



# Câmara

MUNICIPAL DE ITUIUTABA

## RESOLUÇÃO Nº 1.064, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

*Dispõe sobre a autorização para a celebração de convênio entre a Câmara Municipal de Ituiutaba e a Prefeitura Municipal de Ituiutaba, e dá outras providências*

A Câmara Municipal de Ituiutaba aprova e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica a Câmara Municipal de Ituiutaba-MG autorizada a celebrar convênio com a Prefeitura Municipal de Ituiutaba-MG com a finalidade específica de realização de processo licitatório para a realização de concurso público de provas e títulos, para os cargos efetivos previstos na Lei Complementar nº 180 de 13 de julho de 2023.

Art. 2º - O convênio é vinculado ao Termo de Ajuste de Conduta, homologado no processo judicial nº 1096501-28.2008.8.13.0342, perante a 3ª Vara Cível da comarca de Ituiutaba/MG.

Art. 3º - As despesas decorrentes do convênio e da aplicação desta resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Ituiutaba/MG.

Art. 4º - O presente Projeto de Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Câmara Municipal de Ituiutaba, 06 de setembro de 2023.

**PUBLICADO EM**

12 / 09 / 2023

Odeemes Braz dos Santos  
Presidente



**PROJETO DE RESOLUÇÃO CM/ 09 / DE 2023**

*Dispõe sobre a autorização para a celebração de convênio entre a Câmara Municipal de Ituiutaba e a Prefeitura Municipal de Ituiutaba, e dá outras providências*

A Câmara Municipal de Ituiutaba aprova e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica a Câmara Municipal de Ituiutaba-MG autorizada a celebrar convênio com a Prefeitura Municipal de Ituiutaba-MG com a finalidade específica de realização de processo licitatório para a realização de concurso público de provas e títulos, para os cargos efetivos previstos na Lei Complementar nº 180 de 13 de julho de 2023.

Art. 2º - O convênio é vinculado ao Termo de Ajuste de Conduta, homologado no processo judicial nº 1096501-28.2008.8.13.0342, perante a 3ª Vara Cível da comarca de Ituiutaba/MG.

Art. 3º - As despesas decorrentes do convênio e da aplicação desta resolução correão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Ituiutaba/MG.

Art. 4º - O presente Projeto de Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

A COMISSÃO DE LEGISL. JUSTIÇA E REDENÇÃO.

S.S. em 04/09/2023

PRESIDENTE

Sala das Sessões, em 04 de agosto de 2023.

Presidente: Odeemes Braz dos Santos

A ordem do dia desta sessão

05/09/2023

Presidente

1º Vice- Presidente: Pedro Donizete de Oliveira Junior

2º Vice- Presidente: Adeilton José da Silva

DISPENSADO O INTERSTICIO REGIMENTAL DE 24 HORAS A ORDEM DO DIA DE HOJE

05/09/2023

PRESIDENTE

1º Secretário: Edmar José Alves Machado

2º Secretário: Jair Marques de Freitas Filho

Aprovado em 1ª votação por 16 favoráveis 00 contrários.

05/09/2023

Aprovado em 2ª votação por 13 favoráveis 02 contrários

05/09/2023

Presidente



**Câmara**  
MUNICIPAL DE ITUIUTABA

**PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Relator: Ver. Renato Silva Moura

**PROJETO DE RESOLUÇÃO CM/09/2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal que dispõe sobre a autorização para a celebração de convênio entre a Câmara Municipal de Ituiutaba e a Prefeitura Municipal de Ituiutaba, e dá outras providências.**

O processo licitatório será para a realização de concurso público de provas e títulos do Legislativo, para os cargos efetivos previstos na Lei Complementar n° 180 de 13 de julho de 2023.

A comissão entende não haver restrição a ser feita, seja ao aspecto jurídico-legal da matéria apreciada, seja à sua redação.

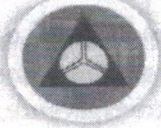
Quanto ao seu mérito, entretanto, que manifeste o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 05 de setembro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente: Bruno Silva Campos

\_\_\_\_\_  
Relator: Renato Silva Moura

  
\_\_\_\_\_  
Membro: Sinivaldo Ferreira Paiva



**Ofício: 553/2023**

Assunto: Solicitação (faz)

Realização de licitação para concurso público

Ituiutaba, 09 de agosto de 2023.

Exma. Prefeita,

Venho por meio deste, solicitar a Vossa Excelência, auxílio, por meio da equipe técnica de compras e da comissão de licitação da Prefeitura Municipal, para a realização de concurso público do Legislativo Municipal, conforme aprovado pela Lei Complementar nº 180/2023 (anexa), cumprindo o TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA, homologado no processo judicial 1096501-28.2008.8.13.0342, tramitando na 3ª Vara Cível da Comarca de Ituiutaba/MG.

Esclareço, que a Câmara Municipal não possui quadro de efetivos técnicos para integrar na comissão de licitação desse certame.

O prazo para a publicação do edital da licitação para a contratação de empresa para realização do certame, através de processo licitatório do tipo "TÉCNICA E PREÇO" é de 30 (trinta) dias após a sanção da Lei Municipal nº 180/2023 (inciso, I, Parágrafo primeiro, cláusula terceira do Termo de Ajuste de Conduta (nexo).

A Câmara Municipal de Ituiutaba já abriu a requisição para o atendimento da contratação:

Câmara Municipal de Ituiutaba - MG  
SIRM - Sistema de Requisições  
Requisição de Compras



Órgão	40101 - Câmara Municipal de Ituiutaba	Status Req.	Normal	Nr. de Itens	1
Nr. Requisição	49	Data	29/07/2023		
Requisitante final	Câmara Municipal de Ituiutaba				
Item	Descrição do Material / Serviço	Un.	Quantidade		
2.014	PARA ATENDIMENTO AO TAC DOT.C.N. Nº 0342.810/2023-1 (TAC ANEXO) PROCESSO JUDICIAL Nº 0342.810/2023-1, POSTO ISTO REQUER ABERTURA DE PROCESSO LICITATORIO NA MODALIDADE TECNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA LEI COMPLEMENTAR 180/2023 DE 13/07/2023.	SE	1,000		
			Total:	1,000	

Local de Entrega: ASSESSORIA TÉCNICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Cidade: Porcelas 1

Justificativa

A DESPESA QUE SE REQUISITA REFERENTE AO ITEM ACIMA DESCRITO PARA ATENDIMENTO AO TAC (TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA) DO IC (INQUÉRITO CIVIL) Nº MPM3 0342.23000318-4 (TAC ANEXO) E PROCESSO JUDICIAL Nº 0342.810/2023-1, POSTO ISTO REQUER ABERTURA DE PROCESSO LICITATORIO NA MODALIDADE TECNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA LEI COMPLEMENTAR 180/2023 DE 13/07/2023.

Os produtos / serviços constantes desta requisição estão previstos no orçamento vigente e há saldo orçamentário para

Os custos e as despesas com a realização do processo licitatório serão suportados pelo Legislativo Municipal, tão logo sejam solicitados pela Prefeitura Municipal.

Solicito uma resposta no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez que temos de justificar junto ao Ministério Público.

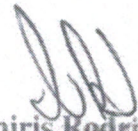
Protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**Odeemes Braz dos Santos**  
Presidente

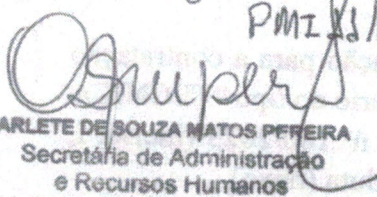
Exma.  
Leandra Guedes Ferreira  
Prefeita Municipal de Ituiutaba  
**NESTA**

Segue Despacho de Senhor  
Prefeito.

  
Tamiris Rodrigues Santos

Matrícula nº 13.104

Ciente  
Seção de Licitação para  
nheer e prosseguir

  
ARLETE DE SOUZA MATOS PEREIRA  
Secretária de Administração  
e Recursos Humanos

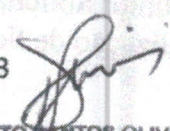
PMZ 11/08/2023

À SMG,

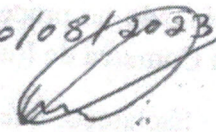
A fim de que o Departamento de Suprimentos possa elaborar o edital de licitação destinado à contratação de uma empresa responsável pela condução de um concurso público para a Câmara Municipal de Ituiutaba, torna-se imprescindível a elaboração de um termo de referência. Este instrumento se configura como uma ferramenta essencial, mediante a qual é possível detalhar de maneira mais precisa e abrangente os contornos do objeto em questão. No âmbito deste termo de referência, é de extrema importância apresentar não somente a definição clara do objeto em si, mas também incorporar todos os elementos que se mostrarem indispensáveis para viabilizar a contratação e subsequente execução de maneira eficiente e eficaz. Além disso, vale destacar a relevância da realização de uma pesquisa de mercado criteriosa, que possa fornecer informações conclusivas a respeito do valor estimado para a mencionada contratação. Dessa forma, a elaboração de um termo de referência minucioso e a condução de uma pesquisa de mercado fundamentada não apenas contribuirão para a precisão e

qualidade do edital de licitação, mas também assegurarão um processo mais transparente, equitativo e bem embasado na busca pelo melhor atendimento aos interesses da Câmara Municipal de Ituiutaba.

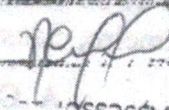
Itba/MG, 18/08/2023

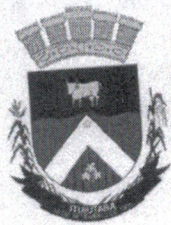
  
RENATO SANTOS OLIVEIRA  
Diretor do Departamento  
de Suprimentos

Segue Ofício nº 492/2023  
em verso.

