



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ
Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

Lei Complementar nº 071

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIÊRA,
Prefeito do Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Itajubá, e dá outras providências”.

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º A presente lei complementar dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Itajubá, as competências das diretorias com os respectivos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itajubá, expressa no organograma constante do Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar, é a seguinte:

I - Órgão de Direção Superior.
Mesa Diretora

II - Órgãos de Direção Executiva:

a) Diretoria Legislativa
Grupo de Apoio Parlamentar, Técnico e Legislativo.

b) Diretoria Administrativa
Grupo de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil.

c) Diretoria Jurídica
Grupo de Apoio Jurídico.

III - Sistema de Controle Interno
Controladoria Interna

IV - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ
Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

V – Escola do Legislativo

Parágrafo único: Integram, ainda, a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itajubá os cargos em comissão de assessoramento superior e legislativo.

CAPÍTULO II
Do Órgão de Direção Superior
Mesa Diretora

Art. 3º A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itajubá é formada por cinco membros (Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e Tesoureiro), tem mandato de 2 anos e pratica atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

Parágrafo único: As atribuições da Mesa Diretora e de seus membros estão definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II- O assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III- O processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Direção Executiva

SESSÃO I
Da Diretoria Legislativa
Grupo de Apoio Parlamentar, Técnico e Legislativo

Art. 5º A Diretoria Legislativa é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades inerentes ao Grupo de Apoio Parlamentar, Técnico e Legislativo, com as seguintes competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ
Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

- I- Coordenar e acompanhar todo o processo legislativo, desde a sua proposição, admitida nos termos regimentais, até a deliberação da Câmara ou da Mesa, responsabilizando-se pela realização das sessões e preparação dos atos a elas pertinentes.
- II- Coordenar as atividades administrativas do Plenário da Câmara e controle do acesso de visitantes e autoridades em seu recinto durante as Sessões.
- III- Coordenar e controlar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e avaliação de documentos e publicação de avulsos.
- IV- Rever, em comum acordo com a Comissão de Constituição, Legislação e Redação, todas as proposições aprovadas pelos vereadores, fazendo a supressão das expressões antirregimentais.
- V- Arquivar as Atas bem como toda documentação legislativa produzida em Plenário.
- VI- Publicar, no Diário Oficial do Município, todas as Leis, Resoluções e Decretos Legislativos e atos administrativos produzidos pela Diretoria Legislativa.
- VII- Orientar e dar suporte técnico-legislativo à Mesa Diretora, aos gabinetes parlamentares, aos vereadores e as Comissões Parlamentares nos seus trabalhos desenvolvidos.
- VIII- Coordenar o Parlamento Jovem e a Câmara Mirim bem como os programas de atendimento aos cidadãos, quando se tratar de assuntos relacionados ao processo legislativo.
- IX- Coordenar as atividades do Memorial da Câmara relacionadas ao registro, conservação e manutenção dos livros e documentação do Poder Legislativo Municipal.

SESSÃO II
Da Diretoria Administrativa
Grupo de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil

Art. 6º A Diretoria Administrativa é responsável pelo planejamento, organização, orientação e supervisão manutenção das atividades inerentes ao Grupo de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil, com as seguintes competências:

- I- Planejar e coordenar as atividades relativas à administração de recursos humanos, material, patrimônio, transporte e serviços gerais.
- II- Coordenar a escrituração contábil, recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ
Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

III- Coordenar os trabalhos de elaboração orçamentária da Câmara, bem como acompanhar e controlar sua execução, supervisionando, analisando e certificando a sua exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros.

IV- Coordenar e controlar os serviços de protocolo, expediente, vigilância, copa e o atendimento ao público em geral.

V- Coordenar, planejar, implementar e manter os sistemas informatizados, tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como a administração da rede interna de informática.

VI- Coordenar e controlar os serviços operacionais da TV /Câmara, Web-TV, Rádio-Web, rádio e jornal.

VII- Coordenar as atividades desempenhadas por estagiários em consonância com os convênios existentes ou os que venham a existir.

VIII- Publicar, no Diário Oficial do Município, todos os atos administrativos produzidos pela Diretoria Administrativa.

