

PREFEITURA DE ITUIUTABA

LEI COMPLEMENTAR N. 117, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a estrutura administrativa, o quadro de pessoal e a remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Título I Do Quadro de Pessoal

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º O Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba é composto:

- I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art. 2º O quadro de cargos de provimento em comissão é composto:

- I - cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal, constantes do Anexo I, desta Lei Complementar;
- II - cargos de apoio, assessoramento às atividades parlamentares, vinculados diretamente aos gabinetes dos vereadores, constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

Capítulo II Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são aqueles existentes anteriormente a presente Lei Complementar e os constantes do seu Anexo III.

§ 1º Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a realizar concurso público para a admissão dos servidores criados por esta lei municipal, de acordo com as vagas, sendo permitido cadastrado de reserva,

PREFEITURA DE ITUIUTABA

remunerações e qualificações estabelecidas nesta lei e no competente Edital, a ser baixado pelo Poder Legislativo Municipal, desde que exista disponibilidade financeira e orçamentária.

§ 2º As atribuições dos cargos criados por esta lei estão descritos sumariamente no Anexo VI desta Lei, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes aos mesmos sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, caso sejam descumpridas injustificadamente.

§ 3º Fica o Poder Legislativo autorizado, se necessário, a abrir crédito suplementar para o cumprimento do disposto no § 1º.

Capítulo III Dos Cargos de Provimento em Comissão Estrutura Administrativa

Art. 4º Cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, são cargos em comissão e assim declarado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Os Anexos I e II desta Lei Complementar contêm a descrição sumária dos cargos de provimento em comissão, com suas quantidades e respectivos níveis de vencimentos, sendo que suas descrições e atribuições estão constantes no Anexo IV, desta Lei Complementar.

§ 2º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os definidos nos Anexos I e II, desta Lei Complementar.

Art. 5º O servidor efetivo que for designado para o exercício de função de confiança deverá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Ao servidor é proibido, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo;

§ 2º Fica vedada, e em qualquer hipótese, a incorporação ao vencimento do servidor do valor relativo ao exercício do cargo comissionado ou de função gratificada.

§ 3º Fica também vedada à realização de acerto financeiro com o servidor designado para o exercício de cargo em comissão e que for

PREFEITURA DE ITUIUTABA

nomeado para novo cargo da mesma natureza, devendo ser feita simples transposição.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei Complementar, acompanhado dos seus símbolos, lotação numérica e remuneração.

Parágrafo único. A critério da Mesa Diretora, poderá ser concedida gratificação de até 20% (vinte por cento) aos ocupantes de cargos de provimento em comissão a título de dedicação integral.

Capítulo IV

Do Assessoramento as Atividades Parlamentares

Art. 7º O apoio da atividade parlamentar do gabinete de vereador é desempenhado pelos cargos em comissão de Assessor Parlamentar I e II, em quantidades estabelecidas no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 8º O Gabinete de cada Vereador contará com 02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar I e de 1 (um) Assessor Parlamentar II.

§ 1º Os cargos serão preenchidos por pessoa a ser indicada pelo vereador, sendo a nomeação feita pelo Presidente da Câmara, respeitando o limite de cargos;

§ 2º O vereador ao indicar a pessoa a ser nomeada em comissão, especificará o cargo de Assessor Parlamentar I ou II que deva ocupar.

§ 3º Verificada qualquer impossibilidade financeira e orçamentária durante o exercício, que possa comprometer o limite de gastos do Poder Legislativo, estabelecido na Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a Mesa Diretora da Câmara, poderá editar Resolução a fim de limitar as nomeações dos cargos de Assessoramento Parlamentar, constante no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 9º O apoio da atividade parlamentar do gabinete de vereador é desempenhado pelos cargos em comissão de assessor parlamentar I e II, estabelecidos no anexo II, desta Lei Complementar.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 10. Os Assessores Parlamentares estarão automaticamente exonerados:

- I - ao final da Legislatura em que foi nomeado;
- II - dos respectivos Gabinetes, nos casos de final ou interrupção de mandato de vereador, de afastamento do exercício de vereança para investidura em cargos previstos no Regimento Interno ou na Lei Orgânica;
- III - com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do vereador;

§ 1º A exoneração do assessor faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades;

§ 2º Em sendo reeleito, o vereador poderá solicitar a permanência de seus assessores nos respectivos cargos, caso em que não ocorrerá a exoneração prevista no inciso I, deste artigo;

§ 3º A exoneração dos assessores também não ocorrerá caso outro vereador que haja sido eleito opte por mantê-los, hipótese em que será feita a transposição do cargo, sem acerto financeiro.

