

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM Nº 04/2.023.

Acréscimo e Altera dispositivos da 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”.

A Câmara Municipal decreta:

Art. 1º Altera, Acresce e Revoga disposições e cria cargos, vagas e o Departamento de Transparência e Ouvidoria ficando alterada a estrutura da Câmara Municipal de Iturama na Lei Complementar nº 93/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º ...

I - ...

d) Revogado.

II - ...

f) Departamento de Transparência e Ouvidoria.

Art. 7º A Presidência é assessorada diretamente pela Diretoria Geral, Procuradoria Geral e Controladoria Geral.

Art. 8º À Diretoria Geral compete:

I – orientar a organização, coordenação, direção e controle de todas as atividades administrativas desenvolvidas pela Presidência, Mesa Diretora, Gabinetes dos Vereadores e servidores da Estrutura Administrativa de acordo com as deliberações da Presidência, estando a ela vinculados todos os órgãos e departamentos da Casa Legislativa;

II – controlar resultados de implantação de planos e programas;

IV – acompanhar desempenhos funcionais;

V – garantir o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente;

VI – orientar na execução de outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

Seção IV – Revogado

Art. 13. Revogado.

I – Revogado;

II – Revogado;

III – Revogado;

IV – Revogado;

V – Revogado.

Art. 16. ...

...

II – Revogado;

...

IX – Revogado;

...

Art. 17. ...

I – O cargo de Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional deverá ser escolhido dentre servidores efetivos com curso superior completo;

...

Art. 19. ...

I – O cargo de Chefe de Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio deverá ser escolhido dentre servidores efetivos com curso superior completo;

...

Art. 21. ...

I – O cargo de Chefe do Departamento de Tesouraria deverá ser escolhido dentre servidores efetivos com curso superior completo;

...

III – O cargo de Analista Legislativo, provido por servidor efetivo, com formação em ensino superior completo em Contabilidade, será subordinado diretamente ao superior responsável pelo Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional.

Art. 22. ...

I – coordenar e fiscalizar o trabalho dos servidores efetivos na elaboração da folha de pagamento, gerenciando e aprovando os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;

II – supervisionar e controlar o pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, quando for o caso, dirigindo o trabalho dos servidores efetivos;

...

Art. 23. ...

I – O cargo de Diretor do Departamento de Gestão em Recursos Humanos deverá ser escolhido dentre servidores efetivos com curso superior completo;

...

Seção V – Do Departamento de Transportes

Art. 24. ...

I – coordenar a execução e manutenção do serviço de apoio logístico da Câmara, que compreende o transporte, os veículos e os motoristas, fiscalizando as viagens, coordenando a escala dos motoristas e utilização dos veículos oficiais;

II – programar, organizar e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara por parte dos servidores efetivos e dos vereadores;

III – dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais, a nível de controle das atividades dos servidores efetivos e vereadores;

...

Art. 25. ...

I – o cargo de Chefe do Departamento de Transportes deverá ser escolhido dentre servidores efetivos com curso superior completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo “B”;

Seção VI – Do Departamento de Transparência e Ouvidoria

Art. 25-A Ao Departamento de Transparência e Ouvidoria, compete:

I – Orientar o desenvolvimento e implementação de políticas e práticas que garantam a transparência nas atividades da Câmara Municipal no sentido de divulgação de informações relevantes, como orçamentos, relatórios financeiros, contratos, decisões e políticas internas.

II - Gerenciar a ouvidoria quanto ao recebimento e tratamento das manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões e elogios relacionados à organização no sentido de estabelecimento de canais efetivos de comunicação para que as pessoas possam se expressar e acompanhar a resolução das demandas.

III – Auxiliar e orientar quanto às respostas às solicitações de acesso à informação no sentido de como se deve lidar com pedidos de acesso à informação, garantindo que sejam tratados de acordo com a legislação vigente, inclusive quanto a análise dos pedidos, a busca e a disponibilização das informações solicitadas.

