LEI COMPLEMENTAR Nº 129, DE 28 DE AGOSTO DE 2018.

"Altera a Lei Complementar nº 93/2016, que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Iturama, e dá outras providências"."

O Povo do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeito municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o inciso II do Art. 9º da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 9º**
> ...
> **II** – Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Recepcionista e Telefonista providos por servidores efetivos, com ensino médio completo, serão subordinados diretamente ao Diretor Geral.

Art. 2º Altera o Art. 14 da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 14.** O Assessor Especial da Presidência deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, devidamente comprovado.

Art. 3º Altera o Art. 17 da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 17.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional:
> **I** – O cargo de Diretor Administrativo, Legislativo e Institucional deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, devidamente comprovado;
> **II** - O cargo de Auxiliar Administrativo provido por servidor efetivo, com ensino fundamental completo, será subordinado

diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional.

Art. 4º Altera o inciso II do Art. 28 da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28.
...
II – Cargo Público: aquele criado por lei, representado pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, que devem ser cometidas ao servidor, com denominação própria, numero certo, nível de vencimento pago pelos cofres públicos e atribuições descritas no Anexo VII;

Art. 5º Altera o § 2º do Art. 30 da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30.
...
§ 2º Os cargos de provimento efetivo são os seguintes:
I – Advogado;
II – Almoxarife e Patrimônio;
III – Analista de Controle Interno;
IV – Analista de Recursos Humanos;
V – Auxiliar Administrativo;
VI – Auxiliar de Serviços Gerais;
VII - Contador;
VIII – Motorista;
IX – Recepcionista e Telefonista;
X - Zelador.

Art. 6º Altera o Art. 47 da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação calculada conforme previsto no artigo 48.

Art. 7º Acresce os §§ 3º ao 7º ao Art. 51 da Lei Complementar nº 93/2016, com a seguinte redação:

Art. 51.
...

§ 3º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a pagar até o limite máximo de 40 (quarenta) horas extras mensais por servidor efetivo.

§ 4º As horas que excederem o limite mensal serão destinadas à compensação (Horas Crédito), mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º A conversão das Horas Crédito, referidas no § 3º, obedecerá aos critérios descritos no "*caput*" deste artigo.

§ 6º O controle da compensação de horas deverá ser efetuado, mensalmente, pelo Departamento de Gestão em Recursos Humanos.

§ 7º As horas extras pagas serão excluídas do Sistema do Banco de Horas.

Art. 8º Altera o Art. 64 da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

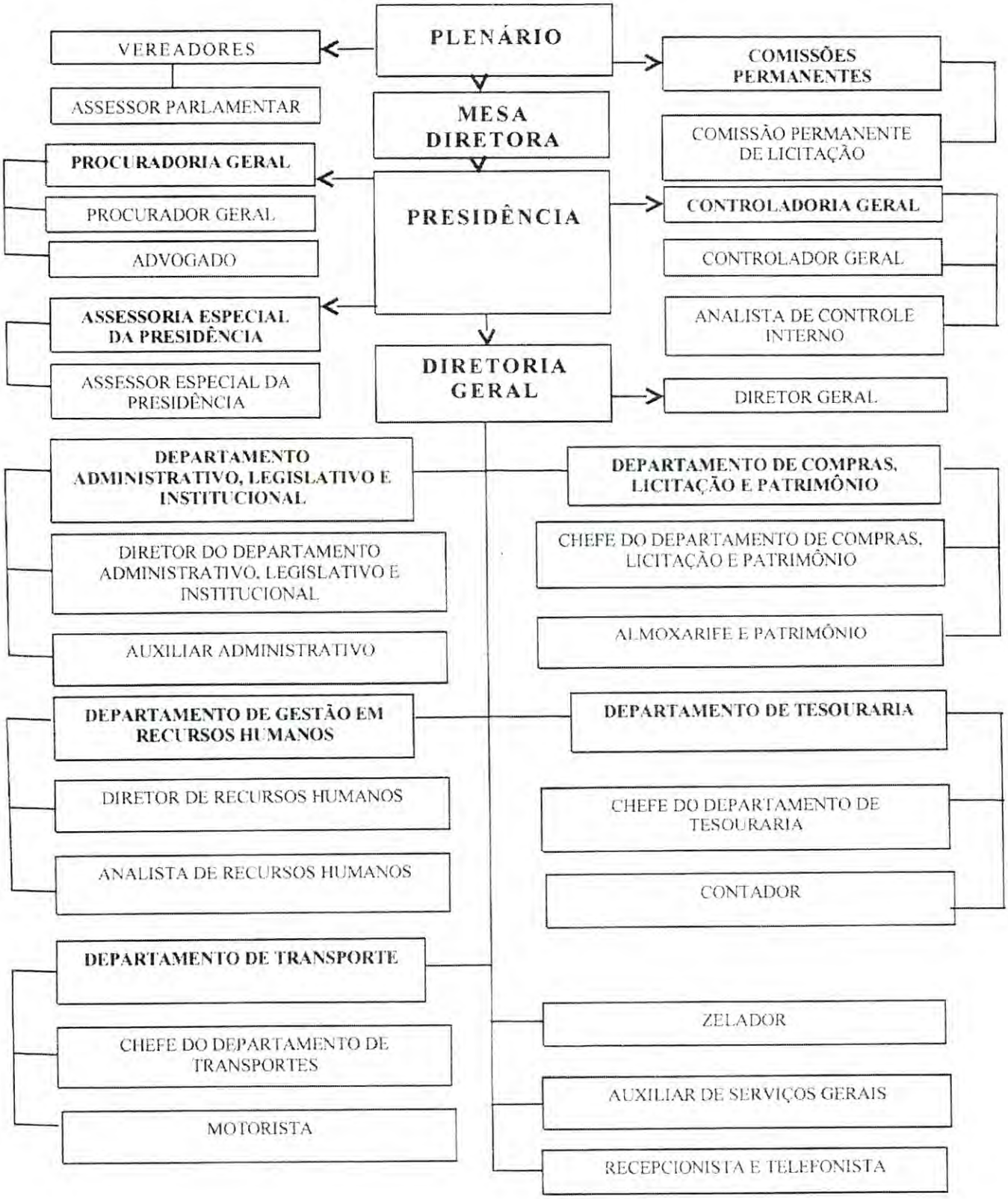
Art. 64. O controle de frequência, realizada por meio de folha de presença, deverá ser encaminhado, mensalmente, ao Departamento de Gestão em Recursos Humanos, devidamente assinada pelo servidor e ratificada pelo Vereador.