30/08/2023  


Recebido 30/08/23

NOME:   
Nayara Vilela de Carvalho  
CPF 0/5 339.350.79  
Assessor Legislativo

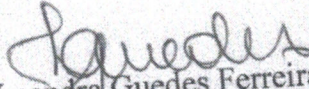


Processo 16476/2023

Atenta ao ofício inaugural do presente procedimento, e com fito de manter a parceria e comprometimento de sempre com a nossa Egrégia Casa Legislativa, autorizo que a equipe técnica de nosso município auxilie e preste todo apoio necessários para o início e finalização do certame mencionando nos autos, observando os prazos estipulados, vale ressaltar que todos os custos referente ao certame serão suportadas por nossa Casa Legislativa.

Remeto a Senhora Secretaria de Administração e Recursos Humanos para prosseguir com as formalidades.

Ituiutaba 10 de Agosto de 2023

  
Leandra Guedes Ferreira  
Prefeita de Ituiutaba



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

INQUÉRITO CIVIL Nº MPMG-0342.14.000272-2

MINUTA DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Pelo presente instrumento, na forma do artigo 5º, §6º da Lei nº 7.347/85, de um lado, o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, por meio da **Drª DANIELA TOLEDO GOUVEIA MARTINS**, titula da 5ª Promotoria da Comarca de Ituiutaba, com atribuição na Curadoria de Defesa do Patrimônio Público, doravante denominado **Compromitente**, e, de outro, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUITADA**, ora denominada **Compromissária**, representada pelo Presidente da Câmara, **RENATO SILVA MOURA**, brasileiro, solteiro, servidor público, residente na Rua 16, 398, Ituiutaba/MG, RG: MG-13.528.536, CPF: 070.808.156-81, telefone: 99667-4448, acompanhado pelo Assessor Jurídico da Câmara Municipal, Dr. Cristiano Campos Gonçalves, OAB/MG nº 83840;

**CONSIDERANDO** que, o Ministério Público, nos termos do art. 129, III, da Constituição da República de 1988, é órgão incumbido de "*promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos*";

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público, nos termos do artigo 5º, §6º, da Lei nº 7.347/85, alterado pelo artigo 113 da Lei nº 8.078/90, pode tomar dos interessados compromisso de ajustamento de sua conduta às exigências legais, mediante cominações, que terá eficácia de título executivo extrajudicial;

**CONSIDERANDO** que, a necessidade de efetivação dos direitos e das garantias fundamentais do Estado brasileiro pós-1988 desenvolve-se com vistas à superação da tradição demandista de acesso ao Judiciário, para alcançar novas formas de resolução de conflitos, com acesso eficiente e resolutivo à Justiça;

**CONSIDERANDO** que, os princípios e as normas estatuídas pelo Código de Processo Civil de 2015 incorporaram mecanismos de autocomposição de conflitos, cuja diretriz eleva os poderes da ação resolutiva,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

superando-se a forma rígida, tradicional e única de realização dos direitos por meio da imposição estatal da sentença;

**CONSIDERANDO** que, a Resolução CNMP n.º 118, de 1º de dezembro de 2014, recomendou a implementação geral de mecanismos de autocomposição, tais como a negociação, a mediação, a conciliação, o processo restaurativo e as convenções processuais, o que foi referendado ainda pela Recomendação CNMP n.º 54, de 28 de março de 2017, que dispõe sobre a Política Nacional de Fomento à Atuação Resolutiva do Ministério Público brasileiro;

**CONSIDERANDO** que, instaurou-se nesta Promotoria de Justiça o **INQUÉRITO CIVIL Nº MPMG-0342.14.000272-2** para apurar possível ilegalidade/irregularidade no quadro de servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba;

**CONSIDERANDO** que, a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, consagrou o princípio do concurso público como forma de acesso a cargos na Administração Pública, excetuadas as hipóteses de investidura em cargos em comissão e contratação destinada a atender necessidade temporária e excepcional;

**CONSIDERANDO** que, a obrigatoriedade constitucional do concurso público é uma das regras mais importantes e conhecidas da nossa Constituição, pois por meio dela se concretiza o ideal do regime democrático, ou seja, o de dar oportunidades iguais a todos os indivíduos que desejam ingressar no serviço público, além de ser importante instrumento para seleção dos mais capacitados para o exercício da função pública;

**CONSIDERANDO** que, a contratação temporária, por dispensar o concurso público, é medida que se reveste do caráter da excepcionalidade, devendo estar embasada em dados concretos e devidamente comprovados documentalmente que permitam e legitimem a referida contratação;

**CONSIDERANDO** que, em razão desse caráter excepcional, não se pode banalizar a utilização do instituto da contratação temporária para suprir vagas existentes em razão da falta de planejamento da Administração Pública ou para burlar a necessidade de realização de concurso público, especialmente quando destinada a preencher atividades rotineiras e ordinárias da administração e sem qualquer caráter ou conotação de urgência;





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**CONSIDERANDO** que, as nomeações para cargos em comissão, obrigatoriamente precedidas de lei instituidora, se destinam apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, cujo traço definidor é o vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e a função a ser desempenhada pelo comissionado;

**CONSIDERANDO** que, é de trivial sabença que, cargo, no seu sentido amplo - congrega um conjunto de aspectos intrínsecos e extrínsecos. São aspectos extrínsecos dos cargos públicos, aqueles que se referem à sua forma, tais como a criação mediante lei, e em número certo de vagas (dimensão formal). Intrínsecos, de outra parte, são os fatores inerentes ao cargo, tais como, sinteticamente, o conjunto de atribuições e responsabilidades ao seu titular cometidas, denominação e remuneração, sendo, pois, elementos substanciais do cargo. Nota-se, pois, a importância das atribuições afetas ao cargo, visto que a partir das suas especificações, haverá a possibilidade de se perscrutar a real natureza do cargo, se em comissão ou efetivo;

**CONSIDERANDO** que, no âmbito da administração pública as atribuições previstas para cada cargo deverão ser fixadas legalmente, assumindo caráter vinculante para a administração e o servidor. Com brilhantismo explicita **Hely Lopes Meirelles**: "*As funções são os encargos atribuídos aos órgãos, cargos e agentes. O órgão normalmente recebe a função in genere e a repassa a seus cargos in specie, ou a transfere diretamente a agentes sem cargo, com a necessária parcela de poder público para o seu exercício. Toda função é atribuída e delimitada por norma legal. Essa atribuição e delimitação funcional configuram a competência do órgão, do cargo e do agente, ou seja, a natureza da função e o limite de poder para o seu desempenho. Dai por que, quando o agente ultrapassa esse limite, atua com abuso ou excesso de poder. Portanto, na estrutura e organização do Estado e da Administração distinguem-se nitidamente poder, órgão, função, competência, cargo e agente...*". (Direito Administrativo Brasileiro, 21ª edição, editora Malheiros, pág. 71) - Destacamos.

**CONSIDERANDO** que, quanto às atribuições, o constituinte originário se preocupou em defini-las, para evitar que esses cargos fossem utilizados para burlar o concurso público, o que significa dizer que a simples nomenclatura do cargo não será suficiente, pois somente o conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelo ocupante do cargo é que irá comprovar se esse é mesmo de provimento em comissão;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**CONSIDERANDO** que, conforme o princípio da eficiência, ao gestor público é vedada a má utilização dos recursos destinados à satisfação das necessidades do município, no caso concreto relativas à contratação e nomeação irregular de servidores;

**CONSIDERANDO** que, no presente caso, atualmente a estrutura administrativa e de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA** são regidas através da LEI COMPLEMENTAR Nº 117, de 26 DE DEZEMBRO DE 2012, e da LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013;

**CONSIDERANDO** que, a **LEI COMPLEMENTAR Nº 117, de 26 DE DEZEMBRO DE 2012**, que dispõe sobre a estrutura administrativa, o quadro de pessoal e a remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências, arrola no anexo I a descrição sumária dos cargos de provimento em comissão, com suas quantidades e respectivos níveis de vencimentos:

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO - DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO	SÍMBOLO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
ASSESSOR JURIDICO	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	



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**CONSIDERANDO** que, conforme já sinalizado alhures, é **inconstitucional a criação de cargos de provimento em comissão cujas atribuições sejam de natureza burocrática, ordinária, técnica, operacional e profissional, que não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, e que devem ser desempenhadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público;**

**CONSIDERANDO** que, analisando os cargos de provimento em comissão constantes no quadro acima, previstos no anexo I da Lei Complementar nº 117/2012, notadamente através de suas atribuições, constata-se que os cargos de ASSESSOR JURÍDICO, ASSESSOR CONTROLE INTERNO, DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO, DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES, ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO E ASSESSOR DE CONTABILIDADE não podem ser considerados como de assessoria, chefia ou direção, haja vista que, possuem atribuições técnicas, administrativas e burocráticas, distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo;

**CONSIDERANDO** que, do mesmo modo, os cargos previstos no anexo I da Lei Complementar nº 121/2013, CHEFE DA OUVIDORIA E ASSESSOR DA OUVIDORIA, tem natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional, notadamente considerando que, as atribuições previstas para os referidos cargos, relacionadas a suporte técnico, supervisão, coordenação, orientação, fiscalização, acompanhamentos e informações são atividades destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões e execução;

**CONSIDERANDO** que, os cargos comissionados destacados acima também possuem atribuições técnicas, administrativas e burocráticas, distantes dos encargos de comando superior onde se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo e, dessa forma, são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, notadamente porque os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devem ser limitados aos casos em que seja exigível especial relação de confiança entre o



