



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

## LEI COMPLEMENTAR CM Nº 93, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

“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:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica estabelecida a Estrutura Administrativa Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Iturama, em conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art.2º.** São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Iturama:

**I** - o Plenário;

**II** - a Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 3º.** O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

**Art. 4º.** A direção administrativa da Câmara Municipal de Iturama é de competência de sua Mesa Diretora, representada pelo seu Presidente.

### CAPÍTULO II

#### DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA

**Art. 5º.** À Mesa Diretora compete, além das atribuições constantes do Regimento Interno, as seguintes atividades básicas:

**I** - Dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos;

**II** - regulamentar a criação de cargo ou função necessários aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;

**III** - controlar créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

seus serviços;

**IV** - tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

**V** - propor alterações à Lei Orgânica Municipal e ao Regimento Interno da Câmara;

**VI** - encaminhar as contas da Mesa Diretora ao tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim;

**VII** - nomear, prover, comissionar, designar temporariamente, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir e contratar assessoria técnica especial por tempo determinado, desde que haja dotação orçamentária dentro do exercício financeiro;

**VIII** - ordenar despesas ou delegar poderes a servidor para ordenar as mesmas, durante o exercício do mandato;

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**

**Art. 6º** A estrutura de direção, administração e assessoramento superior da Câmara Municipal de Iturama, subordinada diretamente ao Presidente, compreende:

**I** - Assessoramento direto à Presidência:

- a) Diretoria Geral;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Controladoria Geral;
- d) Assessoria Especial da Presidência;

**II** – Estrutura Administrativa subordinada à Presidência, sob a coordenação e supervisão da Diretoria Geral:

- a) Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional;
- b) Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio;
- c) Departamento de Tesouraria;
- d) Departamento de Gestão em Recursos Humanos;
- e) Departamento de Transporte;

## **CAPÍTULO IV**



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

## **DO ASSESSORAMENTO DIRETO À PRESIDÊNCIA**

**Art. 7º.** A Presidência é assessorada diretamente pela Diretoria Geral, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Assessoria Especial da Presidência.

### **Seção I – Da Diretoria Geral**

**Art. 8º.** À Diretoria Geral compete:

**I** – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Presidência;

**II** – propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;

**III** - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Iturama, aplicáveis na administração, sob a sua direção;

**IV** - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 9º.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos da Diretoria Geral:

**I** - O cargo de Diretor Geral deverá ser provido por profissional com formação de nível superior, devidamente comprovada.

**II** - Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, de Recepcionista, e de Telefonista providos por servidores efetivos, com ensino médio completo e o cargo de Auxiliar Administrativo, provido por servidor efetivo, com ensino fundamental completo, serão subordinados diretamente ao Diretor Geral.

**III** - O cargo de Zelador, provido por servidor efetivo, com ensino fundamental incompleto (5º a 9º ano), será subordinado diretamente ao Diretor Geral.

### **Seção II - Da Procuradoria Geral**

**Art. 10.** À Procuradoria Geral compete:

**I** - dirigir, orientar, supervisionar e fazer executar, na forma legal e regulamentar os serviços afetos à procuradoria;

**II** - orientar, Coordenar e fiscalizar o trabalho dos advogados da Câmara Municipal;

**III** - assessorar em conjunto com o Diretor Geral a Mesa Diretora nos assuntos relativos à administração da Câmara Municipal;

**IV** - representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

V - 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;

VI - Supervisionar a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

VII – **coordenar a atualização do arquivo de certidões de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;**

VIII – supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações e contratos administrativos;

IX – executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora, bem como pelos demais órgãos administrativos.

X – orientar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos de sua competência;

XI– assessorar o Presidente e os Membros da Mesa Diretora em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;

XII – supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete da Presidência;

XIII – fiscalizar e conferir certidões, atestados, declarações, pareceres técnicos jurídicos e quaisquer outros documentos expedidos pela Assessoria Técnica Jurídica;

XIV – promover estudos jurídicos entre parlamentares e assessorias;

XV – desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;

XVI – desenvolver a atualização, adequação e acompanhamento da aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara Municipal, leis da estrutura administrativa da Câmara e outras;

XVII – prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora;

XVIII – emitir pareceres em anteprojeto, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;

XIX – supervisionar e coordenar a elaboração e emissão de pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**XX** – coordenar a elaboração de emendas aos projetos, propostas pelos Vereadores;

**XXI** – supervisionar os pareceres jurídicos exauridos pelos Advogados, a requerimentos dos Vereadores;

**XXII** – executar outras tarefas afins.

**Parágrafo único.** O cargo de Procurador Geral, bem como o de Advogado, deverão ser preenchidos por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo o segundo de recrutamento limitado, com provimento destinado apenas a servidores efetivos.

## **Seção III - Da Controladoria Geral**

**Art. 11.** A Controladoria Geral tem as seguintes atribuições:

**I** – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista à regular e racional utilização dos bens públicos;

**II** – coordenar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

**III** – assessorar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Departamentos Administrativo e de Compras da Câmara Municipal;

**IV** – supervisionar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

**V** – coordenar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;

**VI** - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 12.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos da Controladoria Geral:

**I** – o Controlador Geral deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Economia, Contabilidade, Administração ou Direito, com ensino superior completo devidamente comprovado e registro no órgão de classe competente;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**II** – o Analista de Controle Interno, provido por servidor efetivo, com formação superior nas áreas de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito com registro no órgão de classe competente, será subordinado ao Controlador Geral.

