LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos públicos que especifica e altera anexos, dá nova redação e acrescenta artigos na Lei Complementar nº 106 de 18 de setembro de 2017, com as alterações da Lei Complementar nº 172, de 27 de março 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 O §2º do art.1º da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017 passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art.1º [...]

§ 2º A estrutura administrativa é composta pelo Gabinete da Presidência, Procuradoria Geral, Controladoria Interna, Unidade Administrativa e Financeira, Gabinetes de Vereadores e Unidade Legislativa e é regulamentada por esta Lei Complementar." (NR)

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

"Art. 2º-A Os Gabinetes de Vereadores serão subordinados aos respectivos Vereadores e são os órgãos responsáveis por dar apoio ao Vereador no exercício das funções legislativas e no exercício das atribuições de fiscalização financeira e orçamentária e de controle dos atos do Executivo." (NR)

Art. 3º O art. 6º da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017 passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º Os órgãos de assessoramento direto, subordinados ao Presidente do Poder Legislativo, são o Gabinete da Presidência, Controladoria Interna e Procuradoria Geral." (NR)

Art. 4º Fica acrescentado à Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017 o art. 7º- A cuja redação é a seguinte:

"Art. 7º-A A Controladoria é o órgão responsável pelo acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados.

§1º O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação

da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficácia destes atos, além da avaliação do cumprimento de metas fiscais e apoio ao controle externo.

§2º A Controladoria Interna exercerá ainda a função de ouvidoria, promovendo a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços da Administração Pública de que trata o § 3º do art.37 da Constituição Federal, no âmbito da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

§3º A área de atuação do sistema de controle interno abrange todos os órgãos e respectivos setores da Câmara Municipal." (NR)

Art. 5º Ficam criados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itatiaiuçu 09 (nove) cargos de Assessor de Gabinete de Vereador e 01 (um) cargo de Assessor Administrativo e Financeiro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo e passam a integrar o quadro de pessoal do Legislativo.

Art. 6º Os cargos previstos no art. 1º observarão as atribuições, números de vagas, remuneração e organograma descritos nos anexos da presente lei, passando a integrar a estrutura administrativa e o plano de cargos, carreiras e salários, alterando os Anexos I, VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 106, de 18 de setembro de 2017.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Administrativo e Financeiro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, prestará assessoramento direto à Diretoria da Unidade Administrativa e Financeira.

Art. 7º Fica acrescentado ao art. 10 da Lei Complementar 106, de 18 de setembro de 2017 o inciso III, cuja redação é a seguinte:

"Art.10 [...]

III- serviços de assessoria, que abrange o assessoramento direto ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira." (NR)

Art. 8º Cada Parlamentar com assento no Poder Legislativo de Itatiaiuçu poderá indicar a nomeação de até 01 (um) agente para o cargo de provimento em comissão denominado "Assessor de Gabinete de Vereador", de livre nomeação e exoneração.

§1º O ato de indicação a que se refere o presente artigo, fundado em critérios de confiança, vincula a nomeação pelo Presidente, a ser realizada na forma do art. 35, inciso XXV do Regimento Interno desta Casa de Leis, desde que inexistentes impedimentos legais ou violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal (STF) e sejam observados os demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos de provimento em comissão.

§2º Será de responsabilidade do vereador ao qual estará vinculado a seu gabinete, o Assessor de Gabinete de Vereador, bem como pelo acompanhamento das atividades desempenhadas.

§3º As horas trabalhadas pelo Assessor de Gabinete de Vereador deverão ser registradas em formulário próprio a ser preenchido e assinado pelo Vereador e entregue ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira.

§4º Em caso de trabalho externo, sempre que possível, o Assessor de Gabinete de Vereador apresentará documento, fotos ou breve relatório da atividade desempenhada, a fim de assegurar transparência na prestação de serviços.

Art. 9º Nos casos de prática de infração funcional ou acusação de infração disciplinar pelo ocupante do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, o vereador deverá

informar ao Presidente do Legislativo sobre as providências adotadas para o controle do cumprimento dos deveres e proibições pelo servidor.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato administrativo devidamente motivado, o Presidente da Câmara de Vereadores poderá exonerar o servidor público indicado por Vereador para o provimento do cargo em comissão de "Assessor de Gabinete de Vereador", independentemente da vontade de quem o indicou, sempre que presentes fundados indícios de que o agente:

a) descumpre seus deveres e responsabilidades funcionais, bem como a jornada de trabalho legalmente estabelecida;

b) não exerce com o devido zelo e dedicação as atribuições que lhe foram conferidas;

c) deixa de observar normas legais e regulamentadoras;

d) atenta contra a urbanidade;

e) se entretém no horário de trabalho com atividades estranhas ao serviço;

f) emprega materiais e bens da Câmara em serviço ou proveito particular ou, de qualquer forma, macula a imagem institucional da Câmara de Vereadores no cenário externo.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de "Assessor de Gabinete de Vereador" terão regime de trabalho exclusivo e, a critério do Gabinete do Vereador a que estiver vinculado, poderá exercer suas funções em sábados, domingos e feriados, bem como fora das dependências da Câmara Municipal, excepcionalmente.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itatiaiuçu, 19 de abril de 2023.