Art. 9º Altera o Art. 70 da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 70. A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Iturama coincide com o horário de funcionamento dessa instituição, sendo de 30 (trinta) horas semanais, salvo os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador que será de 40 (quarenta) horas semanais e cargo de Advogado que será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 10 Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I – ORGANOGRAMA



Art. 11º Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO GERAL DE VAGAS EXISTENTES

CARGOS	VAGAS EXISTENTES
Advogado	01
Almoxarife e Patrimônio	01
Analista de Recursos Humanos	01
Analista de Controle Interno	01
Assessor Especial da Presidência	01
Auxiliar Administrativo	01
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional	01
Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	01
Chefe do Departamento de Tesouraria	01
Chefe do Departamento de Transportes	01
Contador	01
Controlador Geral	01
Diretor do Departamento de Gestão em Recursos Humanos	01
Diretor Geral	01
Motorista	01
Assessor Parlamentar	13
Procurador Geral	01
Recepcionista e Telefonista	01
Zelador	01
TOTAL DE VAGAS:	**33**

Art. 12 Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROMOVIMENTO EFETIVO

CARGOS	CARGOS PREENCHIDOS (CONCURSADOS)
Advogado	01
Almoxarife e Patrimônio	01
Analista de Recursos Humanos	01
Analista de Controle Interno	01
Auxiliar Administrativo	01
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Contador	01
Motorista	01
Recepcionista e Telefonista	01
Zelador	01
TOTAL DE CARGOS PREENCHIDOS:	**11**

Art. 13 Altera o Anexo VI da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 Altera o Anexo VII da Lei Complementar nº 93/2016, que passará a