## **Seção IV – Da Assessoria Especial da Presidência**

**Art. 13.** À Assessoria Especial da Presidência compete:

**I** – assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que tange à comunicação direta com a sociedade, por intermédio da divulgação de seus atos, relativamente aos temas que lhe forem determinados;

**II** – assessorar o Presidente da Câmara Municipal quando da articulação com seu Gabinete Pessoal, na preparação de materiais e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades diversas;

**III** – Coordenar a divulgação dos atos do Presidente, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à imprensa externa e à sociedade em geral;

**IV** – Dirigir os trabalhos da Assessoria Especial da Presidência;

**V** – executar outras tarefas afins.

**Art. 14.** O Assessor Especial da Presidência deverá ser escolhido dentre pessoas que tenham, no mínimo, o ensino médio completo, devidamente comprovado.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SUBORDINADA À PRESIDÊNCIA, SOB A COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 15.** Todas as atividades operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização da Diretoria Geral, que prestará contas, posteriormente, à Presidência, e serão realizadas pelos seguintes Departamentos:

#### **Seção I – Do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional**

**Art. 16.** Ao Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional compete:

**I** – planejar, organizar, dirigir a elaboração de projetos de autoria da casa e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e do Diretor Geral, de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como prestar toda assistência à Presidência e aos Vereadores;

**II** – acompanhar e coordenar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Presidência quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**III** – analisar, orientar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Presidência e Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;

**IV** – coordenar contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas;

**V** – supervisionar a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Presidência, bem como coordená-los;

**VI** – supervisionar e controlar os prazos de votação dos projetos;

**VII** – coordenar e supervisionar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

**VIII** – promover estudos e atualização visando o aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais;

**IX** – promover e supervisionar pesquisas relativas às requisições apresentadas pelos Vereadores;

**X** – orientar e supervisionar a elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais normas de competência do Poder Legislativo;

**XI** – assessorar a Mesa Diretora, juntamente com o Diretor Geral e o Procurador Jurídico, nos assuntos relativos à administração da casa.

**XII** – fiscalizar os serviços de organização de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;

**XIII** – fiscalizar a organização e controle dos arquivos de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos da legislação municipal;

**XIV** – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 17.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional:

**I** – O cargo de Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional deverá ser escolhido dentre profissionais com curso superior completo, devidamente comprovado;

**II** – o Assistente Administrativo e o Assistente Legislativo, providos por servidores efetivos, com ensino médio completo, serão subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional;

**III** – o Técnico Legislativo, provido por servidor efetivo, com curso superior completo em qualquer área, será subordinado diretamente ao Diretor do Departamento



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

Administrativo, Legislativo e Institucional.

## **Seção II – Do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio**

**Art. 18.** Ao Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio estão incumbidas as seguintes atribuições:

**I** – chefiar o planejamento, organização, coordenação e controle das atividades e todas as compras de mercadorias, bem como contratação de obras e serviços que forem se efetivar pela Câmara;

**II** – coordenar o desenvolvimento dos trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;

**III** – chefiar as atividades da Comissão de Compras, Licitações e Patrimônio;

**IV** – coordenar, fiscalizar e controlar os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, com entabulação de aditamento ou apostilamento a contrato, firmação de novo contrato, homologação de resultado de certame, adjudicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e publicação do ato;

**V** – fiscalizar os inventários dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara, cuidando para que o cadastro esteja sempre atualizado e controlando a sua movimentação;

**VI** – supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis da Câmara;

**VII** – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 19.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio:

**I** – O cargo de Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio deverá ser escolhido dentre profissionais com curso superior completo nas áreas de Economia, ou Contabilidade, ou Administração de Empresas ou Direito, devidamente comprovado;

**II** – O cargo de Almojarife e Patrimônio, provido por servidor efetivo, com ensino médio completo, será subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio.

## **Seção III – Do Departamento de Tesouraria**

**Art. 20.** Ao Departamento de Tesouraria competem as seguintes atribuições:

**I** – chefiar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**II** – supervisionar a elaboração da prestação de contas anual da Câmara de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado;

**III** – Orientar e supervisionar a elaboração de balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de direito financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos na Legislação pertinente;

**IV** – coordenar e fiscalizar o desenvolvimento do planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária;

**V** – supervisionar a apresentação de relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas;

**VI** – coordenar a movimentação de valores, relações bancárias da Câmara, bem como controlar a entrada e saída de valores;

**VII** – executar outras tarefas afins.

**Art. 21.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Tesouraria:

**I** – o cargo de Chefe do Departamento de Tesouraria deverá ser escolhido dentre profissionais da área de Ciências Contábeis, com ensino superior completo devidamente comprovado, com registro no CRC;

**II** – o cargo de Contador, provido por servidor efetivo, com formação superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC, será subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Tesouraria.

## **Seção IV - Do Departamento de Gestão em Recursos Humanos**

**Art. 22.** Ao Departamento de Gestão em Recursos Humanos estão atribuídas as seguintes funções:

**I** – coordenar e fiscalizar a elaboração da folha de pagamento, com 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, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;

**III** – tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Diretor Geral e a Mesa Diretora;

**IV** – promover e coordenar programas de treinamento para funcionários, Vereadores e Assessores Parlamentares;



V – dirigir o treinamento e orientação dos funcionários, dirigir a avaliação de desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores;

VI – supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;

VII – assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

VIII – supervisionar anualmente a avaliação de desempenho dos servidores;

IX – executar outras atividades correlatas à Direção do Departamento de Gestão em Recursos Humanos;

**Art. 23.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Gestão em Recursos Humanos:

I – O cargo de Chefe do Departamento de Gestão em Recursos Humanos deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas da Administração de Empresas, ou Contabilidade ou Direito, com ensino superior completo devidamente comprovado e registro no órgão da classe;

II – o cargo de Analista de Recursos Humanos, provido por servidor efetivo, com formação superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe, será subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Gestão em Recursos Humanos.

### **Seção VI – Do Departamento de Transportes**

**Art. 24.** Ao Departamento de Transportes compete:

I – coordenar a execução e manutenção do serviço de apoio logístico da Câmara, que compreende o transporte, os veículos e os motoristas;

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

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;

IV – supervisionar o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

V – promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da Câmara;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**VI** – coordenar e promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

**VII** – dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;

**VIII** – fiscalizar a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

**IX** – promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

**X** – assessorar a Divisão de Compras e Almoxarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

**XI** – promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

**XII** – promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

**XIII** – administrar as atividades relativas ao pessoal da Divisão;

**XIV** – executar outras tarefas afins;

**Art. 25.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Transportes:

**I** – o cargo de Chefe do Departamento de Transportes deverá ser escolhido dentre profissionais com ensino superior completo devidamente comprovado e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C” ou “D”, devidamente comprovado.