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

governante e o servidor, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política;

CONSIDERANDO que, os cargos em comissões criados na LEI COMPLEMENTAR Nº 117, de 26 DE DEZEMBRO DE 2012, e na LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013, perfazem a totalidade de 68 (sessenta e oito), ao passo que, atualmente, a Câmara Municipal de Ituiutaba possui em seu quadro funcional apenas 03 (três) servidores efetivos (Lúcia Helena de Oliveira, Tânia Maria da Silva e Marcelo Tavares das Neves):

CONSIDERANDO que, a LEI COMPLEMENTAR Nº 117, de 26 DE DEZEMBRO DE 2012, que dispõe sobre a estrutura administrativa, o quadro de pessoal e a remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências, arrola no anexo III os seguintes cargos de provimento efetivo:

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

CONSIDERANDO que, no presente caso, há um grande descompasse entre o número de cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão, porquanto, pelo Princípio da Proporcionalidade há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo Local;

CONSIDERANDO que, a fim no bojo dos presentes autos foi acostado Projeto de Lei Complementar nº XXX/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba/MG e dá outras



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

providências, bem como o Projeto de Lei Complementar nº XXX/2019, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Ituiutaba, revoga a Lei Complementar nº 117, de 26 de dezembro de 2012 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que, a despeito do Ministério Público não ser um órgão consultivo, a análise do Projeto de Lei Complementar nº XXX/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba/MG e dá outras providências, bem como o Projeto de Lei Complementar nº XXX/2019, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Ituiutaba, revoga a Lei Complementar nº 117, de 26 de dezembro de 2012 e dá outras providências, forma detectados alguns vícios por parte deste órgão ministerial, de modo a prevenir que a Câmara Municipal aprove uma lei incompatível com a Constituição Federal:

**CONSIDERANDO** que, além das questões relacionadas acima, o presente instrumento contemplará também a nulidade do Processo Licitatório nº 004/2008, Convite nº 003/2008, do contrato nº 005/2008, celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA e a FEIT - Fundação Educacional de Ituiutaba, bem como do Concurso Público nº 001/2008; objeto da Ação Civil Pública nº 342 08 109650-1 em trâmite junto à 3ª Vara Cível desta Comarca, onde em seu bojo os atos de nomeação dos candidatos aprovados foram suspensos, mediante liminar;

**CONSIDERANDO** que, após a anulação dos citados atos é urgente a realização de concurso público por parte da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA**, após a reestruturação REESTRUTURAÇÃO da LEI COMPLEMENTAR Nº 117, de 26 DE DEZEMBRO DE 2012, e da LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013, a fim de coibir/rechacar as ilegalidades e inobservâncias elencadas acima, se adequando aos ditames legais; ;

**CONSIDERANDO** que, não obstante 2022 seja ano eleitoral, não há nenhuma vedação para a realização de concursos públicos, mas apenas a nomeação dos aprovados, desde três meses antes do pleito até a posse dos eleitos, isso se o concurso público não for homologado até 05 de julho, conforme redação da alínea "c" do inciso V do art. 73 da Lei nº 9.504/97. Vejamos:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

"Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

(...)

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados."

**CONSIDERANDO** que, em termos objetivos, é possível realizar concurso público em ano eleitoral, restando vedada a nomeação dos aprovados no prazo de três meses anteriores ao pleito até a posse dos eleitos, ou seja, desde o dia 05 de julho até o dia da posse, em 1º de janeiro de 2023. Entretanto, se o concurso for homologado antes do dia 05 de julho de 2022, é possível nomear os aprovados a qualquer tempo, conforme ressalva contida na alínea "c" do inciso V da Lei nº 9.504/97;

**RESOLVEM:**

**Celebrar o presente COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, mediante os seguintes termos:**

**DA ANULAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO, DO CONTRATO E DO CONCURSO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Visando solucionar parcialmente o objeto da Ação Civil Pública n.º 342 08 109650-1 em curso perante a 3ª Vara Cível desta Comarca, a **COMPROMISSÁRIA**, uma das requeridas da lide, reconhece os pedidos declinados na lide sobredita, na qual lhe compete, notadamente os seguintes: a nulidade do Processo Licitatório n.º 004/2008, Convite n.º 003/2008 e, por conseguinte, a nulidade do contrato n.º 005/2008, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA** e a **FEIT – Fundação Educacional de Ituiutaba** e do Concurso Público n.º 001/2008.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo primeiro:** o reconhecimento parcial da lide se dá pelo fato de que na Ação Civil Pública acima indicada, além das nulidades do **Processo Licitatório n° 004/2008, Convite n.º 003/2008, do contrato n° 005/2008 e do Concurso Público n° 001/2008**, existem pedidos de reconhecimento da prática de atos de improbidade administrativa perpetrados por servidores públicos e terceiros beneficiados.

**Parágrafo segundo:** O COMPROMITENTE no prazo de 24 horas da assinatura deste TAC, se compromete a peticionar junto ao Juízo da 3ª Vara Cível desta Comarca, n ACP n. 342 08 109650-1, no sentido de levar o presente compromisso à homologação judicial, com pedido de extinção da ação com relação à Câmara Municipal de Ituiutaba, havendo o prosseguimento com aos demais demandados.

**DA REESTRUTURAÇÃO DA LEGISLAÇÃO  
ADMINISTRATIVA E DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITUIUTABA**

**CLÁUSULA SEGUNDA – A COMPROMISSÁRIA** assume obrigação de fazer, consistente em apresentar projeto(s) de lei(s) complementar(es), dispondo sobre estrutura administrativa, operacional e quadro de pessoal do Legislativo Municipal, com declinação de todos os cargos de provimento efetivo e/ou em comissão e sua disposição na referida estrutura, estabelecendo, além da forma de provimento dos mesmos, as atribuições afetas a cada um, requisitos para provimento, respectiva remuneração, etc. **no prazo máximo de 30 (trinta dias) dias após a celebração do presente compromisso:**

**Parágrafo primeiro:** A lei mencionada nesta cláusula deverá ser precedida de estudo sobre a quantidade de cargos necessários ao desempenho das atividades administrativas/operacionais do legislativo, abrangendo todas as áreas de atuação, com especial ênfase no princípio da eficiência e racionalidade, levando-se em consideração sobretudo, os avanços tecnológicos da atualidade. Do mesmo modo deverá **citado estudo** identificar eventuais terceirizações no serviço público da Câmara Municipal, sem se olvidar que a terceirização somente poderá recair sobre a atividade-meio e não atividade-fim do serviço



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

público, além de analisar as vantagens, como redução de custos, **especialização** de mão de obra, melhoria na execução do serviço, dentre outros aspectos;

**Parágrafo segundo:** Na elaboração será observado o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição da República, limitando as funções de confiança e os cargos de provimento em comissão, apenas, às atividades de chefia, **assessoramento** e direção, lembrando que não podem ser considerados como de assessoria, chefia ou direção, os cargos que a despeito de possuírem tais nomenclaturas, possuem atribuições técnicas, **administrativas** e burocráticas;

**Parágrafo terceiro:** Apresentado o projeto de lei, o mesmo será ultimado **no prazo de 40 dias**, respeitando-se todas as fases do processo legislativo;

**Parágrafo quarto:** Apresentado o projeto de lei a que se refere o *caput* desta cláusula, cópia do mesmo deverá ser encaminhada à Promotoria de Justiça de Ituiutaba, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias**, após o decurso do prazo previsto no *caput*, para comprovação do cumprimento das obrigações, o mesmo ocorrendo posteriormente, quando da sanção da lei aprovada;

**Parágrafo quinto:** A demora, justificada ou não, na aprovação pela Câmara Municipal dos projetos de leis apresentados, deverá ser comunicada imediata e formalmente à Promotoria de Justiça de Ituiutaba, explicitando-se as razões da demora.

### DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Após a aprovação do(s) Projeto(s) de Lei(s) Complementar(es) para **ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE CARGOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA**, a **COMPROMISSÁRIA** assume a obrigação de, deflagrar **concurso público de provas e títulos, através de processo licitatório** para **preenchimento** das vagas existentes, ficando-lhe facultado a adoção de dispensa de licitação, desde que em estrita observância dos ditames legais previstos no art. 24, XIII da Lei nº 8666/93 ou no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, além das normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

10





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo primeiro:** Para contratação da empresa para realização do certame a **COMPROMISSÁRIA** assume o compromisso de observar o seguinte cronograma:

**I - A COMPROMISSÁRIA** publicará o edital de licitação para contratação de empresa para realização do certame, através de processo licitatório do tipo "TÉCNICA E PREÇO", no prazo de **30 dias** após a sanção da Lei mencionada na Cláusula Segunda;

**II - A COMPROMISSÁRIA** deverá concluir o procedimento licitatório, inclusive firmando contrato administrativo com a empresa vencedora, no prazo de **45 (quarenta e cinco) dias** após a publicação do edital;

**CLÁUSULA QUARTA** - Após o término do certame licitatório e da efetiva contratação da empresa, a **COMPROMISSÁRIA** deverá, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, deflagrar o concurso público, procedendo ao devido cumprimento de todas as suas etapas até a homologação do certame.

**Parágrafo primeiro:** A **COMPROMISSÁRIA** se obriga a nomear e empossar os aprovados no prazo de até **3 (três) meses** após o término do prazo constante da cláusula quarta, salvo para aqueles em que houver impedimento em decorrência de disputa judicial referente ao concurso.

