

## LEI COMPLEMENTAR Nº 52, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2012

Altera dispositivos e anexos da Lei Complementar nº. 35, de 09 de novembro de 2009, que “Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais”, e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Iturama, por seus representantes, decretou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica revogado o inciso XIV, do § 2º, do art. 6º, da Lei Complementar nº. 35/2009, extinguindo-se o cargo de Segurança.

Art. 6º (...)

(...)

§ 2º (...)

(...)

XIV - Revogado

Art. 2º Altera a denominação do Cargo de Telefonista, constante do inciso IX do art. 6º, da Lei Complementar nº. 35/2009, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 6º (...)

(...)

IX – Repcionista e Telefonista

Art. 3º Renumera os incisos após o IX, e acrescenta inciso e revoga o inciso XII do art. 25, extinguindo-se o cargo de Assessor Jurídico.

Art. 25. (.....)

(...)

X – Consultor Jurídico

XI – Diretor Jurídico da Mesa

XII – revogado

Art. 4º Altera o Anexo I, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com a seguinte redação:

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRAU DE ESCOLARIDADE</b>
Advogado	01	(....)	(...)	(...)
Analista de Recursos Humanos	(...)	(...)	(...)	Curso Superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.
Auxiliar de Serviços Gerais	02	(...)	(...)	Ensino médio completo
Motorista	(...)	(...)	(...)	Ensino Fundamental Incompleto – Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” – Dois anos de registro em carteira de trabalho.
Técnico Legislativo	01	(...)	(...)	(...)
Recepção e telefonista	(...)	(...)	(...)	(...)

Art. 5º Altera, o Anexo II, do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, passando a vigorar da seguinte forma:

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRAU DE ESCOLARIDADE</b>
Controlador Geral	(...)	(...)	(...)	Ensino Superior Completo nas áreas de: Direito, Contabilidade ou Administração de Empresas, com registro no órgão de classe.
Diretor Geral e Auditor	(...)	(...)	(...)	Ensino Superior

Contábil				Completo, com registro no órgão de classe.
Oficial de Gabinete	13			Ensino Médio incompleto.
Diretor Jurídico da Mesa	01	Dedicação Integral	3.163,50	Nível Superior em direito com Registro na OAB

Art. 6º Altera o Anexo III das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**DENOMINAÇÃO: ADVOGADO**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

(...)

**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.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
--

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

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

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

(...)

<b>DENOMINAÇÃO:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
---

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

(...)

<b>DENOMINAÇÃO:</b> RECEPCIONISTA + TELEFONISTA
---

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

(...)

**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.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> ZELADOR
-----------------------------

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

(...)

### **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.

Art. 7º. Altera o Anexo IV das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

### **ANEXO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	ASSESSOR	DE	IMPRENSA	E	RELAÇÕES
<b>INSTITUCIONAIS:</b>					

Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação; supervisionar a redação de matérias para publicação ou divulgação nos diversos órgãos de imprensa; supervisionar o desempenho das atividades da imprensa junto ao Poder Legislativo; coordenar as visitas institucionais, debates, seminários, palestras e outras promovidas pela instituição; manter contato permanente com a imprensa para informar sobre as decisões das reuniões plenárias e demais atividades legislativas; Manter o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores informados sobre publicações de seus interesses; Coordenar entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal; coordenar a organização de solenidades e

festividades da Câmara Municipal; supervisionar todo ceremonial das reuniões em que compareça o Presidente e os demais vereadores; executar outras atividades correlatas.

1.1 - Escolaridade: (...)

1.2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

**DENOMINAÇÃO: - CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

Coordenar e controlar a realização de cotação prévia com no mínimo, três fornecedores, quando possível, escolhendo a proposta de melhor preço de acordo com o cadastro de fornecedores; coordenar a aquisição de material permanente e de consumo, bem como para a execução de serviços de terceiros; supervisionar o cumprimento das determinações das instruções normativas emitidas pelo TCE; supervisionar o recebimento e conferências do material adquirido pela Câmara; acompanhar a realizar das licitações em todas as modalidades; supervisionar o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade da documentação relativa à compra ou serviço para empenhamento da despesa; executar outras atividades correlatas.

1.1 – Escolaridade: (...)