Art. 11. As atribuições dos Assessores Parlamentares além das fixadas por esta Lei Complementar serão distribuídas pelo vereador que indicou a sua nomeação, mediante deliberação, independentemente de qualquer denominação, exigência, descrição ou atividades previstas nesta Lei como atribuições dos demais cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Os Assessores Parlamentares cumprirão suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Ituiutaba, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como:

- a) atividades administrativas;
- b) atividades políticas e sociais;
- c) atividades educacionais, culturais e esportivas;
- d) atividades de pesquisa;
- e) demais atividades pertinentes.

Art. 12. A jornada de trabalho dos Assessores Parlamentares será a mesma dos demais servidores da Câmara Municipal.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

§ 1º O controle de freqüência dos Assessores Parlamentares far-se-á mediante o preenchimento de folha de ponto;

§ 2º A folha de ponto será arquivada no próprio gabinete;

§ 3º É de inteira responsabilidade de o vereador informar qualquer irregularidade no cumprimento jornada de trabalho dos assessores lotados em seu Gabinete.

Art. 13. Aplicam-se aos assessores parlamentares todas as normas relativas à disciplina, deveres e direitos decorrentes dos cargos em comissão da Câmara Municipal, além das previstas neste capítulo.

Título II Das Disposições Gerais

Capítulo I Da Aplicação Do Estatuto Dos Servidores Públicos

Art. 14. Ao servidor que integra o quadro funcional da Câmara Municipal aplica-se:

- I - o Estatuto dos Servidores do Município;
- II - demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei.

Título III Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 15. Os Servidores da Câmara Municipal terão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, facultada à redução de jornada a compensação de horários, mediante Portaria.

Art. 16. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

a) Anexo I – Quadro dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com símbolo, quantidade de cargos e vencimento;

b) Anexo II – Quadro dos cargos de provimento em comissão – Assessor Parlamentar I e II, com símbolo, escolaridade, quantidade de cargos e vencimento;

c) Anexo III – Quadro de cargos de provimento efetivo, com símbolo, escolaridade, quantidade de cargos e vencimento;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

d) Anexo IV – Descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão, dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de assessor parlamentar I e II.

e) Anexo V – Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

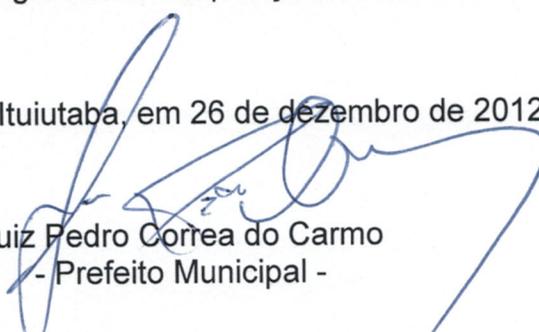
Art.17. Ficam revogadas as seguintes normas legais:

- a) Lei nº 3.746, de 01 de julho de 2005;
- b) Lei nº 3.839, de 08 de fevereiro de 2007;
- c) Lei nº 3.919, de 28 de fevereiro de 2008;
- d) Lei nº 3.932, de 15 de maio de 2008;
- e) Lei nº 3.933, de 15 de maio de 2008;
- f) Lei nº 3.965, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Ituiutaba, em 26 de dezembro de 2012.


Luiz Pedro Correa do Carmo
- Prefeito Municipal -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO - DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO	SÍMBOLO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
ASSESSOR JURÍDICO	CC-01	01	R\$-4.194,70
ASSESSOR CONTROLE INTERNO	CC-01	01	R\$-4.194,70
DIRETOR LEGISLATIVO	CC-01	01	R\$-4.194,70
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-01	01	R\$-4.194,70
DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	CC-01	01	R\$-4.194,70
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC-01	01	R\$-4.194,70
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-01	01	R\$-4.194,70
ASSESSOR TÉCNICO – COMPRAS E CONTRATAÇÕES	CC-02	01	R\$-2.724,19
CHEFE DE PESSOAL	CC-02	01	R\$-2.724,19
ASSESSOR FINANCEIRO	CC-02	01	R\$-2.724,19
ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO	CC-02	01	R\$-2.724,19
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	CC-03	01	R\$-1.942,17
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-03	01	R\$-1.942,17
ASSESSOR CONTABILIDADE	CC-03	01	R\$-1.942,17
TOTAL		14	