**Parágrafo segundo:** Para a realização do concurso, não poderão ser contratadas empresas, cujos sócios e funcionários sejam servidores públicos, contratados temporariamente e/ou comissionados da Câmara Municipal de Ituiutaba, ou mesmo, parentes até o 3º grau inclusive, por consanguinidade, afinidade ou por parentesco civil do Presidente da Casa, vereadores e servidores da Câmara Municipal.

**Parágrafo terceiro:** Na realização do concurso não poderão ser atribuídos pontos como título por tempo de serviço prestado à Câmara Municipal, através de contratos administrativos ou mediante qualquer outra forma de provimento.

**Parágrafo quarto:** A **COMPROMISSÁRIA** deverá atender ao que dispõe as Instruções Normativas 05/2007 e 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

u

11



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo quinto:** Todos os atos do concurso (edital, informação sobre local das provas, resultado, homologação, convocação para nomeação etc, inclusive as retificações), deverão ser publicados **necessariamente** na imprensa oficial, em jornais de circulação no Município, no site da Câmara Municipal, no site da empresa contratada, sem embargo de ser afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal e em todas as repartições públicas municipais, e de ser divulgado na Rádio local.

**Parágrafo sexto:** Não poderão participar da Comissão de Concurso que for designada, servidores contratados temporariamente e/ou comissionados, incluindo servidores públicos efetivos que tenham relação de parentesco por **consanguinidade**, civil ou por afinidade, até o 3º grau inclusive, com o Presidente da Casa, vereadores e servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba.

**Parágrafo sétimo – A COMPROMISSÁRIA** deverá respeitar as seguintes regras mínimas, que deverão estar previstas no edital do certame:

- (1) o prazo entre a publicação do edital e início das inscrições tem que ser razoável, não podendo ser inferior a 10 dias;
- (2) o prazo para inscrições não pode ser inferior a 30 dias;
- (3) as inscrições poderão ser feitas **pessoalmente**, pela Internet e por procuração;
- (4) a taxa de inscrição deverá ter valor igual para o mesmo grau de escolaridade; e no caso de **cancelamento**, suspensão, adiamento do concurso, o valor pago deverá ser restituído ao candidato, no prazo máximo de 60 dias, contados da data da publicação do ato de cancelamento, suspensão ou adiamento. Deverá haver previsão de isenção de taxa para os hipossuficientes que comprovarem tal condição;
- (5) o edital deverá reservar vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos de lei municipal, ou não ausência dessa, na forma da Lei Estadual 11.867/95 e Decreto Federal 3.298/99 que regulamentou a Lei Federal 7.853/89; a reserva deve ser expressa e determinada, não podendo ser calculada após a realização do concurso, bem como deve se referir a cada cargo e não à lista geral de cargos em disputa;
- (6) o edital deverá divulgar o nome, endereço, telefone de contato e endereço eletrônico da empresa, entidade ou órgão responsável pelo certame;
- (7) a **COMPROMISSÁRIA** deverá obrigatória e tempestivamente divulgar os nomes dos membros da comissão organizadora do concurso;
- (8) o edital deve trazer informações sobre os cargos a que as vagas correspondem;
- (9) a descrição dos cargos deve ser minuciosa (enumeração das funções, carga horária, regime jurídico, vencimento, lei de criação);



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

(10) o edital deve constar a data de realização da prova (já o horário, local de realização podem ser comunicados oportunamente);

(11) a comunicação do local e horário das provas deve ser feita preferencialmente no site da Câmara Municipal, pelos meios de comunicação de publicação do edital e de outros atos do certame, ou, ainda, mediante ferramenta disponibilizada no sítio para consulta pelo candidato;

(12) o edital deve conter orientações gerais aos candidatos para o dia das provas (horário de chegada com antecedência, porte de documentos e objetos permitidos e proibidos, tempo de duração das provas etc);

(13) o edital deve especificar que provas terão caráter eliminatório ou classificatório, a pontuação mínima exigida para aprovação, assim como o número total de questões, valoração de cada questão e os critérios de apuração da nota final para a classificação de candidatos;

(14) o edital deve descrever o conteúdo programático que deve guardar compatibilidade com as atribuições do cargo/emprego público, podendo haver também conteúdo genérico que se aplique a todos os candidatos de um mesmo grau de escolaridade; não sendo cogente a indicação de bibliografia, mas se indicada, é recomendável que se conste que se trata de bibliografia sugerida;

(15) a divulgação dos resultados provisórios deve ser feita pelos mesmos meios de divulgação do edital e de suas alterações/retificações;

(16) devem ser aceitos recursos por procuração;

(17) critérios de desempate: têm que constar do edital; podendo ser usados pesos diferenciados às provas específicas de cada cargo, todavia o 1º critério de desempate deve ser o da maior idade (mais idoso), nos termos do art. 27 da Lei 10.741/2003, podendo ser seguido daquele que obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos; vedado em qualquer caso, fixar critério atinente ao tempo de serviço público.

**Parágrafo oitavo:** Empossados os aprovados no concurso mencionado, a **COMPROMISSÁRIA**, em havendo servidores contratados através de contrato administrativo por tempo determinado, deverá imediatamente rescindir o dito contrato. Do mesmo modo, exonerar todos os servidores comissionados que estejam ocupando os cargos preenchidos pelo concurso público.

**CLÁUSULA QUINTA** - Formalizados os atos citados nas cláusulas Terceira, Quarta e respectivos parágrafos, o **COMPROMISSÁRIO** remeterá, **no prazo de cinco dias dos vencimentos dos prazos**, cópias dos documentos pertinentes a esta Promotoria de Justiça, acompanhadas do



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

respectivo comprovante de publicação original, quando for o caso, para fins de controle de execução do presente Termo de Ajustamento de Conduta.

**CLÁUSULA SEXTA – O COMPROMISSÁRIO** assume, ainda, a obrigação de não-fazer, consistente em não celebrar contratos administrativos de prestação de serviços temporários para **preenchimento** de vagas em cargos de provimento efetivo, salvo para, nos termos do artigo 37, inciso IX, da CR/88, e legislação municipal correlata, atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com a realização de processo seletivo e devidamente comprovados em processo **administrativo** próprio, garantida a ampla publicidade e o respeito aos demais princípios da **Administração** Pública, sobretudo o da moralidade **administrativa**.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CLÁUSULA SÉTIMA** – O descumprimento de quaisquer das **obrigações com prazo** assumidas no presente Termo importará na aplicação imediata de **multa diária** no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e, em caso de **descumprimento das demais obrigações** o valor de R\$ 30.000,00 (trinata mil reais), **por ocorrência**, assumindo o presidente da Câmara Municipal responsabilidade pessoal e solidária.

**Parágrafo único:** Eventual multa aplicada nos termos desta cláusula será quitada mediante depósito na Conta Corrente nº 652000-6, do Banco do Brasil S.A., Agência nº 1615-2, CNPJ 32.384.344/0001-38, em nome do Fundo Especial do Ministério Público MG – FUNEMP, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, incluindo a execução forçada do presente ajuste.

**CLÁUSULA OITAVA** – O não cumprimento ao aqui estipulado ou seu atraso, injustificados, implicará em execução da dívida, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, estando o representante legal do ente compromissado constituído em mora com o simples **descumprimento** ou vencimento do prazo fixado, sem prejuízo da propositura de eventual ação judicial. O não pagamento da multa implicará sua cobrança pelo Ministério Público, com correção monetária, mais juros de 1% (um por cento) ao mês e multa cominatória de 10% (dez por cento) sobre o montante apurado.

14



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**CLÁUSULA NONA** - Com a assinatura deste termo, este procedimento será arquivado, e, após a homologação pelo Conselho Superior do Ministério Público, dar-se-á prosseguimento à fiscalização das condições em Procedimento Administrativo - PA

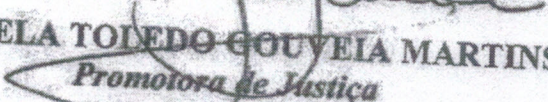
**Parágrafo único:** Cumpridas integralmente as cláusulas fixadas, o Procedimento Administrativo-PA instaurado será arquivado e remetido novamente ao Conselho Superior do Ministério Público, à luz do disposto no artigo 6º da Resolução Conjunta PGJ CGMP n. 04/2017.


**CLÁUSULA DÉCIMA** - Este instrumento produzirá efeitos legais a partir de sua celebração e terá eficácia de título executivo extrajudicial, na forma do artigo 5º, § 6º, da Lei n. 7347/85, e 784, inciso IV, do Código de Processo Civil, podendo igualmente ser submetido à homologação judicial a qualquer tempo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Elegem o **COMPROMISSÁRIO** e o **Ministério Público**, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro da Comarca de Ituiutaba para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente termo.

E, por estarem de acordo, firmam o presente termo de ajustamento de conduta, que vai assinado pelas partes.

Ituiutaba, 11 de outubro de 2022.

  
**DANIELA TONEDO GOUVEIA MARTINS**  
*Promotora de Justiça*

  
**RENATO SILVA MOURA**  
*Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba*

  
**DR. CRISTIANO CAMPOS GONÇALVES**  
**ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL**  
OAB/MG n° 83840

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

LEI COMPLEMENTAR N. 180, DE 13 DE JULHO DE 2023

PUBLICADO EM

12/07/2023

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA Estado de Minas Gerais aprovou, e eu, PREFEITA, sanciono a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Ituiutaba, que passa a ser estabelecida nesta lei e nos anexos que a integram.

**Art. 2º.** Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui instrumento de gestão da política de pessoal da Câmara Municipal de Ituiutaba e está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Legislativa Municipal e aos servidores do órgão o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população e à Câmara Municipal.

**Art. 3º.** O presente Plano compreende os Cargos de Provedimento Efetivos -CPE e Cargos de Provedimento em Comissão - CPC, a estrutura administrativa, jornada de trabalho e de salários e também o Plano de Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ituiutaba.