**II** – o cargo de Motorista, provido por servidor efetivo, com ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, devidamente comprovado, será subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Transportes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SISTEMA DE CARREIRAS**

#### **Seção I – Dos Princípios**

**Art. 26.** O Sistema de Carreiras da Câmara Municipal reorganizado e consolidado por esta Lei e o estabelecimento dos respectivos padrões e valores de vencimento e de remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Iturama



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

obedecem aos princípios norteadores inscritos no Título II, seção VI do capítulo II da Lei Orgânica Municipal.

## **Seção II – Da Estrutura do Sistema de Carreiras**

**Art. 27.** O Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Iturama estrutura-se da seguinte forma:

**I** - Quadro Permanente: constituído de cargos efetivos e respectivas séries de classe;

**II** - Quadro de Cargos de Provisão em Comissão de provimento amplo: constituído de cargos de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**III** - Quadro de Atividades de Representação Político-Parlamentar: constituído de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições de assistência e assessoramento ao Vereador.

**Parágrafo único.** O provimento, a nomeação e a exoneração inerentes aos cargos indicados nos incisos I a III deste artigo dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art.28.** Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I** - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos públicos, estabelecidos por esta Lei, em número certo e com as atribuições nela definidas;

**II** - Cargo Público: aquele criado por lei, representado pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, que devem ser cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, nível de vencimento pago pelos cofres públicos e atribuições descritas nos Anexos III e IV;

**III** - Servidor é a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV** - Classe de Cargos Públicos: conjunto de atribuições de cargos da mesma natureza, de denominação idêntica, de vencimento e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis;

**V** - Nível: é o escalonamento identificado por algarismos romanos de I a XII, com vencimento próprio, visando à movimentação dos cargos nas classes;

**VI** - Carreira: é a organização em classe de cargos de idêntica natureza, com o mesmo grau de complexidade das atribuições que a compõem, escalonados em níveis para promoção do servidor que a integra;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**VII** - Nível de Vencimento: é o símbolo atribuído ao conjunto de classe de cargos equivalentes, visando determinar a faixa de vencimento a elas correspondente;

**VIII** - Faixas de Vencimento: é a escala horizontal de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**IX** - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento da classe de cargo que ocupa.

**Art. 29.** Os cargos públicos, acessíveis a quantos preencham os requisitos estabelecidos em lei, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos de provimento efetivo, com a mesma denominação e descrição, para cujo exercício se exija a mesma escolaridade, formam uma classe.

§ 2º. O número de cargos de uma classe é o estabelecido no seu nível inicial, de forma que as vagas previstas para os níveis subsequentes da promoção na classe sejam limitadas a este número, conforme especificado no Anexo III.

§ 3º. A criação de vagas somente ocorrerá no nível I da classe de cargos, observando-se rigorosamente a limitação, de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º. Os cargos públicos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 5º. Cargo em comissão de recrutamento limitado é o provido por servidor, titular de cargo em caráter efetivo na Câmara Municipal de Iturama.

## **Seção III – Do Quadro Permanente**

**Art.30.** Quadro Permanente é o conjunto de cargos públicos da Câmara Municipal de Iturama de caráter efetivo constante do Anexo III.

§ 1º. Os cargos públicos, de que trata o caput deste artigo, suas respectivas atribuições, requisitos de qualificação e de desenvolvimento funcional em carreira, são os constantes nos Anexo VII.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo são os seguintes:

**I** – Advogado;

**II** – Almoхарife e Patrimônio;

**III** – Analista de Controle Interno;

**IV** – Analista de Recursos Humanos;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

- V – Assistente Administrativo;
- VI – Assistente Legislativo;
- VII – Auxiliar Administrativo;
- VIII – Auxiliar de Serviços Gerais;
- IX – Contador;
- X – Motorista;
- XI – Técnico Legislativo;
- XII – Recepcionista e Telefonista;
- XIII – Zelador.

## CAPÍTULO VII

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

#### Seção I – Das Carreiras

**Art. 31.** A toda série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento da classe.

**Parágrafo único.** O Sistema de Carreiras, objeto desta Lei visa a assegurar ao servidor da Câmara Municipal de Iturama, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado e de tempo de serviço, nas escalas dos padrões de vencimento dos diversos níveis da série de classe a que pertença o mencionado cargo.

**Art.32.** A cada série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde 01 (um) nível de vencimento, em que o servidor ingressa quando nomeado ou por promoção, nos termos dos requisitos exigidos no art. 37 desta lei.

§ 1º. Cada grau de vencimento desenvolve-se em 12 (doze) padrões, identificados por letras, de “A” a “L”, observada a relação de 3% (três por cento) entre um padrão, a partir do inicial, e o subsequente, desde que atendidos os requisitos do art. 35 desta Lei.

§ 2º. O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

**Art.33.** A movimentação do servidor no cargo de que seja titular em caráter efetivo, dar-se-á na carreira, por meio de progressão horizontal e promoção.



**Seção II – Da Progressão Horizontal**

**Art.34.** Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo, do padrão de vencimento no qual esteja posicionado, ao padrão subsequente do mesmo nível da classe.

§ 1º. Para obter direito à progressão horizontal, nos termos deste artigo, deverá o servidor:

**I** - haver cumprido o interstício de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, contados do ingresso na classe ou no último padrão de vencimento;

**II** - haver obtido conceito favorável no processo de Avaliação de Desempenho anual do cargo, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 2º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para a concessão do disposto no artigo, exceto nos seguintes casos:

**I** - gozo de férias regulamentares;

**II** - casamento, por 07 (sete) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

**III** - luto, por 07 (sete) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho (a) e irmão (ã) ou enteado (a) ou menor sob guarda ou tutela;

**IV** - luto, por 02 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes ou afins, ambos até terceiro grau;

**V** - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

**VI** - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

**VII** - licença de adoção conforme o disposto na legislação da previdência social a que estiver inscrito e para o qual contribua;

**VIII** - júri, prestação de Serviço Militar, neste incluído o de Preparação de Oficiais de Reserva, doação de sangue e outros serviços obrigatórios pela legislação pertinente;

**IX** - licença paternidade, nos termos fixados em lei;

**X** - licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação previdenciária aplicável;

**XI** - licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

remunerada e não superior a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Iturama;

**XII** - afastamento por processo administrativo disciplinar, se o servidor for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

**XIII** - prisão, se ocorrer à soltura do servidor, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida, a improcedência da imputação, ou se houver declaração de inocência mediante processo transitado em julgado;

§ 3º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º. A contagem de interstício aquisitivo será interrompida no caso do servidor estar em exercício de cargo em comissão, reiniciando a contagem no retorno do servidor no cargo de origem.