1.2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

**DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE**

Planejar, coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Presidente; Gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; Preparar o expediente submetê-lo ao Presidente e providenciar o posterior encaminhamento; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades da Câmara; Coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da casa, de acordo com as normas protocolares; recepcionar as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e de todos os demais níveis na Câmara Municipal, bem como o público em geral; Representar, oficialmente, o Presidente quando designado; Coordenar as audiências internas e externas; executar outras atividades correlatas.

1 – Escolaridade: (...)

1.2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

**DENOMINAÇÃO: CONSULTOR JURÍDICO**

Prestar consultoria técnica aos às comissões permanentes e temporárias e aos vereadores, quando solicitada, acerca de questões regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas; coordenar os estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo; coordenar outros atos correlatos às atribuições legislativas e fiscalizatória da câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e a comissões parlamentares de inquérito; executar outras atividades correlatas.

1.1 – Escolaridade: (...)

1.2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

#### **DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR GERAL**

Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor de controle interno; supervisionar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participar da elaboração do orçamento da Câmara, bem como fiscalizar sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal; supervisionar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas.

1 – Escolaridade: Ensino Superior Completo nas áreas de: Direito, Contabilidade ou Administração de Empresas, com registro no órgão de classe.

1.2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

#### **DENOMINAÇÃO: DIRETOR GERAL E AUDITOR CONTÁBIL**

Programar, orientar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar a execução de todas as atividades do setor de contabilidade; coordenar as atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal, de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento aos municípios, servidores, agentes políticos e sociedade em geral. Fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos

gestores os desvios de execução orçamentária, visando a permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, assim como será da competência desta Direção e do Controlador Geral a elaboração de relatórios confiáveis que mantenha o Presidente informado da regularidade ou não de todos os procedimentos; A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos; executar outras atividades correlatas.

1.1 – Escolaridade: Ensino Superior Completo, com registro no órgão de classe.

1.2 – Forma de Provimento:

1.3 – Forma de recrutamento:

#### **DENOMINAÇÃO: DIRETOR JURÍDICO DA MESA**

Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e fazer executar, na forma legal e regulamentar, os serviços afetos à Assessoria Técnica Jurídica; Orientar e coordenar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos de sua competência; Assessorar o Presidente e os Membros da Mesa Diretora, em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; Assessorar, com o Diretor Geral e Auditor Contábil, bem como com o Procurador Jurídico a Mesa Diretora, nos assuntos relativos à administração; Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete da Presidência. Opinar em todos os processos nos quais lhe seja requerida manifestação pelo Presidente, sugerindo ou não o acolhimento do parecer do Procurador Jurídico; Contribuir na elaboração de proposições de interesse da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração; Elaborar estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora; Redigir, juntamente com o Procurador Jurídico, matérias parlamentares que envolvam maior complexidade; Conferir certidões, atestados, declarações, pareceres técnicos jurídicos e quaisquer outros documentos expedidos pela Assessoria Técnica Jurídica; Compilação sistemática de doutrina, jurisprudência e legislação em todos os níveis, sobre os mais diversos campos temáticos, de forma a subsidiar a Mesa Diretora na elaboração de proposições e pareceres; Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; coordenar, fiscalizar e orientar a elaboração da ata das sessões da Câmara; executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo, bem como pela Mesa Diretora, naquilo que se refere a sua competência específica.

1 – Escolaridade: (...)

2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

**DENOMINAÇÃO: DIRETOR LEGISLATIVO**

Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores; coordenar toda área administrativa da

Câmara Municipal; dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas; dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora; coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente e os demais vereadores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa; supervisionar o curso das proposições e orientar a expedição dos autógrafos; executar outras atividades correlatas.

1 – Escolaridade:

1.2 – Forma de Provimento:

1.3 – Forma de recrutamento:

**DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE GABINETE**

Dar assistência ao Gabinete do Vereador; assessorar o Vereador em atividades parlamentares externas, inclusive em projetos sociais; realizar pesquisas e levantamentos necessários às atividades do Gabinete; elaborar planilhas e relatórios; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; atender ao público em geral, prestando informações e procedendo aos encaminhamentos; digitar correspondências relacionadas às atividades do Gabinete; controlar, receber e distribuir correspondências e outros documentos de interesse das bancadas; controlar as cotas de xerox e telefonemas interurbanos dos Vereadores; digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pré-redigidos para atender a necessidades do Gabinete do Vereador; efetuar preenchimentos de requisições e outros impressos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle político-administrativos; requisitar, controlar e zelar pela conservação do material sob sua responsabilidade; assessorar política e administrativamente o Vereador; exercer atividades externas de interesse do Gabinete; assessorar o Vereador nas atividades políticas e administrativas do Gabinete em assuntos de média complexidade; elaborar planilhas e outros serviços demonstrativos computadorizados capazes de nortear as ações do Gabinete; operar sistemas de computador; manter atualizado o arquivo de avulsos e proposições; auxiliar nas tarefas administrativas do Gabinete; assessorar o Vereador em suas atividades político-parlamentar; manter contatos com os

órgãos da Casa visando viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; acompanhar as matérias de interesse do Vereador em tramitação na Casa; representar, por delegação, o Vereador em eventos e outros de interesse do Gabinete; assessorar o Gabinete organizando e orientando visando o adequado funcionamento do Gabinete e de suas atividades; controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores lotados no Gabinete; responsabilizar-se pela guarda e remessa ao Setor de Pessoal, de Folha de Controle de freqüência e de requerimentos; supervisionar atividades e programas de trabalho executadas pelo Gabinete; elaboração de pesquisa e informações; acompanhar publicações de interesse do titular; realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos; executar outras atividades correlatas.

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.

1.2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

#### **DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO**

Dirigir, orientar, supervisionar e fazer executar, na forma legal e regulamentar os serviços afetos à procuradoria; Orientar, Coordenar e fiscalizar o trabalho dos advogados da Câmara Municipal; assessorar com os titulares dos cargos de Diretor Geral e Auditor Contábil e de Diretor Jurídico da Mesa, a Mesa Diretora nos assuntos relativos à administração; Representar, a Câmara Municipal, nas questões judiciais em que seja parte interessada; supervisionar a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetradas contra ato do Presidente e dos demais membros do Poder Legislativo; Supervisionar a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; executar outras atividades correlatas.

1 – Escolaridade: (...)

2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

#### **DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO**

Coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades da Tesouraria da Câmara; supervisionar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às

normas da unidade administrativa; Acompanhar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; Fiscalizar a quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; acompanhar a elaboração de cálculos e operações de caráter financeiro; conferir documentos contábeis; acompanhar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; assinar, por delegação, juntamente com o Presidente, os cheques das contas mantidas pela Câmara; coordenar os pagamentos aos fornecedores e servidores; executar outras atividades correlatas.

1.1 – Escolaridade: (...)

1.2 – Forma de Provimento: (...)

1.3 – Forma de recrutamento: (...)

Art. 8º Altera o Anexo V dos Níveis de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

#### **ANEXO V**

#### **NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL/ SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Diretor Jurídico da Mesa	CC - 3	3.163,50

**CC = Cargo em Comissão**

Art. 9º Altera o Anexo VI dos Níveis de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

#### **ANEXO VI**

#### **NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>NÍVEL/GRAU INICIAL</b>
--------------	---------------------	---------------------------	-------------------------------

Auxiliar de Serviços Gerais	02	885,78	I – A
Recepção e Telefonista	01	1.012,32	II – A
Técnico Legislativo	01	1.898,10	VII – A
Técnico Legislativo I	01	2.182,81	IX – A
Advogado	01	3.163,50	XI – A
Advogado I	01	3.640,32	XII – A

Art. 10. Altera o Anexo VII, Tabela das Classes de Provimento Efetivo com Promoção, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO VII

### TABELA DAS CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO COM PROMOÇÃO

CARGO	Nº VAGAS	PROMOÇÃO	VAGAS
Advogado	01	Advogado I	01
Técnico Legislativo	01	Técnico Legislativo I	01

Art. 11. Altera o Anexo VIII, Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII 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"	
Recepção e Telefonista	II	1.012,32	1.042,68	1.073,96	1.106,18	1.139,36	1.173,55	1.208,75	1.245,01	1.282,36	1.320,84	1.360,46	1.401,27	
A MUDANÇA DE UM GRAU PARA OUTRO SE DARÁ APÓS 03 (TRÊS) ANOS E APROVAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO														

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iturama MG, 7 de fevereiro de 2.012.

**CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS**  
Prefeito do Município de Iturama