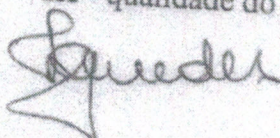
## SEÇÃO I DA GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA LOTAÇÃO

**Art. 4º.** A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - Natureza, função social e objetivos do Município de Ituiutaba e seu Poder Legislativo;

II - Dinâmica dos processos de trabalho nas unidades administrativas e as competências específicas deles decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

IV - Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

V - Investidura em cada cargo condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VI - Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

VIII - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais;

IX - oportunidade de acesso às atividades de direção, chefia e assessoramento, respeitadas as normas específicas;

X - aplicação das normas estatutárias próprias do Município de Ituiutaba previstas em lei específica.

## SEÇÃO II DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entendem-se por:

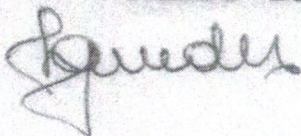
**I SERVIDOR PÚBLICO:** toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que integra o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ituiutaba;

**II CARGO PÚBLICO:** o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**III CLASSE DE CARGOS:** agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**IV CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** – a unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, privativa de servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativos, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária, estabelecidos em lei complementar;

**V CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** –



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

aquele de livre nomeação e exoneração, instituído para provimento de funções de direção, chefia e assessoramento;

**VI QUADRO DE PESSOAL** – o conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

**VII CLASSE** – é o agrupamento de cargos de igual denominação e responsabilidade, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo nível exigível de formação para o seu desempenho.

**VIII CARREIRA:** série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

**IX GRUPO OCUPACIONAL** – o conjunto de carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**X ÓRGÃO** – o conjunto de atividades, considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;

**XI LOTAÇÃO** – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições;

**XII GRAU** – a posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira;

**XIII NÍVEL** – a posição do servidor no escalonamento vertical, dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus;

**XIV PROGRESSÃO HORIZONTAL** – o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho e tempo de efetivo exercício;

**XV PROGRESSÃO VERTICAL** – a inclusão do servidor em determinada classe, devido à sua qualificação e formação profissional, no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar ou qualificação profissional.

**XVI TABELA DE VENCIMENTOS** – o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;

**XVII SÍMBOLO** – a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

**XVIII INTERSTÍCIO** – lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

**XIX VENCIMENTO-BASE:** Valor inicial para o cargo;

**XX PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** – pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas. Termo determinado no artigo primeiro da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, organizada e assinada na Organização das Nações Unidas – ONU.

*R. Mendes*



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## SEÇÃO III DO REGIME JURÍDICO

**Art. 6º** - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba é único e tem natureza de direito público.

**Art. 7º** - Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pelo **Estatuto dos Servidores Públicos de Ituiutaba**.

## TÍTULO II DOS CARGOS CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE

**Art. 8º**. O quadro permanente será integrado por cargos de provimento efetivo que compreendem os seguintes cargos efetivos:

- I. Analista Jurídico;
- II. Analista do Controle Interno;
- III. Contador;
- IV. Técnico Contábil;
- V. Técnico de Recursos Humanos;
- VI. Auxiliar de Ouvidoria;
- VII. Auxiliar Administrativo
- VIII. Oficial Legislativo;

**Art. 9º**. A quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo estão discriminados no ANEXO I e a suas respectivas atribuições no ANEXO III.

## SEÇÃO I DA ADMISSÃO

**Art. 10**. A admissão de pessoal permanente se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

**Art. 11**. Os vencimentos de admissão do servidor efetivo corresponderão, na tabela salarial, ao nível inicial do cargo a ser preenchido previsto no ANEXO I.

## SEÇÃO II DO VENCIMENTO INICIAL

*Suedes*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Art. 12.** Os vencimentos iniciais dos CPE - Cargos de Provimento Efetivo estão discriminados no ANEXO I desta Lei.

## SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Art. 13.** As atribuições dos CPE - Cargos de Provimento Efetivo são as constantes no ANEXO III.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 14.** Os CPC - Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoria e estão discriminados no ANEXO II.

**I -** A quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo dos cargos em comissão estão discriminados no ANEXO II.

**II -** As atribuições dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão discriminados no ANEXO IV.

**Art. 15.** Os CPC - Cargos de Provimento em Comissão são divididos em duas classes:

**I - Apoio Administrativo -** Tem como finalidade dar sustentação ao exercício das atribuições legais, regimentais e administrativa da Câmara Municipal, e é formado pelos cargos de:

- a) Procurador,
- b) Controlador Interno,
- c) Diretor Administrativo,
- d) Diretor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento,
- e) Diretor de Processos Legislativos,
- f) Diretor de Recursos Humanos,
- g) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado,
- h) Chefe da Presidência,
- i) Chefe de Orçamento, Compras e Licitações
- j) Chefe da Contabilidade e Tesouraria,
- k) Chefe de Almoxarifado, Arquivo e Controle de Diárias
- l) Chefe da Ouvidoria,
- m) Assessor de Comunicação e Imprensa,
- n) Assessor Legislativo,
- o) Assessor Especial

*Sguedes*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**II- Apoio Político/Parlamentar** -Tem como finalidade, dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, é formado pelos cargos de:

- a) Assessor Parlamentar
- b) Chefe de Gabinete

**Parágrafo único:** Os cargos citados da classe Apoio Administrativo, no mínimo, 20% (vinte por cento) da totalidade dos cargos de provimento em comissão são de recrutamento limitado entre servidores efetivos, sendo os demais de recrutamento amplo, respeitados os requisitos legais previstos para cada cargo.

**Art. 16.** Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, poderão a critério da Mesa Diretora, conceder gratificação de até 20% (vinte por cento) aos ocupantes de cargos de provimento em comissão a título de dedicação integral.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o caput não se incorpora ao salário do servidor, em nenhuma hipótese ou efeito.

**Art.17.** O servidor efetivo que for designado para o exercício de função de confiança deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo em comissão, sendo proibido em qualquer hipótese acumular os vencimentos dos dois cargos.

**Art.18.** O apoio da atividade parlamentar do gabinete de vereador é desempenhado pelos cargos de chefe de gabinete e pelo Assessor Parlamentar. Cada gabinete contará com 02 (dois) assessores Parlamentares e 01(um) chefe de Gabinete.

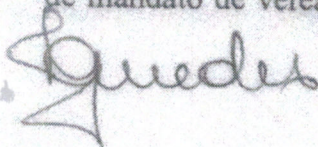
**§1º-** Os cargos serão preenchidos por pessoa a ser indicada pelo vereador, sendo a nomeação feita pelo Presidente da Câmara, respeitando os limites de cargos.

**§2º-** Verificada qualquer impossibilidade Financeira e Orçamentária durante o exercício, que possa comprometer o limite de gastos com pessoal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a Mesa Diretora poderá editar Resolução, a fim de limitar as nomeações dos cargos de Assessoramento Parlamentar, constante no Anexo II desta Lei.

**Art. 19.** Os assessores Parlamentares e chefes de Gabinetes estarão automaticamente exonerados nas seguintes situações:

**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



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

**Parágrafo Único** - A exoneração do assessor faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades;

**Art. 20.** As atribuições dos Assessores Parlamentares além das fixadas por esta Lei (ANEXO IV) serão distribuídas pelo vereador que indicou a sua nomeação, mediante deliberação, independentemente de qualquer denominação, exigência, descrição ou atividade 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:

- I - Atividades administrativas;
- II - Atividades políticas e sociais;
- III - Atividades educacionais, culturais e esportivas;
- IV - Atividades de pesquisa;
- V - Demais atividades pertinentes.

**Art. 21.** A jornada de trabalho dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão estabelecidos em tabela própria e descritos no ANEXO II desta Lei.

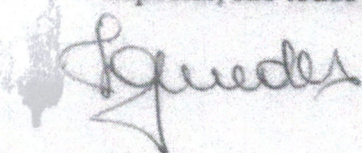
## SEÇÃO I DOS VENCIMENTOS

**Art. 22.** Os vencimentos dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão estabelecidos em tabela própria e descritos no ANEXO II desta Lei.

## SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Art. 23.** As atribuições dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão estabelecidos no ANEXO IV.

**Art. 24.** Os cargos de Analista Jurídico, Analista de Controle Interno, Contador, Procurador, Controladoria Interna, de Direção e de Assessor Especial, são todos privativos para portadores de diploma em nível superior de ensino.



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Art. 25.** Os Cargos de Procurador e Assessor Jurídico, além de Graduação no curso de Direito, deverá estar inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

## TÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 26.** Os cargos dos servidores efetivos congregam-se nas seguintes carreiras:

- I - Analista Jurídico;
- II - Analista do Controle Interno;
- III - Contador;
- IV - Oficial Legislativo;
- V - Técnico Contábil;
- VI - Técnico de Recursos Humanos;
- VII - Auxiliar de Ouvidoria;
- VIII - Auxiliar Administrativo.

## CAPÍTULO II DOS NÍVEIS

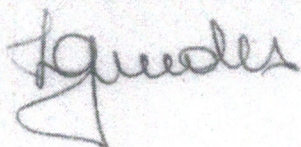
**Art. 27.** Cada carreira possui um nível mínimo de escolaridade exigido para que a pessoa possa ingressar-se no cargo público, e a partir deste nível mínimo se dá a progressão de carreira, de acordo com os níveis de escolaridades e tempo exigidos para cada cargo (Anexo V).