§ 5º. O Presidente da Câmara Municipal por meio de Ato Administrativo disporá sobre a disciplina das seguintes matérias:

**I** - às exigências documentais cabíveis;

**II** - as formas processuais inerentes à concessão dos direitos e benefícios estabelecidos neste artigo;

**III** - a instituição de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para, mediante informação da unidade administrativa do pessoal da Câmara Municipal, proceder de modo a que do término do interstício coincida com a apuração da avaliação de desempenho do servidor efetivo;

§ 6º. Na aplicação dos incisos XI a XIII deste artigo observar-se-ão, no que couber, o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Iturama e legislação posterior;

§ 7º. Perderá o direito à progressão horizontal o servidor efetivo que no curso do período aquisitivo:

**I** - sofrer penalidade de suspensão prevista na legislação estatutária do servidor público municipal;

**II** - faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias contínuos ou alternados, ressalvado o disposto no § 2º e incisos deste artigo.

§ 8º. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferida, será devido a partir do mês em que o servidor efetivo tiver cumprido o interstício, desde que tenha obtido conceito favorável na última avaliação de desempenho do cargo.



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**Art. 35.** A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

**Art. 36.** Os critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, metas, iniciativa e relacionamento interpessoal, e seus respectivos pesos, utilizados para o Procedimento de Progressão Horizontal, bem como o conteúdo do Formulário de Gestão Profissional, serão regulamentados em Ato Administrativo específico.

**Art. 37.** Para o posicionamento do servidor efetivo na Tabela de Vencimento objeto desta Lei, observar-se-á o número de graus atualmente percebidos pelo mesmo, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento.

**Parágrafo único.** Ao servidor, com vencimento superior ao previsto na Tabela de Vencimento vigente é assegurada a sua percepção.

**Art.38.** O posicionamento dos servidores de que trata este artigo dar-se-á no nível e no grau correspondentes ao padrão de vencimento utilizado para pagamento de sua remuneração na data da publicação desta Lei.

## **Seção III – Da Promoção**

**Art. 39.** Promoção é a passagem do servidor efetivo e estável ao nível subsequente, na série de classe de cargos, dentro da mesma carreira.

**Parágrafo Único.** Só haverá promoção para os ocupantes de cargos de nível técnico e superior.

**Art. 40.** Para fazer jus à promoção, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I** - ter cumprido o interstício de tempo de efetivo exercício mínimo de três anos após a aquisição da estabilidade, no cargo de nível precedente da série de classe, admitidos os afastamentos previstos no § 2º do art. 34 desta Lei;

**II** - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

**III** - ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo, no último padrão a ele atribuído, no nível precedente;

**IV** - houver participado, com aproveitamento, em curso de treinamento relacionado com o cargo, realizado após o ingresso do servidor no nível em que esteja posicionado.



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

§1º. A promoção se processará a critério da Presidência da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de disponibilidade financeira.

§2º. A promoção será determinada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, desde que haja previsão na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e dependerá de aprovação favorável do servidor em no mínimo 02 (duas) avaliações de desempenho periódica;

§3º. A promoção para os cargos de nível técnico ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§4º. A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§5º. A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no § 3º deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§6º. A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§7º. Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal de Iturama e, permanecendo o empate, o mais idoso.

§8º. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados de pelo menos 02 (duas) avaliações de desempenho dos servidores e apresentação de comprovante de pós-graduação na área de atuação, ou a somatória de cursos de capacitação com carga horária mínima de 100 (cem) horas.

§9º. Não será considerada para efeito de promoção, a pós-graduação que não tenha vínculo com o cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§10. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§11. A promoção dará direito ao servidor ao percentual de 15% (quinze por cento) sobre o seu vencimento básico pela mudança de nível, permanecendo no mesmo grau (letra) na tabela salarial.

## CAPÍTULO VIII



## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 41.** A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo e nos termos regulamentares previstos no art. 34, § 5º, inciso III desta Lei.

§1º. Caberá à chefia imediata propor, anualmente, à avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da Comissão Especial de Avaliação, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre 3 (três) servidores efetivos, a revisão da avaliação, requerida por servidor;

§2º. Será concedido ao servidor o direito de recorrer, junto à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho prevista no art. 34, § 5º, inciso III, caso não concorde com o resultado da avaliação,

§3º. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que as mesmas são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos do serviço público da Câmara Municipal;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento prévio dos critérios de avaliação pelos servidores públicos;

VI - conhecimento, pelo servidor do resultado da avaliação procedida.

§4º. O Presidente da Câmara Municipal instituirá, por meio de Ato Administrativo, Comissão de Desenvolvimento Funcional para coordenar e supervisionar, periodicamente, as atividades de aferição do desempenho, para fins de desenvolvimento dos servidores na carreira.

§5º. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal nomear os membros que da Comissão de Desenvolvimento Funcional que será constituída por 03 (três) vereadores, indicados pela Mesa da Câmara Municipal;

§6º. O servidor sem avaliação no interstício de desenvolvimento funcional, não poderá ser privado do direito à progressão horizontal ou de promoção, desde que tenha



atendido aos demais requisitos determinados neste artigo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 42.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

**I - Vencimento:** a retribuição pecuniária mensal pelo exercício efetivo do cargo público na Câmara Municipal, correspondente ao nível e padrão referente à progressão horizontal, fixada em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com carga horária mensal de trabalho prevista para o cargo.