IV – Orientar o desenvolvimento e implementação de políticas de transparência no sentido de criação políticas e diretrizes internas que promovam a transparência na organização, incluindo a definição de normas de divulgação de informações, a criação de mecanismos de prestação de contas e a promoção de uma cultura de transparência entre os membros da organização.

V – Orientar a realização de auditorias e monitoramento no sentido da condução de auditorias internas para avaliar o cumprimento das políticas de transparência e identificação de áreas que precisam ser aprimoradas, inclusive

o monitoramento regular das atividades da organização para garantir que estejam em conformidade com as normas estabelecidas.

VI - Fomentar a participação cidadã no sentido de promover iniciativas e programas que incentivem a participação ativa dos cidadãos nas decisões da organização e na realização de consultas públicas, a criação de canais de diálogo e a facilitação da participação dos cidadãos em processos de tomada de decisão.

Art. 25-B Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Transparência e Ouvidoria:

I – O cargo de Chefe do Departamento de Transparência e Ouvidoria deverá ser escolhido dentre servidores efetivos com curso superior completo;

II – O cargo de técnico em Transparência, provido por servidor efetivo, com curso superior completo, será subordinado ao Chefe do Departamento de Transparência e Ouvidoria;

III – O cargo de Técnico em Ouvidoria, provido por servidor efetivo, com curso superior completo, será subordinado ao Chefe do Departamento de Transparência e Ouvidoria.

...

Art. 30. ...

...

§ 2º ...

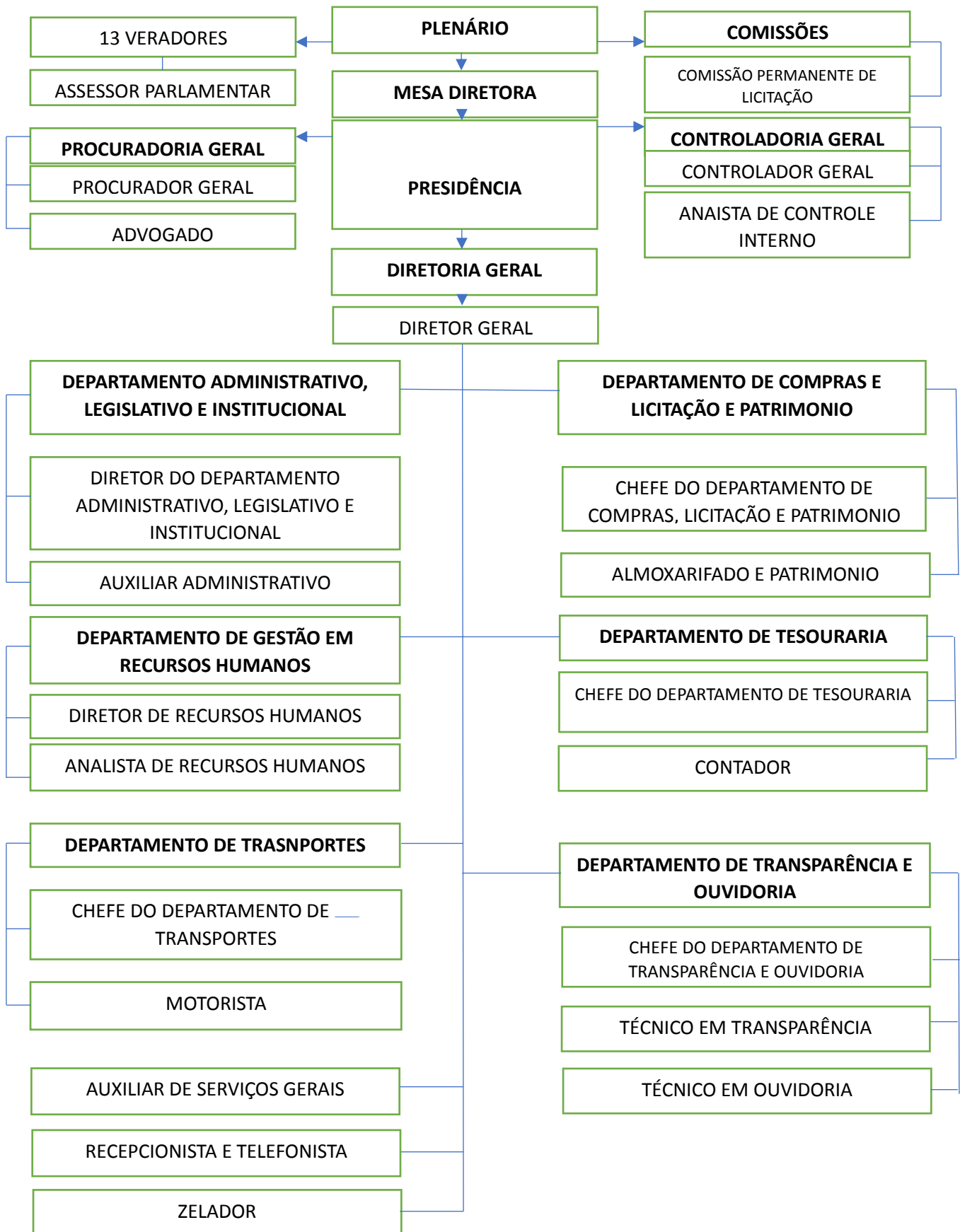
...