SESSÃO III
Da Diretoria Jurídica
Grupo de Apoio Jurídico

Art. 7º A Diretoria Jurídica, por meio do Grupo de Apoio Jurídico, representa judicialmente a Câmara Municipal, cabendo-lhe também as atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos vereadores, quando no exercício de sua função, defendendo e acompanhando as ações judiciais. É, também, responsável pela emissão de pareceres as proposições apresentadas em Plenário, e pela elaboração de contratos e atos administrativos de responsabilidade da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
Do Sistema de Controle Interno
Controladoria Interna

Art. 8º O Sistema de Controle Interno, criado pela Resolução 907 de 06 de julho de 2007, integra a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itajubá, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas, com os seguintes objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

I-assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos.

II- acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – LOA).

III- buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos.

IV- examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

V- prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral.

VI- buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente.

CAPÍTULO V

Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

Art. 9º A Assessoria de Comunicação Social é a responsável pela divulgação da missão e das ações e objetivos estratégicos da Câmara, com as seguintes competências:

I- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Câmara Municipal de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora.

II- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público.

III- Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis.

IV- Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas.

V- Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ
Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

- VI- Manter atualizada as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na internet.
- VII- Produzir material jornalístico para a TV/Câmara, a Web/TV, o site oficial e para as páginas da Câmara criadas em rede sociais.
- VIII- Planejar e coordenar, em comum acordo com a Diretoria Legislativa, os eventos e solenidades da Câmara.
- IX- Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara.
- X- Planejar coordenar as demais atividades relacionadas a comunicação social.

CAPÍTULO VI
Dos Cargos em Comissão

Art. 10. Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Itajubá, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos nos artigos 16, 17 e 18 desta Lei Complementar, com vencimentos e atribuições discriminadas no Anexo II que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único: O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 11. Ficam reservados aos servidores titulares de cargos efetivos, 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, previstos no artigo anterior.

Art. 12. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Itajubá, ocupante de cargo de provimento em comissão, optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 13. Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 20% (vinte por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos para cada cargo estabelecido no anexo II desta Lei Complementar, e seus ocupantes serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 15. Os Diretores e o titular do cargo de Controlador Interno e os Assessores de Imprensa e Comunicação reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

Art. 16. A Diretoria Legislativa compõe-se dos seguintes cargos de provimento em comissão a ela vinculados:

- a) 01(um) Diretor Legislativo, símbolo CC-I.
- b) 01 (um) Assessor Técnico de Comissão, símbolo CC-V.
- c) 10 (dez) Assessores de Gabinetes, símbolo CC-VI.
- d) 03 (três) Assessores Legislativos, símbolo CC-VI.

Art. 17. A Diretoria Administrativa compõe-se dos seguintes cargos de provimento em comissão a ela vinculados:

- a) 01(um) Diretor Administrativo, símbolo CC-I.
- b) 01 (um) Assessor Contábil/Financeiro, símbolo CC-IV.
- c) 03 (três) Assessores de Imprensa e Comunicação, símbolo CC- IV.
- d) 01 (um) Assessor Técnico da TV/Câmara, símbolo CC-IV.

Art.18. A Diretoria Jurídica compõe-se dos seguintes cargos de provimento em comissão a ela vinculados:

- a) 01(um) Diretor Jurídico, símbolo CC-I.
- b) 02 (dois) Assessores Jurídicos Auxiliares, símbolo CC-III.

CAPÍTULO VII **Das Funções Gratificadas**

Art. 19. A função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar, em nível de chefia, cargos de direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos do quadro de efetivos da Câmara Municipal de Itajubá.

Art. 20. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itajubá compõe-se das seguintes funções gratificadas, com requisitos de provimento, gratificação e atribuições discriminadas no Anexo III, que passa a fazer parte integrante desta lei:

- I – 01(um) Controlador Interno, símbolo FG-01.
- II - 01(um) Chefe de Compras, símbolo FG-02.
- III - 01(um) Encarregado de Recursos Humanos, símbolo FG-02.
- IV - 03 (três) Membros de Comissão Permanente de Licitação, símbolo FG-02.
- V- 01(um) Função Gratificada de Encarregado de Almoxarifado, símbolo FG-02.
- VI- 03(três) Membros de Comissão Permanente de Patrimônio, símbolo FG-02.