**II - Remuneração:** o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, conforme estabelecidas em lei.

**Art. 43.** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Iturama são irredutíveis, nos termos do art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

**Art. 44.** A revisão geral dos vencimentos e da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal deverá ser efetuada anualmente por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de conformidade com o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**§1º.** Sempre que a Câmara Municipal de Iturama reajustar o vencimento dos seus servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

**§2º.** Os proventos de aposentadoria do servidor efetivo serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos, quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo público em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

**§3º.** A remuneração dos ocupantes de cargos e das funções públicas da Câmara Municipal de Iturama e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, observado o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Art. 45.** As classes de cargos de provimento efetivo do quadro dos servidores da Câmara Municipal de Iturama são as que integram o Anexo III.



**Art. 46.** Os valores mensais dos níveis e graus de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Iturama são os constantes do Anexo VI.

## CAPÍTULO X

### DOS CARGOS COMISSIONADOS

**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 50.

**Parágrafo Único.** A gratificação de que trata este artigo, não será incorporada aos vencimentos ou aos proventos de aposentadoria, assegurados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 48.** O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão fará jus, aos vencimentos do cargo comissionados, ou poderá optar por seu vencimento do cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de até 30% (trinta por cento), a critério do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 49.** Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo são os seguintes:

- I – Assessor Especial da Presidência.
- II – Diretor de Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional;
- III – Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio;
- VI – Chefe de Departamento de Tesouraria;
- V – Chefe de Departamento de Transportes;
- VI – Controlador Geral;
- VII – Diretor de Recursos Humanos;
- VIII – Diretor Geral;
- IX – Assessor Parlamentar;
- X – Procurador Geral.

## CAPÍTULO XI



**DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 50.** O servidor efetivo perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com art. 39, § 3º da Constituição Federal:

**I** - retribuição pela prestação de serviço extraordinário, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

**II** – abono família;

**III** - adicional por serviço noturno;

**IV** - incentivo de aperfeiçoamento profissional;

**V** - anuênio;

**VI** – vale transporte;

**VII** - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora de concurso público, fora do horário habitual de trabalho;

b) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Câmara Municipal de Iturama;

c) natalina ou décimo terceiro vencimento;

d) de função conforme disposto no art. 47 desta Lei;

e) gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do servidor que for convocado para prestar seus serviços durante as reuniões plenárias da Câmara Municipal, desde que a prestação de serviços ocorra no mínimo 02 (duas) vezes no mês de referência.

**VIII** - adicional de férias;

**IX** - férias-prêmio.

**Parágrafo único.** Os acréscimos pecuniários previstos neste artigo, percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

**Art. 51.** A retribuição pecuniária pelo serviço extraordinário será de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal para dias úteis de trabalho e de 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanal e feriados, observada a legislação aplicável.



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

§1º. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

§2º. A prestação de serviço extraordinário depende de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 52.** Será concedido abono família ao servidor efetivo, mediante processamento junto à unidade administrativa de pessoal da Câmara Municipal, nos termos da legislação previdenciária adotada pelo Município de Iturama.

**Art. 53.** O serviço noturno, prestado pelo servidor efetivo em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Art. 54.** Ao servidor efetivo será concedido incentivo de aperfeiçoamento profissional, nos seguintes percentuais a serem calculados sobre o vencimento do cargo efetivo:

I - 10% (dez por cento), desde que comprove ter concluído curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

II - 15% (quinze por cento), desde que comprove a conclusão em curso de especialização, pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) Horas, ministrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

III - 20% (vinte por cento), desde que comprove a conclusão em curso de mestrado, pós-graduação stricto sensu;

IV - 25% (vinte e cinco por cento), desde que comprove a conclusão em curso de doutorado, pós-graduação stricto sensu;

**Art. 55.** Os incentivos de que tratam o artigo anterior não serão cumulativos e não será concedido quando o nível de escolaridade for requisito para investidura no cargo.

**Parágrafo único.** Será deferido apenas o pagamento de um dos incentivos estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior.

**Art. 56.** O anuênio por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo a cada 1 (um) ano de efetivo exercício e corresponderá a 1% (um por cento) do vencimento básico do servidor limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

§1º. O anuênio referido neste artigo é devido a partir do dia imediatamente após àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

§2º. Aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Iturama, regidos pela legislação anterior, ficam resguardados os direitos adquiridos.

**Art. 57.** As gratificações previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso VII do art. 52 desta Lei, serão atribuídas aos servidores nos termos de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal e não serão superiores a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor;

**Art. 58.** Será paga anualmente ao servidor público, a gratificação natalina ou décimo terceiro vencimento, no valor da remuneração integral do cargo ou função que estiver exercendo, devida no mês de dezembro, excetuando a retribuição pela prestação de serviço extraordinário e o adicional por serviço noturno.

§1º. Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, a gratificação natalina, será proporcional à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço.

§2º. Fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será havida como mês integral.

§3º. O pagamento da gratificação, a que se refere este artigo, será efetuado até o dia vinte de dezembro de cada ano.

§4º. Fica a Câmara Municipal de Iturama autorizada a efetuar o pagamento da gratificação em duas parcelas, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração, sendo metade no mês de Junho e a outra metade no mês de Dezembro.

§5º. O Presidente da Câmara Municipal, poderá, dentro das disponibilidades financeiras, efetuar o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina ou décimo terceiro vencimento no mês de aniversário do servidor efetivo ou comissionado.

§6º. Caso ocorra a exoneração ou demissão do servidor durante o exercício, o valor percebido a título da primeira parcela da gratificação natalina ou décimo terceiro salário, mencionada no parágrafo anterior, será descontado das parcelas indenizatórias a que tiver direito o servidor;

**Art. 59.** O adicional de férias será pago ao servidor, quando em gozo de férias anuais remuneradas e corresponderá à integralidade da remuneração auferida no mês de início da fruição.

§1º. Na hipótese da exoneração ou demissão do servidor, o pagamento do adicional de férias será estabelecido de conformidade com o “caput”.