XI – Analista Legislativo;

XII – Técnico em Transparência;

XIII – Técnico em Ouvidoria.

Anexo I ORGANOGRAMA



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
Analista Legislativo	01
Assessor Parlamentar	13
Auxiliar Administrativo - Apostilado	01
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	01
Chefe do Departamento de Tesouraria	01
Chefe do Departamento de Transparência e Ouvidoria	01
Chefe do Departamento de Transportes	01
Contador	01
Controlador Geral	01
Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional	01
Diretor do Departamento de Gestão em Recursos Humanos	01
Diretor Geral	01
Motorista	02
Procurador Geral	01
Recepcionista e Telefonista	01
Técnico em Transparência	01
Técnico em Ouvidoria	01
Zelador	01
TOTAL DE VAGAS:	38

Anexo III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de provimento efetivo	Vagas existentes
Advogado	01
Almoxarife e Patrimônio	01
Analista de Recursos Humanos	01
Analista de Controle Interno	01
Analista Legislativo	01
Auxiliar Administrativo - Apostilado	01
Auxiliar de Serviços Gerais (30H)	01
Auxiliar de Serviços Gerais (40H)	02
Contador	01
Motorista	02
Recepcionista e Telefonista	01
Técnico em Transparência	01
Técnico em Ouvidoria	01
Zelador	01
Total de vagas existentes:	16

Anexo IV
QUADRO DE VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO

Cargos	Vagas existentes
Assessor Parlamentar	13
Controlador Geral	01
Diretor Geral	01
Procurador Geral	01
Total de vagas existentes:	16

Anexo IV-A
QUADRO DE VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO RECRUTAMENTO LIMITADO

Cargos	Vagas existentes
Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio	01
Chefe do Departamento de Tesouraria	01
Chefe do Departamento de Transparência e Ouvidoria	01
Chefe do Departamento de Transportes	01
Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional	01
Diretor do Departamento de Gestão em Recursos Humanos	01
Total de vagas existentes:	06

Anexo V
QUADRO GERAL DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	RECRUTAMENTO
A	...	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	LIMITADO
B	...	...	LIMITADO
C	...	...	AMPLO
D	...	...	AMPLO
E	...	...	AMPLO