ANEXO II

CARGOS DE ASSESSORAMENTO AS ATIVIDADES PARLAMENTARES

CARGO	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE	Nº CARGOS	VENCIMENTO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CC-02	ENSINO FUNDAMENTAL	34	R\$-2.724,19
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CC-03	ENSINO FUNDAMENTAL	17	R\$-1.942,17

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE	Nº CARGOS	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS	CE-01	ENSINO FUNDAMENTAL	02	R\$-700,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	CE-02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	03	R\$-792,00
MOTORISTA	CE-03	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH – AB	01	R\$-952,00
ANALISTA LEGISLATIVO	CE-04	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO	01	R\$-1.200,00

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS

Executar atividades auxiliares de serviços limpeza, copa e zelador. Efetuar serviços de limpeza em moveis, máquinas, utensílios, verificações nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara. Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material. Executar higienização em filtros, bebedouros, geláguas e outros similares. Servir café e água aos colegas servidores e visitantes. Executar atividades de copa e cozinha, relativos ao fornecimento de alimentos rápidos e limpeza de alimentos diversos. Transportar escadas, transportar cabos e fios e eletrodutos, para preparar instalações elétricas sob orientação de Agente de Manutenção em outras atividades. Conservar móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos a assoalhos. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamento, edifícios comerciais, igrejas e outros. Proceder à mudança de móveis e máquinas sobre a orientação da chefia. Efetua a entrega de correspondência e encomendas, despachar com o uso de motocicletas, quando necessário e desde que habilitado para essa atividade. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estabelecimento; recebem objetos, mercadorias, materiais equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Organizar e supervisionar serviços de cozinha em hotéis, restaurantes hospitais e outros locais de refeições. Contribuir na elaboração de documentação técnica, quando

PREFEITURA DE ITUIUTABA

requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde preservação ambiental. Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação de superior.

2. AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de administrativas, tais como: atendimento e prestação de informações ao público, cadastrando, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando e/ou digitando documentos. Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizado, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimento e outros relativos aos servidores. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projeto de extensão cultural. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transportes, cartórios, fóruns públicos e/ou justiça, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações de dependências das Unidades de Câmara. Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários. Poder manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração de acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando os recados, quando for o caso. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Organizar a rotina de serviços e operar máquinas copiadoras, fax, microcomputadores, e outros equipamentos, para a entrada e transmissão de dados. Registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever ou microcomputador. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento. Efetuar lançamento de empenhos e outros documentos contábeis, conforme verbas. Recepcionar pessoas em anti-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outras Unidades da Câmara. Contribuir e elaborar documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades conforme orientação superior.

3. MOTORISTA

Executar tarefas relativas aos serviços de motorista no veículo que encontra-se na posse da Câmara Municipal de Ituiutaba. Dirigir veículos de passageiros, conduzindo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transporte de pessoas. Dirigir veículos com finalidade de transporte encomendas e/ou mudanças, conduzindo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para

PREFEITURA DE ITUIUTABA

transporte de cargas, ou valores. Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas ou valores que for determinado pela Presidência da Câmara e com a finalidade administrativa.

4. ANALISTA LEGISLATIVO

Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. Contribuir para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como, supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; Auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações. Controlar a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.

B) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1- ASSESSOR JURÍDICO

Descrição: Atua na consultoria, assistência e procuradoria jurídica nos assuntos de Direito Municipal.

Padrão de vencimentos: CC-01

Requisitos para provimento: Superior Completo - Graduação em Direito e inscrição na OAB

Recrutamento: Amplo.

Atribuições:

- a) emissão de parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência;
- b) assessoramento das Comissões Especiais sempre que forem instituídas;
- c) representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte;
- d) orientar as Divisões da Câmara nas questões legais pertinentes;
- e) elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- f) responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- g) executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- h) pesquisar sobre assuntos jurídicos;
- i) acompanhamento de processos;
- j) confecção de peças processuais de mero andamento;
- l) confecção de atos administrativos requisitados pela Presidência;
- m) orientação nos setores internos da Câmara;
- n) confecção de petições iniciais e recursos;
- o) assessoramento à Comissões Especiais;
- p) estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos.
- q) consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- r) defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- t) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- u) representar a Câmara Municipal de Ituiutaba, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- v) supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- x) orientar juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- z) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

2-ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Descrição: atua na verificação, acompanhamento dos atos administrativos e de gestão fiscal, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como para auxiliar o controle externo.