CAPÍTULO VIII

Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 21. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre os órgãos que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itajubá, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de órgão para órgão, quando a eles couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - os Diretores Administrativo, Legislativo e Jurídico, no que concerne às atividades de expediente, encaminharão diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Parágrafo único. Todo e qualquer expediente, antes de ser encaminhado, deverá ser protocolado.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Art. 22. A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, estabelecida na presente Lei Complementar, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.

Art. 23. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 24. Para os efeitos desta Lei Complementar, o exercício de função na condição de substituto eventual, somente se efetivará, gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

Art. 25. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de um órgão, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 26. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara, incluindo os comissionados, é de 40 (quarenta) horas semanais e para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Parágrafo único. O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e a natureza das funções, devendo ser comprovado através de registro eletrônico de ponto, à exceção dos Diretores e dos Assessores de Gabinetes.

Art. 27. Cumpre aos servidores, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Lei Complementar, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 28. São convalidados os atos praticados com base na [Lei Municipal nº 2270, de 4 de agosto de 1999](#); na Resolução nº 830, de 03 de agosto de 1999; na Resolução nº 839, de 27 de abril de 2000; na Resolução nº 874, de 17 de dezembro de 2003; na Resolução nº 881 de 14 de março de 2005, na [Lei Complementar nº 37, de 6 de março de 2007](#) e na Lei Complementar nº 54 de 30 de março de 2011.

Art. 29. As despesas decorrente da implantação da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 881, de 14 de março de 2005, a [Lei Complementar nº 37, de 6 de março de 2007](#) e a Lei Complementar nº 54 de 30 de março de 2011.

Itajubá, 25 de julho de 2013.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIÊRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ALFREDO VANSNI HONÓRIO
Secretário Municipal de Governo



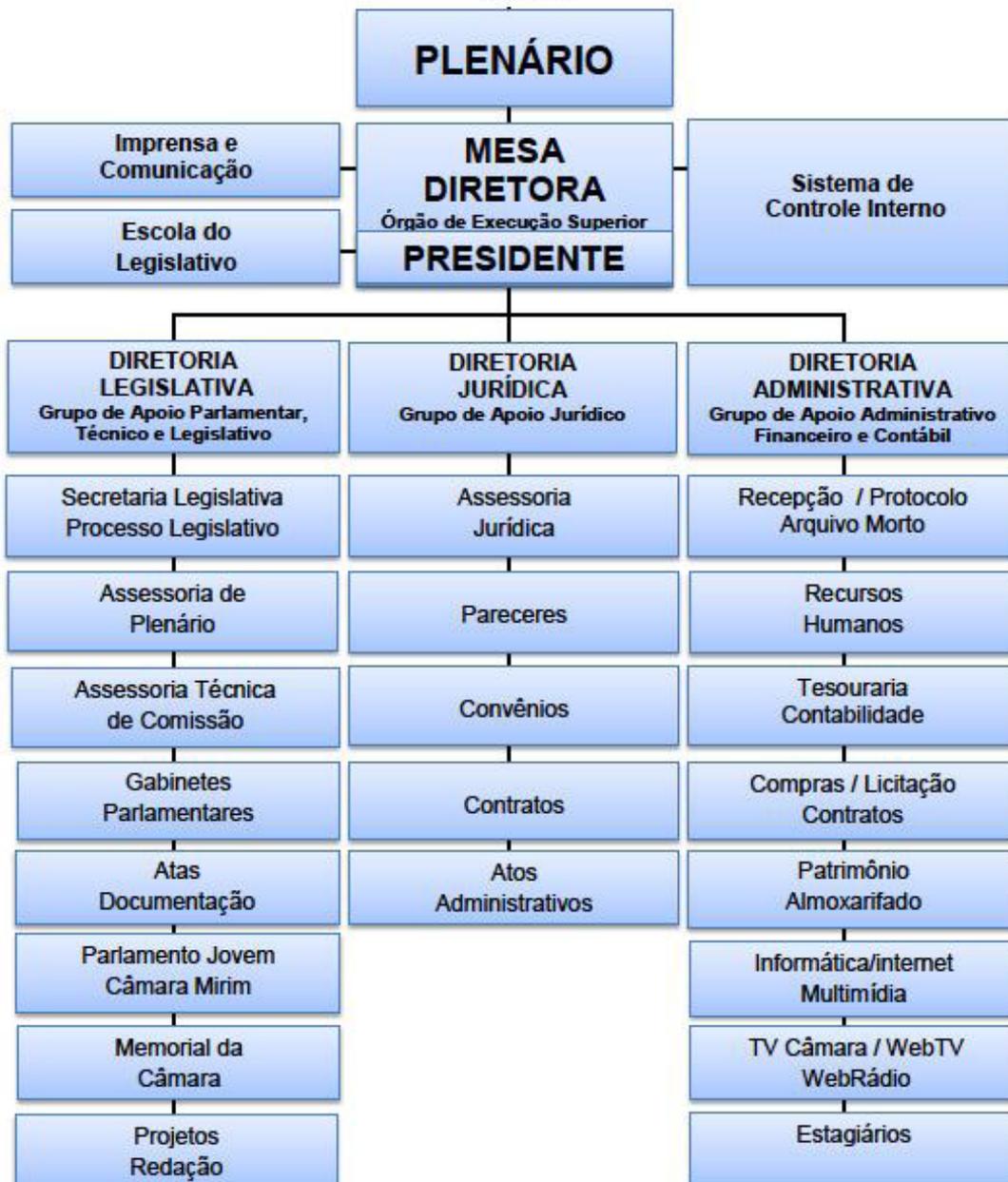
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Anexo I