## CAPÍTULO III DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

**Art. 28.** A promoção do servidor efetivo da Câmara Municipal de Ituiutaba se dará das seguintes formas:

I - Progressão Horizontal: se dá conforme o tempo efetivo de prestação de serviços à Câmara Municipal;

II - Promoção Vertical: o servidor eleva-se ao nível





# PREFEITURA DE ITUIUTABA

b) Nível III: Especialização (Pós-graduação) ou carga horária mínima de 360 horas de cursos de aperfeiçoamento em área afim de seu cargo público efetivo.

c) Nível IV: Mestrado em área afim de seu cargo público.

d) Nível V: Doutorado em área afim de seu cargo efetivo.

§1º Na promoção vertical aos cargos de nível médio e superior, as especializações utilizadas no nível anterior serão contabilizadas e assim, utilizadas para progressão ao nível posterior.

§2º Na promoção vertical aos cargos de nível médio e superior, a realização de cursos de aperfeiçoamento ao cargo público ocupado, deve preencher os seguintes requisitos:

a) Cursos realizados a partir da posse ao cargo público;

b) Cursos que possuem relevância e proveito ao cargo público ocupado;

c) Cursos atualizados e em consonância com texto legal em vigência na data da apresentação do pedido de progressão vertical.

**Art. 32.** A mudança de nível implicará em progressão salarial, tendo, os níveis, um incremento em relação ao vencimento do nível I de:

a) Nível II ----- 20 % (vinte por cento).

b) Nível III ----- 30% (trinta por cento)

c) Nível IV ----- 40% (quarenta por cento)

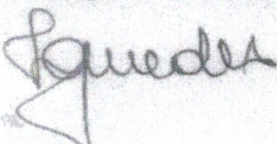
d) Nível V ----- 60% (sessenta por cento)

**Art. 33.** Para fazer jus a promoção vertical, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Apresentar requerimento por escrito, direcionado ao Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba, especificando qual nível do Anexo V o requerente fará jus;

II - Juntamente com o requerimento, apresentar a documentação que comprove a formação escolar que se enquadre no recebimento da promoção, ora requerida, conforme consta em tabela no Anexo V (Da promoção vertical);

III - Obter Parecer Jurídico, de aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar.



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Parágrafo Único.** Recebido o requerimento, o Procurador Geral, terá um prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis para análise e emissão do Parecer.

**Art. 34.** Após o Procurador(a) Geral analisar e aprovar a documentação de escolaridade, encaminhará para o Departamento Pessoal da Câmara Municipal que efetivará a progressão vertical.

**§1º.** O Diretor de Recursos Humanos terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para lavratura de Portaria a ser assinada pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Município.

**§2º.** O Presidente da Câmara terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a lavratura da Portaria para efetivar a promoção requerida.

**Art. 35.** Após o requerimento de progressão vertical e a devida concessão, o servidor somente poderá requerer novamente uma nova progressão se ultrapassado o lapso temporal de 02 (dois) anos, a partir do dia da efetivação da última progressão vertical.

**Art. 36.** Perderá o direito à progressão e à promoção, permitido ao servidor os princípios do contraditório e da ampla defesa, que no período aquisitivo:

I – Sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II – Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os cargos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica;

III – ter mais de 60 (sessenta) dias de licença de saúde;

IV – Ter mais de 10 (dez) faltas injustificadas no exercício do seu cargo;

**Parágrafo único.** Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

## SEÇÃO III DOS VENCIMENTOS DA PROMOÇÃO

**Art. 35.** A tabela dos vencimentos de progressão vertical e horizontal observará o disposto no Anexo V e deverá ser confeccionada pelo Departamento de Recursos Humanos após aprovação desta Lei.

*Quedes*



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão serão em geral, reajustados anualmente no mês de fevereiro conforme índice e data-base previstos pela Lei Orgânica.

**Art. 37.** Os valores referentes aos vencimentos de cargos de provimento efetivo e comissionado, só poderão ser alterados, desde que seja aprovado por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, exceto o reajuste geral anual que poderá ser aprovado por maioria simples.

**Art. 38.** Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição Estadual de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Ituiutaba e no Estatuto do Servidor Público do Município de Ituiutaba para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

**Art. 39.** Os servidores da Câmara municipal poderão ter sua jornada de trabalho reduzida, mediante justificativa própria devidamente fundamentada e através de Portaria.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** É imprescindível parecer jurídico para redução da jornada de trabalho estabelecida no caput.

**Art. 40.** Integram esta Lei os seguintes anexos:

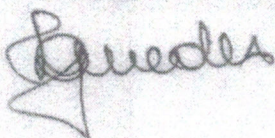
**I - Anexo I –** Quadro dos CPE - Cargos de Provimento Efetivos da Câmara Municipal com quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo;

**II - Anexo II –** Quadro dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal com quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo;

**III - Anexo III -** Atribuições dos CPE - Cargos de Provimento Efetivo;

**IV - Anexo IV -** Atribuições dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão;

**V- Anexo V -** Quadro das promoções e progressões;



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

VI - Anexo VI – Quadro dos Cargos Efetivos em Extinção;

VII - Anexo VII – Organograma.

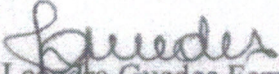
**Art. 41.** Aos Servidores efetivos, aprovados em concurso público realizado no ano de 1992, bem como servidor efetivado por força da Constituição Federal de 1988, com vencimentos estabilizados por força de lei, fica assegurada a inalterabilidade de todas as vantagens alcançadas por tempo de serviço, bem como todas as garantias aplicadas aos respectivos cargos. Tais cargos ficarão extintos automaticamente mediante vacância por aposentadoria ou qualquer outro motivo.

I - Os respectivos cargos são os constantes do Anexo VI.

**Art. 42.** Fica anulado o Concurso Público nº 001/2008 por força do TAC – Termo de Ajuste de Conduta assinado no Inquérito Cível nº 0342.14.000272-2 e devidamente homologado na 2ª Vara Cível da comarca de Ituiutaba /MG

**Art. 43.** Esta Lei entrará em vigor em 01 de outubro de 2023, revogando-se as Leis Complementares nº 117 de 26 de dezembro de 2012 e nº 121 de 13 de novembro de 2013.

Prefeitura de Ituiutaba, 13 de julho de 2023.

  
Leandra Guedes Ferreira  
- Prefeita de Ituiutaba -

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO I

QUADRO DOS CPE - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL COM QUANTIDADE DE CARGOS, NOMENCLATURA DOS CARGOS, VENCIMENTOS INICIAIS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E SIMBOLO.

Quant. CARGOS	NOMENCLATURAS DOS CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO
01	ANALISTA JURÍDICO	R\$ 3.631,33	Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 Horas semanais	SE -01
01	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	R\$ 3.631,33	Ensino Superior completo	40 horas semanais	SE -01
01	CONTADOR	R\$ 3.631,33	Graduação em Ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas semanais	SE -01
04	OFICIAL LEGISLATIVO	R\$ 3.171,52	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SE -02
01	TÉCNICO CONTABIL	R\$ 3.171,52	Curso Técnico ou Graduação em Contabilidade	40 horas semanais	SE -02
01	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 3.171,52	Curso técnico ou Graduação em Administração e ou Recursos Humanos	40 horas semanais	SE -02
01	AUXILIAR DE OUVIDORIA	R\$ 1.628,50	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SE -03
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.628,50	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SE -03

### VENCIMENTOS INICIAIS E SIMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

VENCIMENTOS	SÍMBOLO
R\$ 3.631,33	SE-01
R\$ 3.171,52	SE-02
R\$ 1.628,50	SE-03

*Quedes*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO II

QUADRO DOS CPC - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL COM  
QUANTIDADE DE CARGOS, NOMENCLATURA DOS CARGOS, VENCIMENTOS  
INICIAIS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E SIMBOLO.

### 1 - APOIO ADMINISTRATIVO

Quant. CARGOS	NOMENCLATURAS DOS CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO
01	PROCURADOR	R\$ 7.172,78	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	20 Horas semanais	SC-01
01	CONTROLADOR INTERNO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E ORÇAMENTO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	CHEFE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DA CONTABILIDADE E TESOUREARIA	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DE				

*Quedas*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

	ALMOXARIFADO, ARQUIVO E CONTROLE DE DIÁRIAS	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DE OUVIDORIA	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPrensa	R\$ 3.321,04	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-03
03	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 3.321,04	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-03
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01

## 2- APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

Quant. CARGO S	NOMENCLATUR A DOS CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDAD E	CARGA HORÁRIA	SIMBOL O
34	Assessor Parlamentar	R\$ 4.658,26	Ensino médio completo	40 horas semanais	SAP -01
17	Chefe de Gabinete	R\$ 3.321,04	Ensino fundamental completo	40 horas semanais	SAP - 02

## 3 - VENCIMENTOS E SIMBOLOS DOS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

VENCIMENTOS	SIMBOLO
R\$ 7.172,78	SC-01
R\$ 4.658,26	SC-02
R\$ 3.321,04	SC-03

## 4 - VENCIMENTOS E SIMBOLOS DOS CARGOS DE APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

VENCIMENTO	SIMBOLO
R\$ 4.658,26	SAP - 01
R\$ 3.321,04	SAP - 02

*Quales*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### 01-CARGO: ANALISTA JURÍDICO

##### ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Procurador, Emitir parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência; assessorar as Comissões Especiais sempre que forem instituídas; representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte; orientar os Departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes; elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência; responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; pesquisar sobre assuntos jurídicos; acompanhar processos judiciais e administrativos de que tome parte a Câmara Municipal e seus Vereadores; confeccionar peças processuais de mero andamento; confeccionar atos administrativos requisitados pela Presidência; orientar os setores internos da Câmara; confeccionar petições iniciais e recursos; assessorar as Comissões Especiais; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos; prestar consultoria direta ao Presidente da Câmara; fazer defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