Adelcio Rosa de Morais
Prefeito Municipal

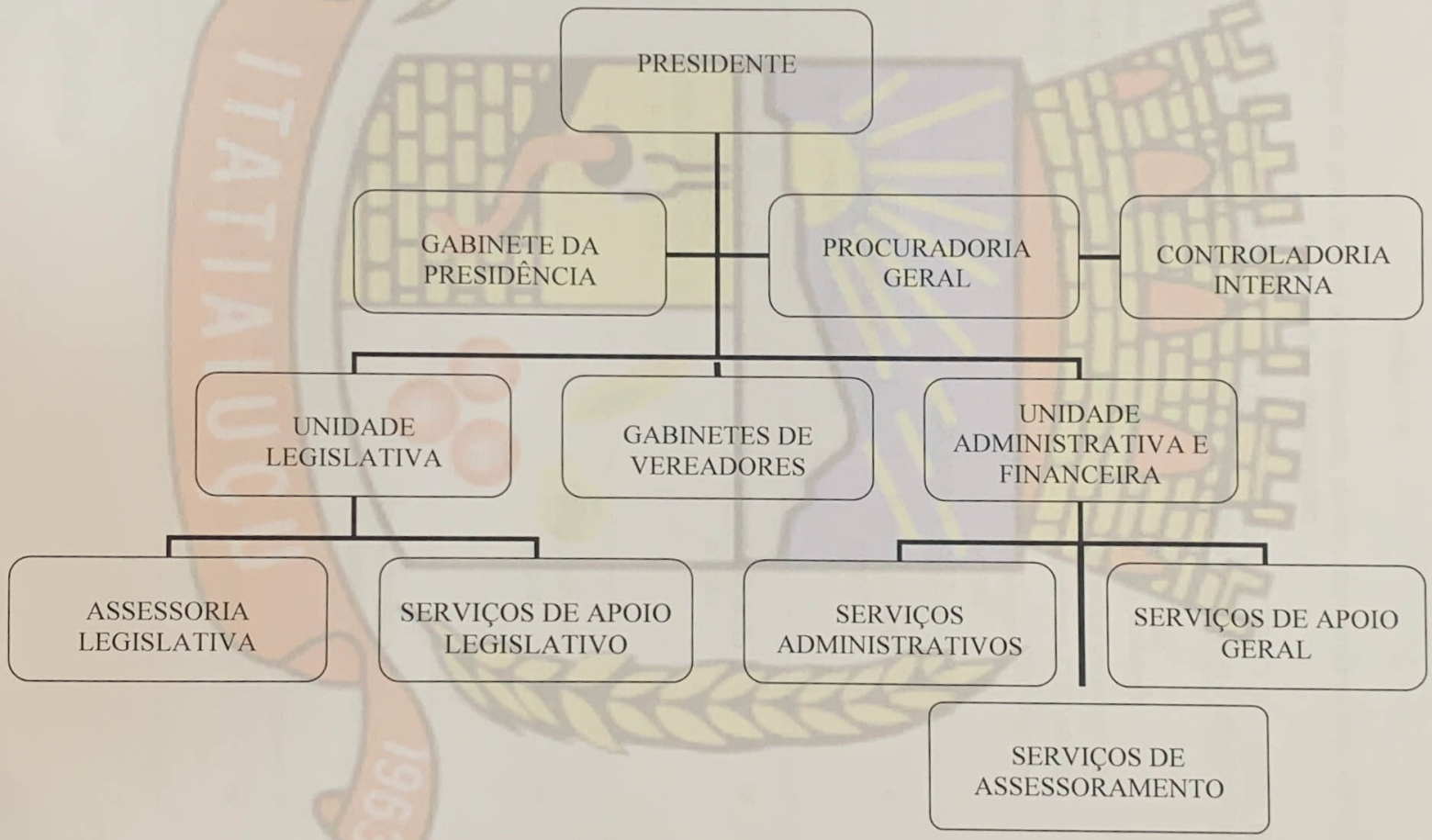
ANEXO I

ORGANOGRAMA

ITATIAIUÇU
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

Organograma Geral



Praça Antônio Quirino da Silva, 404 | Centro | Itatiaiuçu | MG
CEP: 35685-000 | Telefone: (31) 3572 1244 | itatiaiucu.mg.gov.br

ANEXO II

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	II
CC 03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	Recrutamento amplo	II
CC 04	DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	Recrutamento amplo	III
CC 05	DIRETOR DA UNIDADE LEGISLATIVA	1	Recrutamento amplo	III
CC 06	CHEFE DE GABINETE	1	Recrutamento amplo	III
CC 07	PROCURADOR GERAL	1	Recrutamento amplo	IV

ANEXO III

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 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.
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
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.

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.

ANEXO IV

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

NÍVEL DE VENCIMENTOS	VENCIMENTOS (R$)
I	1.990,00
II	5.080,71
III	8.466,95
IV	9.848,84