

**LEI Nº 3728, de 08 de setembro de 2022.**

Altera e insere dispositivos na Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 que “Altera e consolida a organização e a estrutura da Câmara Municipal de Itabirito/MG”, com alterações posteriores, e dá outras providências.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em nome, sanciono a seguinte Lei:

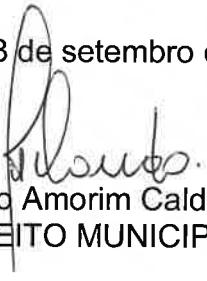
**Art. 1º** - O cargo em comissão de Coordenador de Controle Interno passa a ter sua vigência vinculada à data da posse de servidor no cargo de provimento efetivo de Controlador Geral, ocasião pela qual aquele será extinto, não sendo mais possível provê-lo.

**Art. 2º** - Ficam alterados os Anexos II e IV, da Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015, e suas posteriores alterações, que passam a vigorar acrescidos dos registros indicados nos Anexos da presente lei.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Esta lei entra **em vigor na data de sua publicação**.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 08 de setembro de 2022.

  
Orlando Amorim Caldeira  
PREFEITO MUNICIPAL

**ALTERA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N° 3092/2015**

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	LOTAÇÃO
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	IV	NM	CPC	01	DA
Assessor de Controle Interno	III	NS	CPC	01	CCI
Assessor de Compras Licitações e Contratos	III	NS	CPC	01	DA
Assessor de Comunicação	IV	NS	CPC	01	DP
Assessor de Gabinete	VI	NM	CPC	13	DP
Assessor Jurídico Administrativo	II	NS	CPC	01	AJA
Assessor Jurídico Parlamentar	II	NS	CPC	01	AJP
Assessor Técnico Contábil	III	NS	CPC	01	ATC
Chefe de Gabinete	V	NM	CPC	13	DP
Chefe de TI	III	NS	CPC	01	DA
Coordenador de Controle Interno*	II	NS	CPC	01	CCI
Chefe de Departamento Administrativo	II	NS	CPC	01	DA
Chefe de Departamento Parlamentar	II	NS	CPC	01	DP
Chefe do CAC	II	NS	CPC	01	DA
Diretor Administrativo	I	NM	CPC	01	DA
Diretor Parlamentar	I	NM	CPC	01	DP

CPC - Cargo de Provimento em Comissão

\* Cargo em extinção.



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b><u>Descrição e Análise de Cargos</u></b>		
<b>Título do cargo:</b> Assessor Jurídico Parlamentar		<b>Data:</b> 01/08/2022
<b>Carga horária:</b> 20 horas	<b>Provimento</b> ( )E ( x )C	<b>Subordinado a:</b> Diretor Parlamentar
<b>Nível do cargo no organograma:</b> II		
<b><u>Sumário do cargo</u></b>		
Responsável por assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas		
<b><u>Relações</u></b>		
Está subordinado ao Diretor Parlamentar e relaciona-se vereadores, secretaria legislativa e mesa diretora.		
<b><u>Requisitos e competências necessárias</u></b>		
<b>Escolaridade:</b> Curso superior. Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.		
<b><u>Atribuições e ou responsabilidades</u></b>		
I - Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis o cargo; II - Assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas; III - Colaborar com o Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara; IV - Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela presidência ou diretores, no que concerne as questões parlamentares; V - Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara; VI- Assessorar a mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em direito; VII - Exercer atribuições pertinentes ao profissional de advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e trabalhista; VIII - Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente e diretores da Câmara; IX - Elaborar notícias do legislativo às questões jurídicas para imprensa; X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XII- Executar outras tarefas correlatas.		
<b><u>Ambiente e/ou local de atuação</u></b>		
Setor jurídico da Câmara Municipal		



<b><u>Descrição e Análise de Cargos</u></b>		
Título do cargo: Chefe de Departamento Administrativo		Data:01/08/2022
Carga horária: 30 horas	Provimento ( ) E      ( x ) C	Subordinado a: Diretor Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		
<b><u>Sumário do cargo</u></b>		
Auxilia o Diretor Administrativo orientando e coordenando todos os setores da Câmara e acompanhando as rotinas administrativas.		
<b><u>Relações</u></b>		
Está diretamente subordinado ao Diretor Administrativo e responde por todos os setores administrativos da Câmara Municipal.		
<b><u>Requisitos e competência necessários</u></b>		
<b>Escolaridade:</b> Ensino superior completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
<b><u>Atribuições e ou responsabilidades</u></b>		
I- Coordenar as ações da diretoria administrativa; II- Reportar-se ao Diretor Administrativo atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo; III – Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos servidores e setores ligados à diretoria administrativa; IV- Acompanhar toda a rotina administrativa da Câmara, zelando pelo fiel cumprimento das rotinas pelos responsáveis por cada setor; V- Coordenar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, e informar ao Diretor Administrativo as irregularidades a serem sanadas, sugerindo melhorias necessárias que visem a harmonia das unidades; VI- Acompanhar todo o funcionamento dos setores, prestando suporte a todas as dificuldades da equipe; VII - Verificar o cumprimento de prazos e a qualidade necessária a execução de tarefas, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções; VIII- Escalonar o pessoal necessário para acompanhar as reuniões e eventos da Câmara; X- Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Chefe de Departamento Parlamentar; XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XIII- Executar outras tarefas correlatas.		
<b><u>Ambiente e/ou local de atuação</u></b>		
Atua em todos os setores administrativos da Câmara Municipal de Itabirito.		



**Descrição e Análise de Cargos**

<b>Título do cargo:</b> Diretor Administrativo		<b>Data:</b> 01/08/2022
Carga horária: 30 horas	Provimento ( ) E      ( x ) C	<b>Subordinado a:</b> Presidência
<b>Nível do cargo no organograma:</b> I		
<b>Sumário do cargo</b> Traça a estratégia, planeja, organiza, controla e assessoria a área administrativa e operacional da Câmara. Elabora e apresenta relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente os setores administrativos, gerencia os bens, as metas, os custos e os resultados da Câmara.		
<b>Relações</b> Está diretamente subordinado à Presidência, responde por todos os setores administrativos e relaciona-se com todos os setores da Câmara.		
<b>Requisitos e competência necessários</b> <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
<b>Atribuições e ou responsabilidades</b> I- Direcionar as tarefas e orientações oriundas da presidência da Câmara; II- Cumprir as atribuições deliberadas pela Presidência desde que compatíveis com o cargo; III- Assinar contas e movimentações bancárias em conjunto com Presidente; IV- Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço da Câmara Municipal e que constituem seu patrimônio; V- Cumprir a função de relações públicas da Câmara; VI- Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como, comunicando ao Presidente as irregularidades; VII- Manter o Presidente informando sobre a necessidade de aquisição de materiais e contratação de serviços dispensáveis ao funcionamento dos departamentos; VIII - Analisar informações financeiras e contábeis da Câmara; IX - Analisar, autorizar e liquidar empenhos; X- Efetuar ajustes no fluxo de caixa; XI - Requerer junto a presidência recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo; XII- Orientar a coordenação administrativa no exercício de suas atribuições; XIII- Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos setores ligados a diretoria administrativa; XIV - Acompanhar as avaliações e desempenho para progressão e estágio probatório; XV - Quando necessário assumir as atribuições conferidas à Diretoria Parlamentar; XVI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVII- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XVIII- Na ausência do Chefe de Recursos Humanos, responder pelo controle de freqüência e folha de pagamento dos servidores da Câmara. XIX- Executar outras tarefas correlatas.		
<b>Ambiente e/ou local de atuação</b> Sala da diretoria administrativa da Câmara Municipal de Itabirito.		