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E VENCIMENTOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

01. Cargo: Diretor Legislativo:

a) Atribuições típicas: Prover os serviços de apoio de secretaria à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante as reuniões no Plenário; Coordenar e supervisionar os trabalhos da secretaria legislativa, responsabilizando-se tramitação dos projetos; manter-se em permanente contato com os órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos Assessores de Gabinete, objetivando e observando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; planejar e supervisionar a execução de trabalhos de elaboração de proposições, com o auxílio do Diretor Jurídico, que visem a colaboração e o assessoramento aos Vereadores; coordenar o programa de estágio curricular para estudantes na Câmara Municipal de Itajubá; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível superior e experiência comprovada compatível com a área.

02. Cargo: Diretor Administrativo:

a) Atribuições típicas: Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara; promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual da instituição, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ
Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível superior e experiência comprovada compatível com a área;

03. Cargo: Diretor Jurídico:

a) Atribuições típicas: Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à Diretoria Jurídica da Câmara; prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente, aos vereadores e demais órgãos do Legislativo Municipal; examinar previamente a legalidade dos contratos que à Câmara interessem recomendando, quando necessário, ao Presidente da Mesa Diretora sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial; elaborar minutas de contratos e convênios e representar a Câmara em Juízo, quando pra isso for credenciado; desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual. desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Direito com registro na OAB e ter experiência comprovada compatível com a área.

04. Cargo: Assessor Jurídico Auxiliar:

a) Atribuições típicas: desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto a constitucionalidade, legalidade e juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; comparecer a todas as reuniões para as quais for convocado ou designado; apresentar, quando convocado pelo Diretor Jurídico, os estudos e pareceres sobre as proposições que lhe foram distribuídas; exercer outras atividades correlatas; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Direito com registro na OAB e ter experiência compatível com a área.

05. Cargo: Assessor de Imprensa e Comunicação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

a) Atribuições típicas: Executar a política de comunicação social da Câmara Municipal de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora. Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público. Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis. Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas. Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal. Manter atualizada as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na internet. Produzir material jornalístico para a TV/Câmara, a Web/TV, o site oficial e para as páginas da Câmara criadas em rede sociais. Planejar e coordenar, em comum acordo com a Diretoria Legislativa, os eventos e solenidades da Câmara. Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara. Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas a comunicação social; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível superior e experiência compatível com a área.

06. Assessor Técnico da TV/Câmara:

a) Atribuições típicas: Assessorar, planejar e comandar os trabalhos da TV Câmara; Cuidar do Swither de vídeo, mesa de áudio, câmera filmadora; editar matérias relacionadas à Câmara; operar equipamentos de recepção e transmissão de sistema de áudio e vídeo da TV/Câmara;.desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

07. Cargo: Assessor Contábil/Financeiro:

a) Atribuições típicas: Assessorar a Diretoria Administrativa nos trabalhos relacionados a elaboração orçamentária, bem como o de acompanhamento e controle de sua execução. Supervisionar e analisar a exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos e seus registros; controlar a escrituração contábil, recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e valores; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

08. Cargo: Assessor Técnico de Comissão:

a) Atribuições típicas: Assessorar, em comum acordo com o Diretor Legislativo, todas as Comissões da Casa Legislativa na elaboração de relatórios referentes às atividades das Comissões; Providenciar a anotação e controle de livros que digam respeito às Comissões; Adotar as medidas cabíveis a fim de que se promovam as publicações dos atos praticados; Acompanhar os processos legislativos e documentação sobre a guarda das comissões; auxiliar sobre a tramitação das proposições; executar outras tarefas correlatas ao trabalho das Comissões; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação, preferencialmente, em nível superior.

