLATIVO	1	RECRUTAMENTO AMPLO	I
CC 03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	RECRUTAMENTO AMPLO	I
CC 04	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	RECRUTAMENTO AMPLO	I
CC 05	DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	RECRUTAMENTO AMPLO	II
CC 06	DIRETOR DA UNIDADE LEGISLATIVA	1	RECRUTAMENTO AMPLO	II
CC 07	CHEFE DE GABINETE	1	RECRUTAMENTO AMPLO	II
CC 08	CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	RECRUTAMENTO AMPLO	II
CC 09	PROCURADOR-GERAL	1	RECRUTAMENTO AMPLO	III



ITATIAIUÇU
PREFEITURA MUNICIPAL

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; coordenar a redação de textos e correspondências básicas da Presidência, incluindo as 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.



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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 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: Assessor de Gabinete de Vereador

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



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

Qualificação Exigida: Ensino Médio

Lotação Setorial: Gabinete de Vereador

Atribuições: Planejar e coordenar a execução das atividades, a organização e a inovação institucional do Gabinete; assessorar o Vereador em assuntos de natureza parlamentar, em articulação com a Unidade Legislativa; assessorar o Vereador no acompanhamento da tramitação de proposições, em articulação com as comissões permanentes e a Unidade Legislativa; coordenar e desenvolver atividades tendentes ao aprimoramento da representatividade do Gabinete, cuidando da agenda social; elaborar ofícios, indicações, requerimentos, memorandos, dentre outros documentos; coordenar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Vereador.

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: Assessor Administrativo e Financeiro



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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

Qualificação Exigida: Ensino Médio, conhecimento em informática e experiência profissional

Lotação Setorial: Unidade Administrativa e Financeira

Atribuições: Assistir, direta e imediatamente ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira colaborando na direção e orientação dos trabalhos do órgão, especialmente quanto à orientação no cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos; centralização e supervisão das atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; coordenação e controle do Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor; procedendo a gestão e controle da utilização das dependências da Câmara, dos bens móveis e dos veículos oficiais; assessorar 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; verificando a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Diretoria da Unidade Administrativa e Financeira e/ou 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.



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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.

Cargo: Assessor de Comunicação

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: Administrar o site e as redes sociais da Câmara, interagindo com o público e transmitindo informações sobre as atividades legislativas; Criar materiais para os canais de comunicação, como boletins informativos, comunicados de imprensa, discursos, notas oficiais; Desenvolver campanhas de comunicação para divulgar os projetos e ações legislativas; Acompanhar as sessões, comissões e eventos, produzindo resumos e notas sobre os debates e votações; Organizar e divulgar eventos institucionais da Câmara, como audiências públicas e cerimônias; Elaborar respostas rápidas e orientações em situações de crise ou controvérsia, preservando a imagem da instituição juntamente com o jurídico da Casa; Produzir relatórios sobre a repercussão das ações da Câmara e dos vereadores; Coordenar a criação de vídeos, imagens e outros conteúdos multimídia para divulgação do trabalho da Câmara; Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico como releases, folders,



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

panfletos e outros; estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados para divulgação; promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

Cargo: Chefe de Assuntos Legislativos

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

Qualificação Exigida: Ensino médio e no mínimo 02 (dois) anos de experiência profissional em Gestão Pública

Lotação Setorial: Chefia de Assuntos Parlamentares

Atribuições: Aconselhar a Presidência em questões políticas e legislativas relevantes, com base em análises estratégicas e informações atualizadas do cenário político; Auxiliar na definição de prioridades institucionais frente ao panorama político, apontando oportunidades ou riscos para a atuação da instituição; identificar matérias relevantes para a instituição e informar a Presidência sobre os desdobramentos; apoiar a Presidência na definição de estratégias e prioridades relacionadas às questões legislativas e políticas; fornecer informações consolidadas e atualizadas sobre o cenário político e legislativo para subsidiar decisões da Presidência; auxiliar a Presidência na articulação de diálogos com parlamentares, lideranças políticas e instituições, identificar oportunidades de atuação política para a instituição, garantindo alinhamento com os objetivos presidenciais; atuar como intermediário entre a Presidência e órgãos legislativos; estabelecer diálogo com casas legislativas e órgãos responsáveis pela produção normativa, respeitando as diretrizes da Presidência; atuar de forma colaborativa com o Chefe de Gabinete, compartilhando informações sobre o andamento legislativo, sem interferir nas articulações políticas ou institucionais.



