OFÍCIO GAB. ITAT. Nº 50/2026.

Itatiaiuçu, 15 de maio de 2026.

Assunto: Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº 08, de 15 maio de 2026.

MENSAGEM

Exmo. Senhor Presidente,

Exmos. Senhores Vereadores,

Cumprimentando-os, cordialmente, encaminho o Projeto de Lei Complementar em epígrafe, cujo objetivo é a criação dos cargos de "Assistente Administrativo", "Auxiliar de Serviços Gerais", "Agente de Coleta de Resíduos", "Motorista" e "Recepcionista", em razão da alta demanda dos serviços municipais, e também focando na economicidade dos cofres públicos.

A necessidade de readequação da estrutura de pessoal decorre do crescimento das demandas administrativas, da evolução das políticas públicas municipais e da própria necessidade de aperfeiçoar a gestão organizacional, em observância ao Art. 37, caput, da Constituição Federal da República, que consagra os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

É de extrema importância o ajustamento do quadro de pessoal à realidade atual de demandas dos serviços públicos. Trata-se de medida amparada pelo poder-dever da Administração de promover o adequado dimensionamento da força de trabalho, observando critérios de eficiência, economicidade e racionalização de recursos humanos.

O redimensionamento de vagas e a criação de cargos refletem compromisso com a boa administração, com o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, com a racionalização do gasto público e com o atendimento eficiente às necessidades da coletividade.

Ao Exmo.
Sr. Moisés Gustavo da Cunha
Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu-MG
Rua Otávio Antunes Moreira nº 286 - Centro
Itatiaiuçu – MG
CEP 35.685-000

Esclarecidas as razões que me levaram a submeter à elevada apreciação dos Nobres Edis a proposta em questão, solicito a competente tramitação na forma do Regimento Interno desse Legislativo.

Sem mais, aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de estima e consideração.

ROMER SOARES DAS CHAGAS:03688371658
Assinado de forma digital por ROMER SOARES DAS CHAGAS:03688371658
Dados: 2026.05.15 14:10:14 -03'00'

Romer Soares das Chagas
Prefeito Municipal

MARINA PEDROSA DE OLIVEIRA:12618820673
Assinado de forma digital por MARINA PEDROSA DE OLIVEIRA:12618820673
Dados: 2026.05.15 14:16:10 -03'00'

Marina Pedrosa de Oliveira
Diretora de Atos Administrativos e Legislativos

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08, DE 15 DE MAIO DE 2026

"Altera a Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu; cria os cargos que menciona 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 Ficam criados, na relação de cargos de provimento efetivo constates na Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro 2007, os cargos de "Assistente Administrativo", "Auxiliar de Serviços Gerais", "Agente de Coleta de Resíduos", "Motorista" e "Recepcionista".

Art. 2º O inciso III do Art. 4º da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar da seguinte forma:

"Art.4º Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, integrantes do quadro permanente e providos mediante concurso público, com os respectivos quantitativos de vagas e jornadas de trabalho, são os constantes do Anexo I desta Lei, ficando organizados em grupos de atividades, na forma a seguir disposta:

[...]

III - Administração:

a) Almoxarife;

b) Auxiliar de Contabilidade;

c) Auxiliar de Tesouraria;

d) Escriturário;

e) Técnico em Contabilidade;

f) Engenheiro de Segurança do Trabalho; (Redação dada pela Lei Complementar nº 181/2023)

g) Assistente Administrativo;

h) Auxiliar de Serviços Gerais;

i) Agente de Coleta de Resíduos;

j) Motorista;

k) Recepcionista;

[...] (grifos nossos) "

Art. 3º Ao servidor detentor do cargo de "Motorista", será devida gratificação de 10% (dez por cento), calculada sobre o vencimento-base, quando este exercer as funções de motorista de caminhão, máquinas ou ônibus, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação e cursos compatíveis com a função a ser exercida.

Art. 4º O Anexo I da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescido do disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º O Anexo II da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescido do disposto no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º O Anexo III da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescido do disposto no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itatiaiuçu, 15 de maio de 2026.

ROMER SOARES DAS CHAGAS:03688371658
Assinado de forma digital por ROMER SOARES DAS CHAGAS:03688371658 Dados: 2026.05.15 14:10:31 -03'00'

Romer Soares das Chagas
Prefeito

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS
PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS	NÚMEROS DE VAGAS	VENCIMENTO BASE MENSAL R$ (Reais)	NÍVEL INICIAL
GRUPO DE ATIVIDADES - ADMINISTRAÇÃO				
Assistente Administrativo	40	08	2.446,85	27
Auxiliar de Serviços Gerais	40 ou 12x36	45	1.767,65	16
Agente de Coleta de Resíduos	40 ou 12x36	10	1.931,58	19
Motorista	40 ou 12x36	60	3.593,28	40
Recepcionista	40 ou 12x36	45	2.239,24	24

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Grupo de Atividade – Administração

DENOMINAÇÃO DO CARGO	**CLASSES**															
	A				B				C				D			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEIS															
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

DENOMINAÇÃO DO CARGO	**CLASSES**															
	A				B				C				D			
MOTORISTA	NÍVEIS															
	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

DENOMINAÇÃO DO CARGO	**CLASSES**															
	A				B				C				D			
RECEPCIONISTA	NIVEIS															
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	39	40

DENOMINAÇÃO DO CARGO	**CLASSES**															
	A				B				C				D			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NIVEIS															
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	**CLASSES**															
	A				B				C				D			
AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS	NIVEIS															
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo de Atividades – Administrativo

Cargo: Assistente Administrativo.