§2º. Caracterizada imperiosa relevância do serviço para a convocação do servidor em gozo de férias, os dias trabalhados serão considerados tão somente dias de créditos a serem compensados conforme a necessidade administrativa da Câmara



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

Municipal.

**Art. 60.** Ao servidor será concedido vale-transporte nos termos da Resolução que a Câmara Municipal venha a fixar.

**Art. 61.** Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Iturama, conceder-se-á ao servidor efetivo férias prêmio de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

**§1º.** Os direitos e as vantagens serão os do cargo em comissão ou função gratificada quando se tratar de servidor efetivo, que esteja no exercício dos mesmos.

**§2º.** Não se concederá férias-prêmio ao servidor efetivo que no período aquisitivo, houver:

**I** - sofrido pena de suspensão;

**II** - gozado licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) para tratar de interesse particular;

c) para desempenho de mandato classista.

**§3º.** As férias prêmio poderão ser gozadas em 03 (três) períodos, não inferior, qualquer deles, a 30 (trinta) dias;

**§4º.** Ao servidor que preferir, será assegurado o direito, mediante expressa e irretratável declaração, de optar pela conversão em pecúnia.

## CAPÍTULO XII

### DO QUADRO DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO – PARLAMENTAR

**Art. 62.** O Grupo Específico de Apoio às Atividades de Assistência e de Representação Político-Parlamentar constituído do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, de recrutamento amplo, sob regime jurídico estatutário, distribuídos na forma do Anexo III.

**Parágrafo único.** A indicação para os cargos em comissão do Gabinete é de competência do Vereador e sua nomeação dar-se-á por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal;

**Art. 63.** A lotação numérica do Gabinete do Vereador será estabelecida no máximo de 01 cargo em comissão por gabinete.



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**Art. 64.** O controle de frequência, realizado por meio de folha de presença, deverá ser encaminhado, quinzenalmente, ao órgão de pessoal da Câmara Municipal, devidamente assinada pelo servidor e ratificada pelo Vereador.

**Art. 65.** A atribuição do cargo de Assessor Parlamentar está descrita no Anexo VIII.

**Art. 66.** O servidor pertencente ao Quadro de Apoio às Atividades de Assistência e de Representação Político-Parlamentar, uma vez exonerado, só poderá ser novamente nomeado, transcorrido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados de sua exoneração, ressalvadas as hipóteses do artigo seguinte, as exonerações sem caráter indenizatório e para nomeação em cargo diverso do anteriormente ocupado.

**Art. 67.** Os ocupantes de cargo em comissão, de que trata este Capítulo, ficam automaticamente exonerados, por ato do Presidente da Câmara Municipal em decorrência do seguinte:

**I** - encerramento da legislatura;

**II** - afastamento do Vereador, nas hipóteses do art. 43 da Lei Orgânica do Município;

**III** - ocorrência de vaga no Gabinete, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do titular.

**Art. 68.** A exoneração de servidor ocupante do cargo comissionado de oficial de gabinete, faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades.

**Art. 69.** As atribuições dos ocupantes dos cargos do Gabinete são desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do Vereador a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

## CAPÍTULO XIII

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 70.** A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Iturama passa a coincidir com o horário de funcionamento dessa instituição, sendo de 30 (trinta) horas semanais, com exceção para o cargo de provimento efetivo de advogado que é de 20 (vinte) horas semanais.

**Parágrafo único.** A jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar, equivalente a, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais, será determinada pelo Gabinete do Vereador, segundo os interesses do trabalho por ele desenvolvido.

26



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

30 (trinta) horas semanais, com exceção para o cargo de provimento efetivo de advogado que é de 20 (vinte) horas semanais.

**Parágrafo único.** A jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar, equivalente a, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais, será determinada pelo Gabinete do Vereador, segundo os interesses do trabalho por ele desenvolvido.

## CAPÍTULO XIV

### DO POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTO

**Art. 71.** Para o posicionamento do servidor efetivo na respectiva Tabela de Vencimentos, de que trata esta Lei, deve-se considerar a progressão horizontal, mantendo-se o número de graus atualmente percebidos, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento, na forma do Anexo VI.

§1º. Quando o vencimento atual do servidor for maior que o proposto, será mantido o seu nível e alterado o número do padrão de vencimento para o imediatamente superior, evitando qualquer redução para o mesmo.

§2º. Posicionado o servidor, este terá de submeter-se aos mesmos requisitos previstos no Capítulo VII, Seção II para concorrer à promoção na classe.

§3º. Ao servidor que, por força da irredutibilidade de vencimento, não estiver posicionado na Tabela de Vencimentos objeto do Anexo VI, será garantido o direito à percepção do mesmo grau de vencimento, até que seja cumprido o disposto no art. 37, inciso XII, da Constituição Federal, assegurada a recomposição do valor nominal da moeda nacional.

## CAPÍTULO XV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 72.** Os servidores titulares de cargos efetivos, estáveis e os comissionados serão contribuintes do Regime Geral de Previdência Social - nos termos do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 73.** Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento dispostos nesta Lei deverão ser preferencialmente preenchidos por profissionais que detenham curso superior completo, ou em andamento, ressalvadas as exigências expressamente dispostas.

**Art. 74.** A comprovação dos níveis de escolaridade deverá ser feita junto ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

27



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**Art. 75.** A remuneração a ser atribuída aos cargos da estrutura administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos nos anexos constantes da presente Lei.

**Art. 76.** Os cargos comissionados de recrutamento amplo constantes do Anexo IV da presente Lei serão de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente, ouvida a Mesa Diretora, haja vista seu caráter de estrita confiança.

**Art. 77.** Ficam assegurados aos servidores públicos da Câmara Municipal os direitos adquiridos, nos termos do art. 5º

, XXXVI da Constituição Federal.

**Art. 78.** Ao servidor efetivo nomeado em substituição para ocupar cargo comissionado, por prazo igual ou superior a 20 (vinte) dias, aplicar-se-á o disposto no artigo 50.

**Art. 79.** É vedado o desvio de função, sendo dever das chefias evitá-lo, sob pena de responsabilidade nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iturama.