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

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	R\$ 5.269,20
II	R\$ 8.781,07
III	R\$ 10.214,23



ITATIAIUÇU
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO X
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE RECRUTAMENTO RESTRITO, DE
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTOS
CC 09	CONTROLADOR INTERNO	01	RESTRITO AOS SERVIDORES EFETIVOS	III



ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA E LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE RECRUTAMENTO RESTRITO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

Cargo: Controlador Interno.

Forma de Provimento: Em comissão, de recrutamento restrito, servidor ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação Exigida: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e com registro no respectivo Conselho de Classe, quando houver; com idoneidade moral e reputação ilibada; notório conhecimento na área de controle interno e/ou administração pública e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência profissional.

Lotação Setorial: Controladoria Interna.

Atribuições: Coordenar o Sistema de Controle Interno e especialmente: propor e manter mecanismos com o objetivo de exercer o controle interno, principalmente, sobre: a) os repasses constitucionais orçamentários realizados pelo Poder Executivo, por meio de duodécimo, b) as limitações à realização dos gastos realizados pelo Poder Legislativo, c) os limites constitucionais nos gastos com folha de pagamento, d) a concessão de adiantamentos e pagamento de diárias, quanto à manutenção e adequação das normas e requisitos para esses fins, e) os limites constitucionais no pagamento do subsídio dos Vereadores, f) as despesas de custeio da Câmara Municipal, g) os processos de aquisição de bens e serviços, especialmente quanto às licitações e formalização e execução de contratos para essas finalidades, h) a guarda de bens patrimoniais e o almoxarifado, i) a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento), j) a utilização de veículos próprios e/ou locados, quanto à manutenção e adequação de normas e requisitos para esse fim; formalizar e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, em periodicidade mínima de 4 (quatro) meses, relatório contendo um resumo das verificações relativas aos pontos de controle mais relevantes; assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com o Presidente da Câmara, conforme determinação contida no parágrafo único do art. 54 da LRF; cientificar, por escrito, ao servidor ou à autoridade responsável sobre imprecisões, erros ou ilegalidades constatadas pela atividade de controle interno, para a tomada de providências cabíveis, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados;



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG as imprecisões, erros ou ilegalidades das quais tenha dado ciência ao servidor ou à autoridade responsável, sem que tenham sido esclarecidas ou adotadas as providências cabíveis no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da ciência; receber, analisar e oferecer resposta conclusiva às manifestações efetuadas por usuários de serviços públicos, por meio de sistema informatizado; processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017; elaborar, monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos integrantes da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; manter base de dados com todas as manifestações recebidas; consolidar e divulgar estatísticas sobre o nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nesses serviços; elaborar, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatório de gestão contendo a consolidação das manifestações realizadas pelos usuários de serviços públicos durante todo o ano anterior, indicando pelo menos; a) o número de manifestações recebidas, b) os motivos das manifestações, c) a análise dos pontos recorrentes, d) as providências adotadas nas soluções apresentadas; encaminhar relatório de gestão das atividades de ouvidoria à Presidência da Câmara Municipal e disponibilizá-lo, para conhecimento público, no Portal da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, na rede mundial de computadores, executar outras atividades inerentes à função, que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.



ITATIAIUÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE RECRUTAMENTO RESTRITO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL DE VENCIMENTOS	VENCIMENTOS (R\$)
I	R\$ 5.269,20
II	R\$ 8.781,07
III	R\$ 10.214,23