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 (30h)	I	R\$ 2.088,18	R\$ 2.150,82	R\$ 2.215,35	R\$ 2.281,81	R\$ 2.350,26	R\$ 2.420,77	R\$ 2.493,39	R\$ 2.568,19	R\$ 2.645,24	R\$ 2.724,60	R\$ 2.806,33	R\$ 2.890,52
Recepcionista e Telefonista	II	R\$ 2.386,42	R\$ 2.458,01	R\$ 2.531,75	R\$ 2.607,70	R\$ 2.685,93	R\$ 2.766,51	R\$ 2.849,50	R\$ 2.934,99	R\$ 3.023,04	R\$ 3.113,73	R\$ 3.207,14	R\$ 3.303,36
Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador (40h)	III	R\$ 2.784,23	R\$ 2.867,76	R\$ 2.953,79	R\$ 3.042,40	R\$ 3.133,68	R\$ 3.227,69	R\$ 3.324,52	R\$ 3.424,25	R\$ 3.526,98	R\$ 3.632,79	R\$ 3.741,77	R\$ 3.854,03
Almoxarife	IV	R\$ 3.579,64	R\$ 3.687,03	R\$ 3.797,64	R\$ 3.911,57	R\$ 4.028,91	R\$ 4.149,78	R\$ 4.274,27	R\$ 4.402,50	R\$ 4.534,58	R\$ 4.670,61	R\$ 4.810,73	R\$ 4.955,05
Patrimônio	IV	R\$ 3.579,64	R\$ 3.687,03	R\$ 3.797,64	R\$ 3.911,57	R\$ 4.028,91	R\$ 4.149,78	R\$ 4.274,27	R\$ 4.402,50	R\$ 4.534,58	R\$ 4.670,61	R\$ 4.810,73	R\$ 4.955,05
Motorista	IV	R\$ 3.579,64	R\$ 3.687,03	R\$ 3.797,64	R\$ 3.911,57	R\$ 4.028,91	R\$ 4.149,78	R\$ 4.274,27	R\$ 4.402,50	R\$ 4.534,58	R\$ 4.670,61	R\$ 4.810,73	R\$ 4.955,05
Técnico em Transparência	IV	R\$ 3.579,64	R\$ 3.687,03	R\$ 3.797,64	R\$ 3.911,57	R\$ 4.028,91	R\$ 4.149,78	R\$ 4.274,28	R\$ 4.402,51	R\$ 4.534,58	R\$ 4.670,62	R\$ 4.810,74	R\$ 4.955,06
Técnico em Ouvidoria	IV	R\$ 3.579,64	R\$ 3.687,03	R\$ 3.797,64	R\$ 3.911,57	R\$ 4.028,92	R\$ 4.149,78	R\$ 4.274,28	R\$ 4.402,51	R\$ 4.534,58	R\$ 4.670,62	R\$ 4.810,74	R\$ 4.955,06
Auxiliar Administrativo	V - A	R\$ 8.843,84	R\$ 9.109,15	R\$ 9.382,43	R\$ 9.663,90	R\$ 9.953,82	R\$ 10.252,43	R\$ 10.560,01	R\$ 10.876,81	R\$ 11.203,11	R\$ 11.539,20	R\$ 11.885,38	R\$ 12.241,94
Analista de Recursos Humanos	VIII	R\$ 4.474,57	R\$ 4.608,80	R\$ 4.747,07	R\$ 4.889,48	R\$ 5.036,16	R\$ 5.187,25	R\$ 5.342,87	R\$ 5.503,15	R\$ 5.668,25	R\$ 5.838,29	R\$ 6.013,44	R\$ 6.193,85
Analista Legislativo	VIII	R\$ 4.474,57	R\$ 4.608,81	R\$ 4.747,07	R\$ 4.889,48	R\$ 5.036,17	R\$ 5.187,25	R\$ 5.342,87	R\$ 5.503,16	R\$ 5.668,25	R\$ 5.838,30	R\$ 6.013,45	R\$ 6.193,85
Analista de Controle Interno	IX	R\$ 5.071,15	R\$ 5.223,28	R\$ 5.379,98	R\$ 5.541,38	R\$ 5.707,62	R\$ 5.878,85	R\$ 6.055,22	R\$ 6.236,87	R\$ 6.423,98	R\$ 6.616,70	R\$ 6.815,20	R\$ 7.019,66
Contador	IX	R\$ 5.071,15	R\$ 5.223,28	R\$ 5.379,98	R\$ 5.541,38	R\$ 5.707,62	R\$ 5.878,85	R\$ 6.055,22	R\$ 6.236,87	R\$ 6.423,98	R\$ 6.616,70	R\$ 6.815,20	R\$ 7.019,66
Analista de Recursos Humanos I	X	R\$ 5.145,75	R\$ 5.300,12	R\$ 5.459,13	R\$ 5.622,90	R\$ 5.791,59	R\$ 5.965,33	R\$ 6.144,29	R\$ 6.328,62	R\$ 6.518,48	R\$ 6.714,04	R\$ 6.915,46	R\$ 7.122,92
Analista Legislativo I	X	R\$ 5.145,75	R\$ 5.300,12	R\$ 5.459,12	R\$ 5.622,90	R\$ 5.791,58	R\$ 5.965,33	R\$ 6.144,29	R\$ 6.328,62	R\$ 6.518,48	R\$ 6.714,03	R\$ 6.915,45	R\$ 7.122,92
Analista de Controle Interno I	XI	R\$ 5.831,82	R\$ 6.006,78	R\$ 6.186,98	R\$ 6.372,59	R\$ 6.563,77	R\$ 6.760,68	R\$ 6.963,50	R\$ 7.172,41	R\$ 7.387,58	R\$ 7.609,20	R\$ 7.837,48	R\$ 8.072,61
Contador I	XI	R\$ 5.831,82	R\$ 6.006,78	R\$ 6.186,98	R\$ 6.372,59	R\$ 6.563,77	R\$ 6.760,68	R\$ 6.963,50	R\$ 7.172,41	R\$ 7.387,58	R\$ 7.609,20	R\$ 7.837,48	R\$ 8.072,61
Advogado	XII	R\$ 11.186,33	R\$ 11.521,92	R\$ 11.867,58	R\$ 12.223,61	R\$ 12.590,32	R\$ 12.968,03	R\$ 13.357,07	R\$ 13.757,78	R\$ 14.170,51	R\$ 14.595,63	R\$ 15.033,50	R\$ 15.484,50
Advogado I	XIII	R\$ 12.864,28	R\$ 13.250,21	R\$ 13.647,72	R\$ 14.057,15	R\$ 14.478,87	R\$ 14.913,23	R\$ 15.360,63	R\$ 15.821,45	R\$ 16.296,09	R\$ 16.784,97	R\$ 17.288,52	R\$ 17.807,18
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 serão automaticamente atualizados.													