09. Cargo: Assessor Legislativo:

a) Atribuições típicas: Assessorar o Diretor Legislativo nos trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, seja por determinação da Diretoria Legislativa ou do Presidente da Câmara; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação, preferencialmente, de nível superior.

10. Cargo: Assessor de Gabinete:

a) Atribuições típicas: Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades do gabinete parlamentar; conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritório colocados à disposição do gabinete; organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

participar o Vereador; receber e preparar a correspondência do Vereador; elaborar as proposições sob a orientação do Diretor Legislativo; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, preferencialmente, em nível superior; ter idade mínima de 18 anos.

II - TABELA DE VENCIMENTOS:

Nome	Quant.	Símbolo	Vencimento
Diretor Jurídico	01	CC-I	7.687,60
Diretor Legislativo	01	CC-I	7.687,60
Diretor Administrativo	01	CC-I	7.687,60
Assessor Jurídico Auxiliar	02	CC-III	4.998,60
Assessor de Imprensa e Comunicação	03	CC-IV	3.203,14
Assessor Contábil/Financeiro	01	CC-IV	3.203,14
Assessor Técnico da TV/Câmara	01	CC-IV	3.203,14
Assessor Técnico de Comissão	01	CC-V	2.242,19
Assessor de Gabinete	10	CC-VI	1.921,84
Assessor Legislativo	03	CC-VI	1921,84



ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E TABELA DE GRATIFICAÇÃO

I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

01 - Função Gratificada de Controlador Interno:

a) Atribuições típicas: Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações; Acompanhar a execução das metas e programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo; exercer atividades correlatas inerentes a função; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo; ter formação em nível superior e experiência compatível com a área.

02 - Função Gratificada de Chefe de Compras:

a) Atribuições típicas: Operacionalizar as atividades de compras visando a manutenção do suprimento de produtos que atendam as necessidades da Câmara; Definir, em comum acordo com o Diretor Administrativo, os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e condições competitivos; Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelas como subsídio para definição de preços no futuro; exercer atividades correlatas: desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo e experiência compatível com a área.

03 - Função Gratificada Encarregado de Recursos Humanos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

a) Atribuições típicas: Organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o seu cadastro; Preparar e coligar a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal; Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, pensões de sobrevivência e subsídio de morte; Instruir os processos relativos a horas, extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço; Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários; Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o pessoal; Preparação dos processos de pessoal ativos e não ativos já aposentado para registro no Expediente e Arquivo (arquivo morto); exercer atividades correlatas: desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo e experiência compatível com a área.

04 - Função Gratificada de Encarregado de Almoxarifado:

a) Atribuições Típicas: Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso; Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao chefe de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; Interagir com o chefe de compras nos processos de devoluções de produtos, quando for o caso: desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo e experiência compatível com a área.

05 - Função Gratificada de Membro de Comissão Permanente de Patrimônio:

a) Atribuições típicas: Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Câmara; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara; realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

b) Requisitos para provimento: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo e experiência compatível com a área.

06 - Função Gratificada de Membro de Comissão Permanente de Licitação:

a) Atribuições típicas: promover reuniões julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas; submeter, quando necessário, e encaminhar ao Departamento de Administração os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade competente: desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos para provimento: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo e experiência compatível com a área.

II - TABELA DE GRATIFICAÇÃO

Função Gratificada	Quant.	Símbolo	Gratificação sobre o vencimento básico
Controlador Interno	01	FG-01	50 %
Chefe de Compras	01	FG-02	20%
Encarregado de Recursos Humanos	01	FG-02	20%
Encarregado de Almoxarifado	01	FG-02	20%
Membro de Comissão Permanente de Patrimônio	3	FG-02	20%
Membro de Comissão Permanente de Licitação	3	FG-02	20%