**Art. 80.** Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Iturama, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

**Art. 81.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta da programação constante do Orçamento da Câmara Municipal.

**Art. 82.** Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

**I** – ANEXO I - Organograma/Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;

**II** – ANEXO II – Quadro Geral de Vagas Existentes;

**III** – ANEXO III – Quadro de Vagas de Cargos de Provimento Efetivo;

**IV** – ANEXO IV – Quadro de Vagas de Cargos em Comissão – Recrutamento Amplo;

**V** – ANEXO V – Quadro Geral de Vencimentos dos Cargos em Comissão – Recrutamento Amplo;

**VI** – ANEXO VI – Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo;

**VII** – ANEXO VII - Atribuições dos Cargos de provimento Efetivo;



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

VIII – ANEXO VIII – Atribuições de Assessor Parlamentar;

**Art. 83.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 84.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 35/2009, 52/2012, 54/2012 e 59/2013.

Iturama/MG, 22 de dezembro de 2016.

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

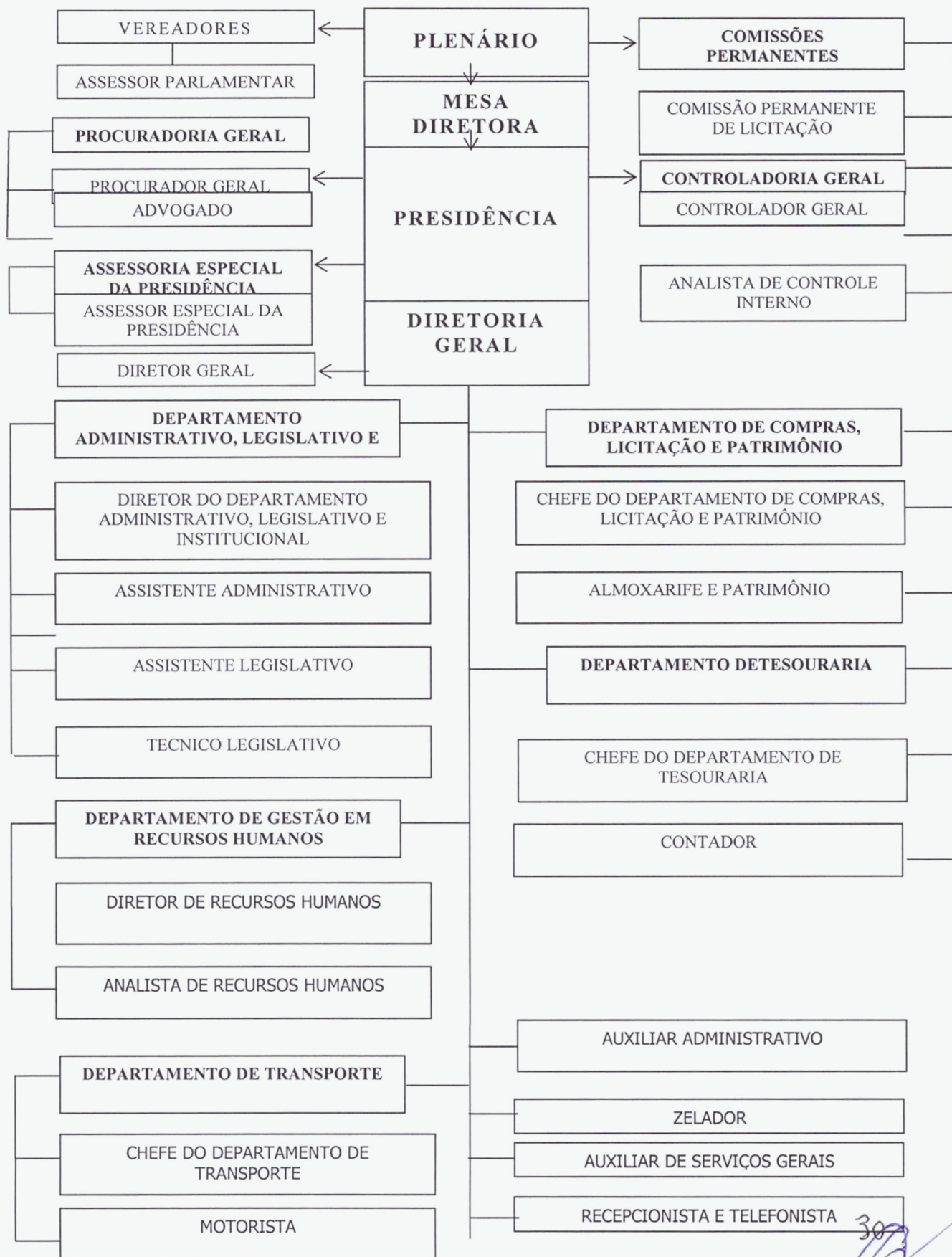
Autor: Mesa Diretora



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

## ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL – ORGANOGRAMA





# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

## 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               |
| Assistente Administrativo   | 01               |
| Assistente Legislativo  | 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               |
| Técnico Legislativo   | 01               |
| Recepcionista e Telefonista   | 01               |
| Zelador   | 01               |
| <b>TOTAL DE VAGAS:</b>  | <b>36</b>        |

  
31



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

## 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                               |
| Assistente Administrativo           | 01                               |
| Assistente Legislativo              | 01                               |
| Auxiliar Administrativo             | 01                               |
| Auxiliar de Serviços Gerais         | 02                               |
| Contador                            | 01                               |
| Motorista                           | 01                               |
| Técnico Legislativo                 | 01                               |
| Recepcionista e Telefonista         | 01                               |
| Zelador                             | 01                               |
| <b>TOTAL DE CARGOS PREENCHIDOS:</b> | <b>14</b>                        |