Padrão de vencimentos: CC-01

Requisitos para provimento: Conclusão em 3º grau - Graduação em Direito e inscrição na OAB ou Graduação em Contabilidade e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições:

- a) fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- b) colaborar com o controle externo da Câmara;
- c) analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- d) avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- e) realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- f) promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- g) controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- h) organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- i) requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- j) informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- k) acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- l) orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- m) assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- n) analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.
- o) desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- p) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

3- DIRETOR ADMINISTRATIVO: Descrição: Atua na organização, direção e controle das atividades das áreas administrativas da Câmara, inclusive no âmbito da Informática, Compras, Recursos Humanos, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados, bem como suprindo a Mesa Diretora com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões.

Padrão de vencimentos: CC-01

Requisitos para provimento: Superior Completo.

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) supervisionar e coordenar todas as atividades administrativas desenvolvidas de Poder Legislativo Municipal, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades de todos os setores;
- b) supervisionar e coordenar os servidores integrantes de sua Gerência;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Gerência, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Gerências;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional de todos servidores que integram o quadro funcional da Câmara;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- e) elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurtos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- f) recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- g) controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- h) numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- i) revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- j) expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- l) administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- m) supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- n) controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- o) promoção de reuniões periódicas com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliação e otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência e ao Gabinete do Ordenador de Despesas,
- p) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

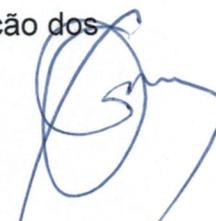
4- DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO: Descrição: Atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

Padrão de vencimentos: CC-01

Requisitos para provimento: Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
 - b) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
 - c) manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
 - d) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
 - e) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
 - f) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
 - g) registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
 - h) proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- 

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- i) elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Gerência;
- j) dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- l) ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- m) manter informatizados os dados contábeis;
- n) examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- o) corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; executando a montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- m) elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- n) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- o) organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- p) proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- q) prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- r) executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- s) assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- t) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- u) instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- v) solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- x) emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- z) execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade.

5- DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Padrão de vencimentos: CC-01

Requisitos para provimento: Superior Completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- a) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b) execução dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- c) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- d) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
- e) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
- f) recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- g) distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- h) controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
- i) participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
- j) promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
- l) execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- m) registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
- n) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

6- ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição: atua no assessoramento geral no processo técnico-legislativo, estudos e pareceres técnicos.

Padrão de vencimentos: CC-01

Requisitos para provimento: Graduação em Direito e inscrição na OAB

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) promover análise prévia dos projetos protocolados na Assessoria Técnica;
- b) preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;
- c) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do dia das reuniões;
- d) proceder revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.
- e) orientar tecnicamente os Assessores Parlamentares na elaboração dos projetos e nos pareceres das Comissões Permanentes;
- f) conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- g) observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
- h) realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;
- i) assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
- j) cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;
- l) assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões;
- m) orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- n) elaborar Resolução, Projeto de Lei, Decretos Legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
- o) arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- p) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

7- ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Padrão de vencimentos: CC-02

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) executar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor que responde, zelando pela fiel e oportuna consecução de suas finalidades;
 - b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo setor para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
 - c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu setor, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
 - d) montagem e organização de toda e qualquer requisição de compras ou serviços, bem como controle dos processo de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
 - e) manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
 - f) realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
 - g) execução de mapas de apuração de preços praticados no mercados;
 - h) acompanhamento às reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;
- 

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- i) fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive, os de dispensa e de inexigibilidade;
- j) auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- l) manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios e de dispensas realizados pela Câmara;
- m) agilização, quando necessária, da formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios;
- n) encaminhamento, à Procuradoria, de requerimentos para elaboração dos termos de contratação, quando necessários;
- o) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- p) elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- q) recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- r) controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- s) numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- t) revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- u) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

8- CHEFE DE PESSOAL

Padrão de vencimentos: CC-02

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores da Câmara respectiva divisão;
- e) formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- f) elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- g) manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- h) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
- i) relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
- j) confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- l) retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
- m) elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
- n) cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- o) controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- p) cumprir os prazos estipulados pela legislação aplicável à área;
- q) comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
- r) execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
- s) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
- t) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

9-ASSESSOR FINANCEIRO

Padrão de vencimentos: CC-02

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
- d) emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- e) controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- g) conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- f) execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

h) efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;

10- ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO

Padrão de vencimentos: CC-02

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- c) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- d) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- e) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- f) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- g) Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- h) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas
- i) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- j) Realizar inventários e balanços do almoxarifado
- l) Realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração;
- m) Efetuar o registro e catalogar os documentos objeto do arquivamento;
- n) Fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores competentes, assim como recolher e guardar os materiais consultados;
- o) Manter em bom estado os documentos arquivados;
- p) Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.
- q) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

11- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Padrão de vencimentos: CC-03

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- b) zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no seu departamento e sob sua responsabilidade no uso das atividades por ele desenvolvidas;
- d) atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- e) organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- f) manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário.
- g) produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- h) responder pelo contato e transmissão de informações da Câmara à imprensa.
- i) colher as informações institucionais internas da Câmara;
- j) triar informações de outros órgãos públicos e/ou privados
- l) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

12- ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Padrão de vencimentos: CC-03

Requisitos para provimento: Ensino médio completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) executar as atividades desenvolvidas pelo setor que responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades de suas atribuições;
- b) organizar e supervisionar o setor de protocolo da Câmara;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
- d) arquivamento da correspondência encaminhada e recebida, bem como as publicações obrigatórias efetuadas pela Câmara;
- e) manutenção de arquivo individualizado de todas as correspondências enviadas pelos Vereadores, através do órgão legislativo;
- f) execução dos serviços de protocolo de toda documentação oficial que tramitar na Câmara;
- g) encaminhamento ao Poder Executivo, das proposições sujeitas à sanção, zelando pelo cumprimento dos prazos legais;
- h) esclarecimento, ao Presidente da Câmara, sobre as proposições de leis que devem ser promulgadas, providenciando a respectiva publicação;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- i) coordenação dos serviços de transporte realizados pelos veículos oficiais, assegurando que o uso seja, exclusivamente, a serviço da Câmara;
- j) revisão periódica dos processos e documentos arquivados nos diversos setores da Câmara e conseqüente encaminhamento dos mesmos ao arquivo público;
- l) controle e encadernação dos documentos que se fizerem exigíveis e necessários;
- m) responsabilidade pela manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria do prédio da Câmara Municipal;
- n) responsabilidade pela reparação da estrutura física do prédio da Câmara Municipal, bem como do imobiliário;
- o) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

13- ASSESSOR DE CONTABILIDADE

Padrão de vencimentos: CC-03

Requisitos para provimento: Técnico Contabilista (ensino secundário na área contábil) ou superior completo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) executar atividades diversas de caráter administrativo e financeiro desenvolvidas, em âmbito interno, pela Câmara;
- b) assistir as atividades a cargo da Ordenadoria de Despesas da Câmara;
- c) assistir nos serviços administrativos e financeiro a cargo dos integrantes da Mesa Diretora;
- d) assessorar, prestando informações e organizando documentos, no processo legislativo, especialmente nos projetos que envolvam matéria financeira;
- e) operar no controle de despesas da Câmara e regular execução orçamentária;
- f) formalizar, receber e analisar toda documentação que envolva o processo de prestação de contas e restituição da verba indenizatória para desempenho da atividade parlamentar
- g) Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes Controle Interno.
- g) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

14- ASSESSOR PARLAMENTAR I

Padrão de vencimentos: CC-02

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Assessoria Técnico-Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;
- b) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Ituiutaba;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- c) dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
- d) elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos a pedido dos Vereadores;
- e) assessorar às Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;
- f) acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente;
- g) assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
- h) preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
- i) revisar, constante e periodicamente, a legislação municipal, de modo a adequá-la a suas inerentes alterações;
- j) elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnico-Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- l) arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- l) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

15- ASSESSOR PARLAMENTAR II

Padrão de vencimentos: CC-03

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- a) Assessorar os Vereadores em questões atinentes ao processo legislativo;
- b) Assessorar os Vereadores em pesquisas e coleta de informações para subsidiar a elaboração e a análise de projetos de lei;
- c) Executar outras atividades similares de acordo com as deliberações de o Vereador titular do Gabinete.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO V – ORGANOGRAMA