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 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

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: ANALISTA LEGISLATIVO
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior de Bacharel em Contabilidade reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar na redação de projeto de autoria da Mesa Diretora; Auxiliar redação de emendas de autoria das Comissões Permanentes; Emitir opinião quanto a regularidade técnica de projetos de Lei que visem a abertura de créditos adicionais, especiais e extraordinários, de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual; Executar atividades em apoio aos vereadores na elaboração de projetos de lei e emendas à projetos de lei no tocante à sua redação, inclusive quanto aos projetos de natureza orçamentária, inclusão, modificação ou exclusão de dotações orçamentárias; auxiliar tecnicamente na elaboração das emendas impositivas aos vereadores; fornecer orientação e aconselhamento em questões contábeis para os membros do órgão legislativo; realizar análises financeiras para auxiliar na tomada de decisões estratégicas; avaliação do desempenho financeiro da instituição legislativa, a identificação de tendências e padrões financeiros, e a preparação de relatórios que forneçam informações úteis aos gestores e legisladores; realizar auditorias internas e externas para garantir a conformidade das práticas contábeis com as leis e regulamentos aplicáveis; realizar a revisão de transações financeiras, a identificação de possíveis irregularidades e a recomendação de medidas corretivas desempenhar as atividades voltadas em apoio ao Contador da Câmara Municipal; desempenhar atividades ao apoio da Procuradoria Geral quanto as matérias orçamentárias; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas

Forma de Promoção: Analista Legislativo 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 e 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: TECNICO EM TRANSPARÊNCIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Responsável por promover e assegurar a transparência nas atividades e processos da Câmara Municipal de Iturama; Elaborar e implementar políticas de transparência, desenvolver diretrizes e normas que promovam a transparência nas atividades da organização, considerando as leis e regulamentações aplicáveis; Monitorar e avaliar a conformidade, acompanhando se a organização está cumprindo as políticas e normas de transparência estabelecidas, verificando se os procedimentos estão sendo seguidos corretamente; Divulgar informações públicas garantindo o acesso às informações públicas, fornecendo orientações sobre como os interessados podem obter essas informações de maneira clara e acessível; Gerenciar pedidos de acesso à informação sendo responsável por receber, analisar e responder solicitações de acesso à informação, conforme previsto na legislação pertinente; Desenvolver mecanismos de prestação de contas criando sistemas e procedimentos que permitam a prestação de contas da organização aos seus stakeholders, facilitando a compreensão das ações e decisões tomadas; Treinar e conscientizar capacitando os funcionários da organização sobre a importância da transparência e como agir de acordo com as políticas estabelecidas sobre o direito à informação e os benefícios da transparência; Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à transparência, contribuindo com seu conhecimento e

experiência; Analisar e relatar informações fazendo a coleta, análise e relato de informações sobre a transparência na organização, incluindo métricas de desempenho e indicadores de conformidade.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: TECNICO EM OUVIDORIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Receber e registrar as demandas dos cidadãos, responsável por receber as reclamações, sugestões, elogios e denúncias dos cidadãos em relação às atividades e serviços prestados pelo órgão legislativo por telefone, e-mail, formulários online ou presencialmente; registrar as demandas de forma precisa e organizada; Analisar as demandas recebidas, identificar as questões apresentadas e avaliar se elas estão relacionadas às competências e atribuições do órgão legislativo, estando atento às determinações impostas de leis, regimentos internos e outros documentos legislativos para compreender a pertinência das demandas; Encaminhamento das demandas após a análise aos setores competentes dentro do órgão legislativo para que sejam tratadas e respondidas de acordo com os procedimentos estabelecidos; acompanhar o andamento das demandas encaminhadas para garantir que sejam tratadas adequadamente; Elaboração de relatórios periódicos, mensais, nos quais são apresentados dados estatísticos e análises sobre as demandas recebidas, os tipos de manifestações mais comuns, os prazos de resposta, entre outros indicadores relevantes contribuindo para a transparência e prestação de contas do órgão legislativo; Atendimento aos cidadãos esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e orientações sobre os serviços oferecidos pelo órgão legislativo; Monitoramento da qualidade do atendimento prestado pelo órgão legislativo aos cidadãos incluindo a avaliação do tempo de resposta, a verificação da clareza e eficácia das respostas fornecidas, entre outros aspectos relacionados à satisfação do usuário; Zelar pela transparência e imparcialidade no tratamento das manifestações, garantindo a confidencialidade das informações e o respeito aos direitos dos usuários; Manter-se atualizado sobre as normas, leis e regulamentos relacionados à ouvidoria, bem como sobre as políticas e procedimentos da organização; Participar de reuniões e treinamentos para aprimorar suas habilidades e conhecimentos, bem como para compartilhar experiências com outros profissionais da área.

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. 2º As despesas decorrentes desta Lei Complementar, bem como os seus respectivos encargos, serão efetuadas nos termos e limites previstos na legislação própria, correndo no presente exercício à conta das dotações orçamentárias:

Ficha: 10 - 01.01.02.01.031.0001.2.002 – Manutenção Administração do Poder Legislativo - 3.3.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal civil;

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Iturama, 03 de novembro de 2023.

Mesa Diretora:

Presidente

1ª Secretária

Vice-Presidente

2º Secretário