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

## ANEXO IV

### QUADRO DE VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO

#### AMPLO

| CARGOS  | VAGAS EXISTENTES |
|---|------------------|
| Assessor Especial da Presidência                                    | 01               |
| Diretor do Departamento Administrativo, Legislativo e Institucional | 01               |
| Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio            | 01               |
| Chefe do Departamento de Tesouraria                                 | 01               |
| Chefe do Departamento de Transportes                                | 01               |
| Controlador Geral   | 01               |
| Diretor do Departamento de Gestão em Recursos Humanos               | 01               |
| Diretor Geral   | 01               |
| Assessor Parlamentar  | 13               |
| Procurador Geral  | 01               |
| <b>TOTAL DE VAGAS:</b>  | <b>22</b>        |



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

## ANEXO V

### QUADRO GERAL DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS RECRUTAMENTO AMPLO

| SÍMBOLO | VENCIMENTO   | CARGO  |
|---------|--------------|--|
| A       | R\$ 2.827,62 | ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA<br><br>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS,<br>LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO<br><br>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TESOURARIA<br><br>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES |
| B       | R\$ 4.712,71 | DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS;<br>DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,<br>LEGISLATIVO E INSTITUCIONAL   |
| C       | R\$ 5.655,25 | CONTROLADOR GERAL<br><br>DIRETOR GERAL<br><br>PROCURADOR GERAL   |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

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   | I                    | 1.312,65        | 1.352,03 | 1.392,59 | 1.434,37 | 1.477,40 | 1.521,72 | 1.567,37 | 1.614,40 | 1.662,83 | 1.712,71 | 1.764,09 | 1.817,02 |
| Recepcionista e Telefonista   | II                   | 1.500,17        | 1.545,18 | 1.591,53 | 1.639,28 | 1.688,46 | 1.739,11 | 1.791,29 | 1.845,02 | 1.900,37 | 1.957,39 | 2.016,11 | 2.076,59 |
| Almoxarife e Patrimônio, Motorista  | IV                   | 2.250,26        | 2.317,77 | 2.387,30 | 2.458,92 | 2.532,69 | 2.608,67 | 2.686,93 | 2.767,54 | 2.850,56 | 2.936,08 | 3.024,16 | 3.114,89 |
| Auxiliar Administrativo   | V                    | 2.592,45        | 2.670,22 | 2.750,33 | 2.832,84 | 2.917,83 | 3.005,36 | 3.095,52 | 3.188,39 | 3.284,04 | 3.382,56 | 3.484,04 | 3.588,56 |
| Auxiliar Administrativo   | V - Apostilado       | 5.559,49        | 5.726,27 | 5.896,06 | 6.075,00 | 6.257,25 | 6.444,97 | 6.638,32 | 6.837,47 | 7.042,59 | 7.253,87 | 7.471,49 | 7.695,63 |
| Assistente Legislativo  | VI                   | 2.625,30        | 2.704,06 | 2.785,18 | 2.868,74 | 2.954,80 | 3.043,45 | 3.134,75 | 3.228,79 | 3.325,66 | 3.425,43 | 3.528,19 | 3.634,03 |
| Assistente Administrativo   | VII                  | 2.672,33        | 2.752,50 | 2.835,08 | 2.920,13 | 3.007,74 | 3.097,97 | 3.190,91 | 3.286,63 | 3.385,23 | 3.486,79 | 3.591,39 | 3.699,14 |
| Assistente Administrativo   | VII - reequadramento | 2.815,36        | 2.899,82 | 2.986,81 | 3.076,42 | 3.168,71 | 3.263,77 | 3.361,69 | 3.462,54 | 3.566,41 | 3.673,40 | 3.783,61 | 3.897,11 |
| Analista de Recursos Humanos, Assessor de Informática e Técnico Legislativo                               | VIII                 | 2.812,83        | 2.897,21 | 2.984,13 | 3.073,65 | 3.165,86 | 3.260,84 | 3.358,66 | 3.459,42 | 3.563,20 | 3.670,10 | 3.780,20 | 3.893,61 |
| Analista de Controle Interno e Contador   | IX                   | 3.187,87        | 3.283,50 | 3.382,01 | 3.483,47 | 3.587,97 | 3.695,61 | 3.806,48 | 3.920,68 | 4.038,30 | 4.159,45 | 4.284,23 | 4.412,76 |
| Analista de Recursos Humanos I, Assessor de Informática I e Técnico Legislativo I                         | X                    | 3.234,75        | 3.331,79 | 3.431,75 | 3.534,70 | 3.640,74 | 3.749,96 | 3.862,46 | 3.978,33 | 4.097,68 | 4.220,61 | 4.347,23 | 4.477,65 |
| Analista de Controle Interno I e Contador I   | XI                   | 3.665,05        | 3.776,03 | 3.889,31 | 4.005,99 | 4.126,17 | 4.249,96 | 4.377,45 | 4.508,78 | 4.644,04 | 4.783,36 | 4.926,86 | 5.074,67 |
| Advogado  | XII                  | 4.688,04        | 4.828,68 | 4.973,54 | 5.122,75 | 5.276,43 | 5.434,73 | 5.597,77 | 5.765,70 | 5.938,67 | 6.116,83 | 6.300,34 | 6.489,35 |
| Advogado I  | XIII                 | 5.391,25        | 5.562,99 | 5.719,58 | 5.891,16 | 6.067,90 | 6.249,93 | 6.437,43 | 6.630,56 | 6.829,47 | 7.034,36 | 7.245,39 | 7.462,75 |
| <b>INATIVO</b>  |                      | <b>4.638,15</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>A MUDANÇA DE UM GRAU PARA OUTRO SE DARA APÓS 03 (TRÊS) ANOS E APROVAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> |                      |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

Av. Prefeito Juca Pádua, 235 - telefex (034) 3415-8500 e 3415-8543 - CEP 38280-000



**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**



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

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**



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Câmara; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Forma de Promoção: Não há**

**DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação; controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controle administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Forma de Promoção: Não há**

**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.



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

**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: TÉCNICO LEGISLATIVO**

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior em qualquer área.

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; emitir pareceres, quando solicitado, em

 43



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **Forma de Promoção: TÉCNICO LEGISLATIVO I**

**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**

NEXO VIII

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

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 xérox 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



# Prefeitura Municipal de Iturama - MG

CNPJ: 18.457.242/0001-74

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 frequência 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: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO