

**LEI Nº 3951, de 02 de outubro de 2023.**

Altera a Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015  
– Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito- MG, com alterações posteriores.

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

**Art. 1º** - Ficam criados e inseridos no quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo os cargos de Secretário de Recursos Humanos e Secretário Legislativo, conforme especificações e atribuições anexas que passam a fazer parte integrante dos anexos II, IV e VI da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015.

**Art. 2º** - Ficam alterados os ANEXOS II, IV e VI da Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015, passando a vigorar conforme anexos da presente Lei.

**Art. 3º** - Os cargos de Secretário de Recursos Humanos e Secretário Legislativo serão extintos, após sua vacância, não sendo mais possível provê-los.

**Art. 4º**- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal.

**Art. 5º**- Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 6º**- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 02 de outubro de 2023.



Orlando Amorim Caldeira  
PREFEITO MUNICIPAL



## ANEXO II

### ALTERA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 3093/2015 QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CLASSE DE CARGOS                                       | PROPOSTO |         |        |           |               |
|--|----------|---------|--------|-----------|---------------|
|  | NÍVEL    | SÍMBOLO | CÓDIGO | QUANT.    | CARGA HORÁRIA |
| Advogado   | II       | NS      | CPE    | 01        | 20h/semanais  |
| Arquivista   | II       | NS      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Atendente*   |          |         | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Auxiliar Administrativo                                | IV       | NM      | CPE    | 07        | 30h/semanais  |
| Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal | IV       | NM      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Chefe de Recursos Humanos                              | II       | NS      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Contador   | II       | NS      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Controlador Geral                                      | I        | NS      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Jornalista   | II       | NS      | CPE    | 01        | 25h/semanais  |
| Secretário*  |          | NM      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Secretário de Recursos Humanos*                        |          | NS      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Secretário Legislativo*                                |          | NM      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Servente   | V        | NF      | CPE    | 05        | 30h/semanais  |
| Sonoplasta   | III      | NF      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| Técnico em Informática                                 | III      | NM      | CPE    | 01        | 30h/semanais  |
| <b>TOTAL</b>   |          |         |        | <b>25</b> |               |

Siglas: CPE - Cargo de Provimento Efetivo;

NF - Nível Fundamental; NM - Nível Médio; NS - Nível Superior.

\* O padrão de vencimento deste cargo, que está em extinção, é o constante no Anexo VI

## ANEXO IV

### ALTERA O ANEXO IV LEI MUNICIPAL Nº 3093/2015 QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

\*Cargos em Extinção

| CLASSE DE CARGOS                                       |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| SITUAÇÃO ATUAL   | QUANT.    | SITUAÇÃO PROPOSTA                                      | QUANT.    |
| Advogado   | 01        | Advogado   | 01        |
| Arquivista   | 01        | Arquivista   | 01        |
| Atendente  | 01        | Atendente *  | 01        |
| Auxiliar Administrativo                                | 07        | Auxiliar Administrativo                                | 07        |
| Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal | 01        | Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal | 01        |
| Chefe de Recursos Humanos                              | 01        | Chefe de Recursos Humanos                              | 01        |
| Contador   | 01        | Contador   | 01        |
| Controlador Geral                                      | 01        | Controlador Geral                                      | 01        |
| Jornalista   | 01        | Jornalista   | 01        |
| Secretário   | 01        | Secretário *   | 01        |
| Servente   | 05        | Servente   | 05        |
| Sonoplasta   | 01        | Sonoplasta   | 01        |
| Técnico em Informática                                 | 01        | Técnico em Informática                                 | 01        |
|  |           | Secretário de Recursos Humanos*                        | 01        |
|  |           | Secretário Legislativo *                               | 01        |
| <b>TOTAIS</b>  | <b>23</b> |  | <b>25</b> |





**ANEXO VI**

ALTERA O ANEXO VI LEI MUNICIPAL Nº 3093/2015

**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIDORES DO  
CONCURSO PÚBLICO DE Nº 01/1994**

| CARGO                          | QUANTIDADE | VENCIMENTO INCIAL | VENCIMENTO BASE |
|--------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| Secretária                     | 01         | R\$ 3.701,89      | R\$ 4.758,07    |
| Atendente                      | 01         | R\$ 2.469,32      | R\$ 3.238,80    |
| Servente                       | 01         | R\$ 1.377,61      | R\$ 1.906,05    |
| Secretário de Recursos Humanos | 01         | R\$ 4.281,01      | R\$ 5.613,93    |
| Secretário Legislativo         | 01         | R\$ 4.281,01      | R\$ 5.613,93    |



| <b>Descrição e Análise de Cargos</b>   |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <b>Titulo do cargo:</b> Secretário de Recursos Humanos   |                                | <b>Data:</b>                                    |
| <b>Carga horária:</b> 30 horas   | <b>Provimento</b><br>(x)E ( )C | <b>Subordinado a:</b> Chefe de Recursos Humanos |
| <b>Nível do cargo no organograma:</b> De acordo com o anexo VI Tabela de vencimento básico dos servidores do concurso público n 01/94.   |                                |   |
| <b>Sumário do cargo:</b>   |                                |   |
| Administra pessoal e plano de cargos e salários. Promove ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetua processo de recrutamento e de seleção, gera plano de benefícios e promove ações de qualidade de vida e assistência aos servidores. Administra relações de trabalho e coordena sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.   |                                |   |
| <b>Relações</b>  |                                |   |
| Está diretamente subordinado ao Chefe de Recursos Humanos e relaciona-se com o setor contábil e de controle interno.   |                                |   |
| <b>Requisitos e competências necessárias</b>   |                                |   |
| <b>Escolaridade:</b> Ensino superior completo em tecnologia de recursos humanos, gestão de recursos humanos, psicologia ou administração.<br>Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.  |                                |   |
| <b>Atribuições e ou responsabilidades</b>  |                                |   |
| I - Reportar-se ao Chefe de Recursos Humanos e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;<br>II - Administrar e elaborar folhas de pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;<br>III - Elaborar as guias de recolhimento dos encargos sociais;<br>IV - Providenciar as guias para recolhimento do imposto de renda dos servidores e vereadores;<br>V - Manter sob sua guarda os documentos de despesa e de receita e o fichário do pessoal da Câmara Municipal;<br>VI - Contabilizar as horas extras trabalhadas pelos funcionários e elaborar, conjuntamente com o Chefe de Recursos Humanos banco de horas;<br>VII - Programar e fazer cumprir o período de férias dos funcionários conjuntamente com o Chefe de Recursos Humanos;<br>VIII - Manter contato permanente com a empresa e o setor responsável pela contabilidade da Câmara, fornecendo todos os subsídios necessários aos serviços de escriturações contábeis referentes às despesas com pessoal;<br>IX - Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista;<br>X - Enviar ao plano de saúde todas as inclusões e exclusões;<br>XI - Enviar aos bancos documentações necessárias e referentes aos empréstimos consignados;<br>XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;<br>XIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;<br>XVI - Executar outras tarefas correlatas. |                                |   |
| <b>Ambiente e/ou local de atuação</b>  |                                |   |
| Setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Itabirito.  |                                |   |



| <b>Descrição e Análise de Cargos</b>  |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| <b>Título do cargo:</b> Secretário Legislativo  |                                | <b>Data:</b>  |
| <b>Carga horária:</b> 30 horas  | <b>Provimento</b><br>(x)E ( )C | <b>Subordinado a:</b> Chefe de Departamento Parlamentar |
| <b>Nível do cargo no organograma:</b> De acordo com o anexo VI Tabela de vencimento básico dos servidores do concurso público n 01/94.  |                                |   |
| <b>Sumário do cargo</b><br>Elabora documentos, organiza as rotinas do parlamento, atende e assessorá os parlamentares.  |                                |   |
| <b>Relações</b><br>Está diretamente subordinado ao Chefe de Departamento Parlamentar, mas responde ao Chefe de Departamento Administrativo em demandas pontuais.  |                                |   |
| <b>Requisitos e competências necessárias</b><br><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo.<br>Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.   |                                |   |
| <b>Atribuições e ou responsabilidades</b><br><br>I - Reportar-se ao Chefe de Departamento Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;<br>II - Elaborar todos os expedientes, internos e externos da Câmara, providenciar o encaminhamento aos destinatários e o seu recebimento registrando tudo em livro próprio;<br>III - Atender as solicitações do Coordenador Parlamentar no exercício de suas funções;<br>IV - Redigir ofícios, indicações, proposições, requerimentos, projetos, pareceres, atas, autógrafos, moções e controle de numerações;<br>V- Atender e assessorar os parlamentares;<br>VI - Acompanhar e organizar as reuniões plenárias;<br>VII - Registrar as reuniões em livros próprios;<br>VIII - Acompanhamento das reuniões quando solicitado;<br>IX - Preparar as proposições para apresentação em reuniões ordinárias, extraordinárias e ou comissões;<br>X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;<br>XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;<br>XII - Executar outras tarefas correlatas |                                |   |
| <b>Ambiente e/ou local de atuação</b><br>Secretaria legislativa da Câmara Municipal de Itabirito.   |                                |   |