ANEXO VI – TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	GRAU "A"	GRAU "B"	GRAU "C"	GRAU "D"	GRAU "E"	GRAU "F"	GRAU "G"	GRAU "H"	GRAU "I"	GRAU "J"	GRAU "K"	GRAU "L"
Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador (30 horas)	I	1.474,80	1.519,04	1.564,62	1.611,55	1.659,90	1.709,70	1.760,99	1.813,82	1.868,23	1.924,28	1.982,01	2.041,47
Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador (40 Horas)	I	1.966,40	2.025,39	2.086,15	2.148,74	2.213,20	2.279,60	2.347,98	2.418,42	2.490,98	2.565,71	2.642,68	2.721,96
Recepcionista e Telefonista	II	1.685,44	1.736,00	1.788,08	1.841,73	1.896,98	1.953,89	2.012,50	2.072,88	2.135,06	2.199,12	2.265,09	2.333,04
Almoxarife e Patrimônio, Motorista	IV	2.528,17	2.604,02	2.682,14	2.762,60	2.845,48	2.930,84	3.018,77	3.109,33	3.202,61	3.298,69	3.397,65	3.499,58
Auxiliar Administrativo	V – A	6.246,08	6.433,46	6.626,47	6.825,26	7.030,02	7.240,92	7.458,15	7.681,89	7.912,35	8.149,72	8.394,21	8.646,04
Analista de Recursos Humanos	VIII	3.160,22	3.255,02	3.352,67	3.453,25	3.556,85	3.663,56	3.773,46	3.886,67	4.003,27	4.123,37	4.247,07	4.374,48
Analista de Controle Interno e Contador	IX	3.581,57	3.689,02	3.799,69	3.913,68	4.031,09	4.152,02	4.276,58	4.404,88	4.537,03	4.673,14	4.813,33	4.957,73
Analista de Recursos Humanos I	X	3.634,25	3.743,28	3.855,57	3.971,24	4.090,38	4.213,09	4.339,48	4.469,67	4.603,76	4.741,87	4.884,13	5.030,65
Analista de Controle Interno I e Contador I	XI	4.118,81	4.242,37	4.369,64	4.500,73	4.635,75	4.774,83	4.918,07	5.065,61	5.217,58	5.374,11	5.535,33	5.701,39
Advogado	XII	6.583,76	6.781,28	6.984,71	7.194,26	7.410,08	7.632,39	7.861,36	8.097,20	8.340,11	8.590,32	8.848,03	9.113,47
Advogado I	XIII	7.571,33	7.798,47	8.032,42	8.273,39	8.521,60	8.777,24	9.040,56	9.311,78	9.591,13	9.878,86	10.175,23	10.480,49
Inativo		4.870,06											
Inativo – Complementação de Aposentadoria		5.789,74											

A MUDANÇA DE UM GRAU PARA OUTRO SE DARÁ APÓS 03 (TRÊS) ANOS E APROVAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OBSERVAÇÃO I: A atualização da presente tabela será feita apenas no "GRAU A", consequentemente os demais graus serão automaticamente atualizados.
OBSERVAÇÃO II: OS NÍVEIS X, XI E XIII também serão automaticamente atualizados.

PREFEITURA DE ITURAMA
Feliz de quem vive aqui
Prefeitura Municipal de Iturama
Avenida Alexandrita, 1314 - Jardim Eldorado - Fone: (34) 3411-9500 - CEP: 38.280-000 - Iturama - MG
CNPJ 18.457.242/0001-74
www.iturama.mg.gov.br

vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; Analisar e aprovar, os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitações; Analisar os processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento, Prestar assessoramento à Diretoria Jurídica à que estiver subordinado, bem como executar outras atividades pertinentes à função ou que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico

Forma de Promoção: Advogado I

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DO CONTROLE INTERNO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior em Ciências Contábeis ou Economia, Direito ou Administração reconhecido pelo MEC, e registro no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto

à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

Forma de Promoção: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

a) realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores municipais; controlar e organizar dados cadastrais e financeiros

dos componentes da Câmara; emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.

Forma de Promoção: Analista de Recursos Humanos I

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar pequenos textos e documentos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC, e registro no conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: CONTADOR I

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "Categoria D".

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA + TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Receber o público nos diversos órgãos da Câmara ou em eventos promovidos por esta; prestar informações aos servidores e ao público em geral; orientar e encaminhar as pessoas aos serviços que necessitam; anotar e transmitir recados; Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; agendar ligações; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: ZELADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar os serviços gerais e conservação; fazer pequenas manutenções nos edifícios da Câmara Municipal; zelar pelas áreas internas e externas da Câmara; ajardinar e regar as áreas circundantes do prédio da Câmara; manter os gramados aparados e limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas; conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais; efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios da Câmara; executar outras atividades correlatas.

Forma de Promoção: Não há

Art. 15 Os servidores ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador poderão optar, a qualquer tempo, pela extensão da carga horária prevista nesta Lei.

Parágrafo único. A opção pela carga horária de 40 (quarenta) horas semanais será feita através de requerimento e, uma vez feita a opção, será irretratável.

Art. 16 Para fins de cumprimento do inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, declara que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 17 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta da dotação própria do orçamento da Câmara Municipal de Iturama.

Art. 18 Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de setembro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Iturama-MG, 28 de agosto de 2018.

ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Iturama/MG.

Autor: Mesa Diretora.