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições destinadas à execução de serviços auxiliares administrativos internos, incluindo controle, registro, organização e arquivamento de documentos, alimentação de sistemas informatizados e apoio operacional ás rotinas administrativas de baixa complexidade dos diversos órgãos da Administração Municipal.

Atribuições Típicas:

- Efetuar cadastro, coleta, registro, lançamento e atualização de dados e informações em sistemas informatizados, fichas, planilhas e formulários;
- Auxiliar no controle de entrada, saída e tramitação interna de documentos e processos;
- Organizar, classificar, arquivar, guardar e localizar documentos administrativos;
- Auxiliar no controle, armazenamento e organização de materiais de consumo e expediente;
- Realizar serviços de digitalização, fotocópia, reprodução, separação e distribuição interna de documentos;
- Operar equipamentos e sistemas informatizados relacionados às atividades administrativas do setor;
- Auxiliar na elaboração e conferência de documentos administrativos simples;
- Manter organizados arquivos físicos e digitais, documentos e materiais utilizados pela unidade;
- Executar serviços auxiliares administrativos de baixa complexidade, sob supervisão;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e sistemas utilizados no desempenho de suas funções;
- Comparecer às reuniões administrativas quando convocado;
- Atender prontamente à escala de trabalho e à lotação designada;
- Exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Cargo: Motorista.

Requisito para investidura: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação B, AB, C, D, ou E.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- Dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar o descarregamento de cargas;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Atender prontamente a escala de trabalho;
- Atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- Exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- Executar outras atividades afins.

Cargo: Recepcionista.

Requisitos para investidura: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições destinadas à execução de serviços operacionais e de atendimento ao público, incluindo recepção, orientação e encaminhamento de usuários nos diversos órgãos da Administração Municipal.

Atribuições Típicas:

- Realizar atendimento ao público presencial, telefônico e por meios eletrônicos;
- Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar usuários aos setores competentes;

- Prestar informações gerais relacionadas aos serviços da unidade de atendimento;
- Organizar filas, controlar fluxo de pessoas e auxiliar na ordem do ambiente de recepção;
- Auxiliar no agendamento de atendimentos, consultas, exames, reuniões e demais serviços de atendimento ao público;
- Receber e encaminhar correspondências, documentos e recados aos setores responsáveis;
- Executar atividades de recepção em unidades administrativas, de saúde e demais órgãos municipais;
- Auxiliar na conferência simples de documentos apresentados pelos usuários;
- Registrar atendimentos e preencher controles básicos relacionados ao fluxo de usuários;
- Manter organizado o ambiente de recepção e atendimento ao público;
- Prestar apoio operacional básico às atividades de atendimento da unidade;
- Operar equipamentos e sistemas informatizados relacionados ao atendimento e recepção;
- Comparecer às reuniões administrativas quando convocado;
- Atender prontamente à escala de trabalho e à lotação designada;
- Exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais.

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sintética: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; trabalham seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições Típicas:

- Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos das unidades administrativas;
- Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção predial nas áreas elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, alvenaria e mecânica;
- Auxiliar na instalação, substituição, limpeza e conservação de peças, equipamentos, móveis e utensílios;
- Efetuar serviços de carga, descarga, transporte e movimentação de materiais, equipamentos e mobiliários;
- Zelar pela conservação de ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades;
- Executar serviços de jardinagem, capina, roçada e conservação de áreas verdes, quando necessário;

- Realizar limpeza e conservação de vidros, fachadas, calçadas, pátios, corredores, sanitários e demais dependências;
- Auxiliar na manutenção e tratamento de piscinas, observando os procedimentos adequados;
- Coletar, acondicionar e descartar resíduos de acordo com as normas de higiene, segurança e proteção ambiental;
- Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas, móveis e equipamentos para eventos ou atividades institucionais;
- Comunicar ao superior imediato irregularidades verificadas nas instalações, equipamentos e serviços;
- Cumprir normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Agente de Coleta de Resíduos.

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sintética: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Atribuições Típicas:

- Executar serviços de coleta de resíduos domiciliares, comerciais, públicos e recicláveis, acondicionando-os adequadamente para transporte e destinação final;
- Realizar coleta de resíduos provenientes de serviços de saúde e outros resíduos especiais, observando as normas de segurança e higiene;
- Efetuar serviços de varrição, capina, roçada, limpeza e conservação de vias públicas, praças, parques, calçadas, sarjetas, bueiros e logradouros públicos;
- Acondicionar resíduos e materiais recolhidos para encaminhamento ao aterro sanitário, usinas de triagem ou locais apropriados;
- Executar serviços de lavagem, limpeza e conservação de áreas públicas, monumentos, postes, guias, viadutos, muretas e equipamentos urbanos;

- Auxiliar na remoção de entulhos, galhos, animais mortos e outros materiais descartados em vias e espaços públicos;
- Realizar sinalização e isolamento de áreas de risco e locais de trabalho, visando à segurança de pedestres, motoristas e da equipe;
- Operar e auxiliar na utilização de ferramentas, equipamentos e utensílios necessários à execução das atividades;
- Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos, ferramentas e veículos utilizados no serviço;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPIs e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- Comunicar ao superior imediato situações irregulares verificadas nas vias públicas, equipamentos ou serviços executados;
- Atuar de forma integrada com a equipe, promovendo a segurança coletiva e a eficiência dos serviços;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.