##### QUALIFICAÇÃO:

Possuir Graduação em Direito e registro e inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

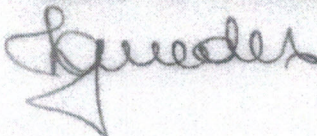
Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

##### RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 02-CARGO: ANALISTA DO CONTROLE INTERNO ATRIBUIÇÕES:

Orientar as atividades de análises de relatórios; acompanhar a coleta de dados e documentos para análises necessárias na atuação dos diversos departamentos/seções da Câmara; dar atendimento pessoal a servidores e vereadores, em substituição ao Coordenador do Controle Interno; conferir previamente a documentação objeto de análise do Coordenador do Controle Interno, indicando as irregularidades que



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

porventura encontrar; analisar e conferir a prestação de contas da verba indenizatória, para fins de liberação dos ressarcimentos pelo Coordenador do Controle Interno; analisar os relatórios mensais de execução e recomendar medidas de acerto; acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos; acompanhar as reuniões realizadas por outros Departamentos e reportar ao Controlador Interno; reportar ao Coordenador do Controle Interno dando sugestões para melhoria no Departamento; acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais servidores; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir Diploma Graduação ou de nível superior completo.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

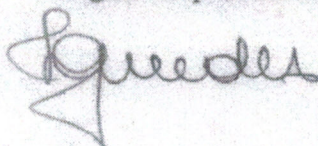
## RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **03 - CARGO:CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Atuar na operação de sistemas automatizados de contabilidade pública; emitir notas de empenhos, sub empenhos, ordens de pagamentos e outros documentos inerentes à operacionalização do sistema orçamentário e financeiro; emitir documentos relacionados à concessão de adiantamentos financeiros, diárias de viagens, folhas de pagamento e outros inerentes ao setor; cuidar do arquivo mensal dos documentos contábeis, assim como, do arquivo geral da contabilidade; e) acompanhar a execução de pagamentos de obrigações diárias da Câmara Municipal, acompanhar a devolução de recursos devidos à Prefeitura Municipal, tais como: Aplicações Financeiras, IRRF, e outros; fazer o acompanhamento diário e mensal, junto à Tesouraria, dos saldos dos recursos disponíveis e das aplicações financeiras; proceder a publicação de balanços, relatórios e outros, cuidar da integridade e manutenção dos bens patrimoniais, à disposição do Departamento; participar do acompanhamento e da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal; fazer o controle e acompanhamento dos pagamentos mensais de obrigações contratuais, com os fornecedores da Câmara Municipal, dentro dos prazos previstos em contrato; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho da classe.

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **04- CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Fazer a liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção; registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade; 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; manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo; emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos, sub-empenhos, ordens de pagamento e encaminhar documentos à consideração da Diretoria; proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino técnico em contabilidade.

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

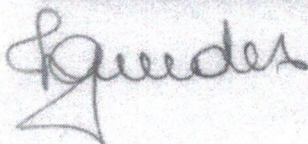
## RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **05 - CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores; averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais; dar apoio na área de recursos humanos, organizar documentos e realizar arquivo de documentos da área de recursos humanos, auxiliar nas tarefas vinculadas ao recursos humanos, acompanhamento das avaliações ligadas aos recursos humanos, dentre outras funções conforme necessidade ou a critério de seu superior.





# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino médio completo

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **06-CARGO: AUXILIAR DE OUVIDORIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar e organizar o serviço de atendimento da Ouvidoria, receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios, dar retorno ao usuário reclamante, analisar e propor soluções para melhorias contínuas, dentre outras funções administrativas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino médio completo

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

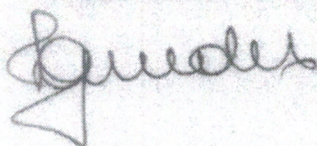
### **07-CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades gerais de administração; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes, separando por destinatário, solicitando assinatura em livros de protocolo; prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples nos departamentos: carimbar, protocolar, colher assinaturas, numerar processos; dar atendimento aos serviços de telefonia; atuar na recepção; efetuar controle de arquivo e protocolo; efetuar controle de serviços de classificação e registro de documentos; efetuar controle de serviços de material e almoxarifado; efetuar controle de material por setor de atividade; atuar em atividades de organização, registro e controle da biblioteca; efetuar registros de documentos diversos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino médio completo



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **08-CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia do Departamento/Seção, promovendo contatos com os diversos setores da Câmara Municipal e terceiros; organizar e executar atividades administrativas do Departamento/Seção onde tiver lotado; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar documentos diversos seguindo normas de seu Departamento/Seção; auxiliar na elaboração de políticas públicas em sua área de atuação; participar da elaboração de projetos, planilhas, estudos e análise para melhoria dos serviços; manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação; assistir a direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos; controlar procedimentos administrativos da área de atuação; redigir atos administrativos e documentos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### QUALIFICAÇÃO:

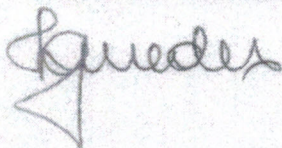
Possuir ensino médio completo

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### APOIO ADMINISTRATIVO:

##### 1— CARGO: PROCURADOR

#### ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência ao Presidente da Câmara em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara Municipal; Prestar a necessária assistência nos atos da Mesa Diretora; orientar os Diretores, chefes e Assessores da Câmara quanto aos aspectos jurídicos de suas atividades; elaborar pareceres, principalmente quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade; emitir pareceres sob pedidos de promoções, gratificações e adicionais dos servidores da câmara; acompanhar e promover as ações administrativas no tocante à parte jurídica; acompanhar e promover as ações legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; efetuar a comunicação oficial com Ministério Público e Judiciário; assessorar os trabalhos legislativos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação; auxiliar a Mesa Diretora na organização e condução de pautas e sessões, auxiliar nas interpretações regimentais, verificar a redação de atas, de proposições e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato, qual seja, o Presidente da Mesa Diretora;

#### QUALIFICAÇÃO:

Graduação em Direito, possuir no mínimo 10 (dez) anos de inscrição nos quadros da OAB, ter no mínimo uma especialização em matéria de Direito Público e ou em conhecimentos jurídicos devidamente reconhecidos e ou de atividade jurídica devidamente comprovada.

#### CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

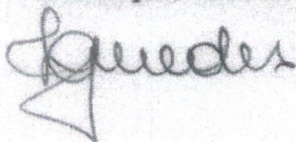
#### RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

##### 02- CARGO: CONTROLADOR INTERNO

#### ATRIBUIÇÕES:

Executar a auditoria interna preventiva e de da Câmara Municipal, Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Câmara Municipal Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa da Câmara Municipal; Dar suporte técnico aos diversos setores da Câmara Municipal, atendendo solicitações, para orientação quanto à legalidade dos atos



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

praticados; Elaborar, anualmente, relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior ou de Graduação relacionado aos conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

### **03- CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

#### ATRIBUIÇÕES:

Subordinado à Presidência da Câmara Municipal, Exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização da Câmara Municipal; coordenar e executar o controle de suprimentos e as publicações oficiais; Atuar no controle dos procedimentos internos; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Promover, planos e programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores; Executar outras atividades correlatas.

#### QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior ou de Graduação.

#### CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

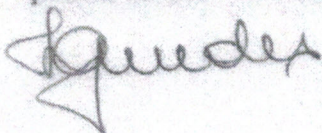
#### RECRUTAMENTO:

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

### **04- CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E ORÇAMENTO**

#### ATRIBUIÇÕES:

Atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil; Dirigir e coordenar os trabalhos relativos aos processos contábeis e financeiros da Câmara, Assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara Municipal; autorizar pagamentos nos prazos legais, prestar contas; elaborar demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e informar sobre a situação financeira da Câmara Municipal; assinar documentos relativos ao movimento de valores; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

contabilidade; Controlar dotações orçamentárias preencher; controlar pagamentos, e saldos bancários; Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito da Câmara Municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Amplio, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **05 - CARGO: DIRETOR DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**

### ATRIBUIÇÕES:

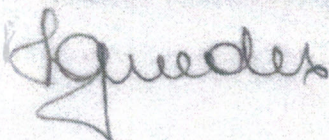
Dirigir o Departamento Legislativo; supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento Legislativo da Câmara para uso das atividades do setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento; coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais. coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo; acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente; coordenar os trabalhos de assessoramento da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; determinar a elaboração dos resumos das atas das reuniões legislativas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior ou de Graduação.

### CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## RECRUTAMENTO:

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **06-CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

### ATRIBUIÇÕES:

Dirige o Departamento de Recursos Humanos, exercendo a chefia superior de todas as atividades relacionadas à execução da política de pessoal da Câmara Municipal; supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção subordinadas; acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores e Vereadores, onde constarão as formas de localização; acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas; acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes; promover a retenção de valores; autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento; averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais; determinar o cumprimento dos prazos estipulados pela legislação aplicável à área; determinar atos de comunicação especialmente quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos; prestar informações aos servidores e vereadores sobre procedimentos do Departamento de Recursos Humanos, visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais e às normas de pessoal em vigor; solicitação, controle e sugestão dos membros que compõem a Comissão de Desenvolvimento Funcional; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### QUALIFICAÇÃO:

Possuir Diploma ensino superior completo ou de Graduação

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **07-CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO**

### ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Câmara Municipal; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de Seu departamento; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o

*Quedes*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

departamento; determinar a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controlar o estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo; determinar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa; promover o controle físico do patrimônio da Câmara Municipal; efetivar o cadastramento, as transferências e as baixas patrimoniais dos bens da Câmara; exercer participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara; determinar a execução de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível; promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir Diploma ensino superior completo ou de Graduação.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

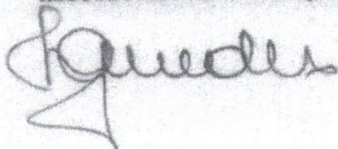
Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## CHEFIAS:

### 01 - CARGO: CHEFE DA PRESIDÊNCIA

#### ATRIBUIÇÕES:

Orientar, coordenar e executar a comunicação institucional entre as várias esferas de poder, no intuito sempre de promover a boa imagem do Poder Legislativo junto aos demais poderes constituídos do Município, zelando pela autonomia e independência da Câmara Municipal, Assessorar nas atividades do Gabinete; colhendo dados e informações para o desenvolvimento das atividades políticas a cargo da Presidência; orientar as diversas atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela Presidência; acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas desenvolvidas pela Câmara Municipal; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do Gabinete da Presidência; e) receber documentos oficiais remetidos ao Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento; realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao Presidente, mediante delegação deste ou do Chefe do Gabinete; representar o Presidente em reuniões de natureza política perante a Mesa Diretora e demais Vereadores; realizar, em nome do Presidente, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos; acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário, inclusive na condução dos veículos da Câmara.



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

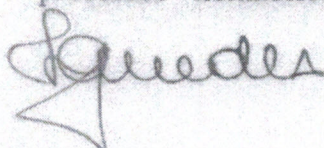
## RECRUTAMENTO:

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **02 - CARGO: CHEFE DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES**

### ATRIBUIÇÕES:

zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos em seu setor, em permanente sintonia com os demais setores da Câmara; determinar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória; acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações; promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e de inexigibilidade; velar pela manutenção do arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara; agilizar, quando necessário, a formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios, com acolhimento das assinaturas dos responsáveis e posterior publicação; providenciar o encaminhamento à Procuradoria, de requerimentos para elaboração dos termos de contratação, termos de revogação e anulação, quando necessários; análise do objeto a ser licitado e posterior contato efetivo junto ao requerente para melhoria das descrições do objeto e justificativas; procedimentos inerentes à abertura de Processos Administrativos junto a fornecedores; controle, junto ao almoxarifado, dos atrasos de entregas de mercadorias, para posterior abertura de processos administrativos - se for o caso; cotações de preços junto aos fornecedores e/ou pesquisas de preços em sites, no Banco de Preços, etc.; operacionalização de atividades tais como cotações, pesquisa de preços, juntada de documentos, e o que se fizer necessário, quando de grande demanda; acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais; emissão e posterior divulgação, dos relatórios mensais de fechamento de compras no mural da Câmara Municipal e envio ao Ordenador de Despesas e arquivo; solicitação, controle e sugestão dos membros que comporão as Portarias de Pregoeiro e Equipes de Apoio e Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitações; acompanhamento direto na confecção dos editais; acompanhamento da atualização cadastral anual, obrigatória por lei; solicitações de pareceres jurídicos, referentes aos processos licitatórios. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de





# PREFEITURA DE ITUIUTABA

complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **03 - CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

### ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela Tesouraria da Câmara Municipal; executar tarefas afins; manter planilha de fácil acesso e entendimento acerca de gastos mensais da Câmara conforme empenhos feitos mês a mês; realizar pagamentos, empenhos; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção; promover o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo; manter a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara; promover a execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos; diligenciar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa; promover a execução dos serviços de escrituração do caixa; promover a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas por cheques ou ordens bancárias; comandar outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria da Câmara; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### QUALIFICAÇÃO:

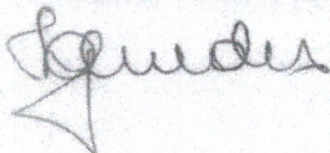
Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## 04 - CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO/ARQUIVO, CONTROLE DE DIÁRIAS E DE PATRIMONIO

### ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas inerentes ao patrimônio do Poder Legislativo, bem como providenciar os assentamentos dos bens do Poder Legislativo; realizar atividades relacionadas e voltadas à preservação do patrimônio da Câmara Municipal; cadastrar e manter arquivos, registros e controles do patrimônio adquirido pela Câmara Municipal, controlando sua movimentação; executar coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais; promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade. Executar e controlar todos os procedimentos relativos ao controle de Diárias dos Vereadores e Servidores da Câmara. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico. Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo da administração municipal;

### QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

### CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### RECRUTAMENTO:

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## 05 - CARGO: CHEFE DE OUVIDORIA

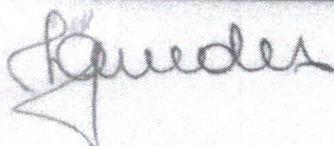
### ATRIBUIÇÕES:

Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação da Câmara Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais; Recomendar a adoção de providências e procedimentos que entender pertinentes e necessários ao aperfeiçoamento da prestação do serviço público; Propor estudos e eventos ao Presidente da Câmara; Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

### CONDICÕES DE TRABALHO:



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## **RECRUTAMENTO:**

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **ASSESSORIAS:**

### **01 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos; assessorar, supervisionar e coordenar todas as atividades relativas a divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores; promover o atendimento dos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, sugerir pautas interessantes por meio de contatos pessoais, release, telefone e e-mail, bem como promover o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa; manifestar-se oficialmente junto aos órgãos de comunicação local em nome da Câmara; definir os textos das publicações de cunho institucional ou informativo que forem feitas pela Câmara; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **QUALIFICAÇÃO:**

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

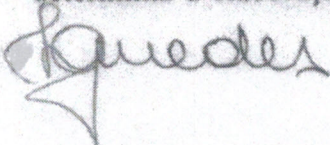
## **RECRUTAMENTO:**

Ampla, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

### **02-ASSESSOR LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar na área da administração legislativa da Câmara Municipal; Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito legislativo; assessorar os trabalhos legislativos em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal; informar periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento; assessorar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo; acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente; assessorar e coordenar os trabalhos de assessoramento da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; determinar a elaboração dos resumos das atas das reuniões legislativas; executar outras



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **03-ASSESSOR ESPECIAL**

### ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria a MESA DIRETORA da Câmara no planejamento, organização e coordenação das atividades legislativas, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento; Emitir pareceres em documentos técnicos; Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições ao presidente da Câmara; Elaborar estudos, relatórios e documentos de interesse da Mesa Diretora; Planejar, dirigir, coordenar e executar projetos e ações de apoio técnico à governança da Câmara, em articulação com o poder executivo; Atuar na produção de informações estratégicas para subsidiar o processo de tomada de decisões; Analisar e elaborar diagnóstico de projetos e iniciativas conjuntas, Acompanhar projetos, convênios, contratos e outros assuntos de interesse da Câmara assim como da Administração Municipal; Identificar oportunidades, prospectar, articular, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades legislativas e Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

### QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### RECRUTAMENTO:

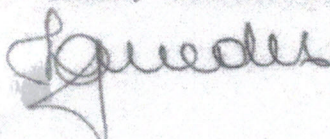
Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **B - APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR**

### **1- CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

#### ATRIBUIÇÕES:

Atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado; estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo durante as sessões realizadas pela Câmara; produzir relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento, a serem entregues ao Vereador; acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do Vereador e do Gabinete, que sejam relacionadas à atividade parlamentar; dar atendimento pessoal em geral, exceto autoridades, em nome do Vereador, mediante delegação deste dentro ou fora do Gabinete; coletar informações perante a comunidade e segmentos sociais para definição das ações políticas do Vereador; redigir memorandos e correspondências oficiais ao público externo em nome do Gabinete e que sejam úteis à atividade político-parlamentar do Vereador; recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do Gabinete, velando para que a documentação de interesse do Vereador seja conservada; executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas com o assessoramento parlamentar.

## QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio de escolaridade e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

## **02- CARGO: CHEFE DE GABINETE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Vereador no desempenho de suas funções, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas político/administrativas e reuniões, marcar compromissos. Coordenar o Gabinete do Vereador e suas atividades; controlar documentos e correspondências. Atender o público externo e interno; organizar eventos e viagens oficiais. Cuidar da agenda do Vereador e representar o vereador em reuniões em que ele não possa comparecer.

## QUALIFICAÇÃO:

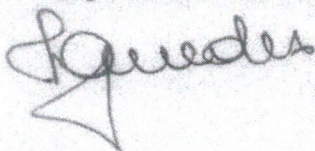
Possuir certificado de Ensino Fundamental

## CONDICÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO V QUADRO DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES

Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE-01	I	A	R\$ 3.631,33
CPE-02	I	A	R\$ 3.171,52
CPE-03	I	A	R\$ 1.628,50

Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE-01	I	A	R\$ 3.631,33
CPE-01	II	A	R\$ 4.357,60
CPE-01	III	A	R\$ 4.720,73
CPE-01	IV	A	R\$ 5.083,86
CPE-01	V	A	R\$ 5.810,13

Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE-02	I	A	R\$ 3.171,52
CPE-02	II	A	R\$ 3.805,82
CPE-02	III	A	R\$ 4.122,98
CPE-02	IV	A	R\$ 4.440,13
CPE-02	V	A	R\$ 5.074,43

Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE-03	I	A	R\$ 1.628,50
CPE-03	II	A	R\$ 1.945,20
CPE-03	III	A	R\$ 2.117,05
CPE-03	IV	A	R\$ 2.279,90
CPE-03	V	A	R\$ 2.605,60

*Quedes*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO VI

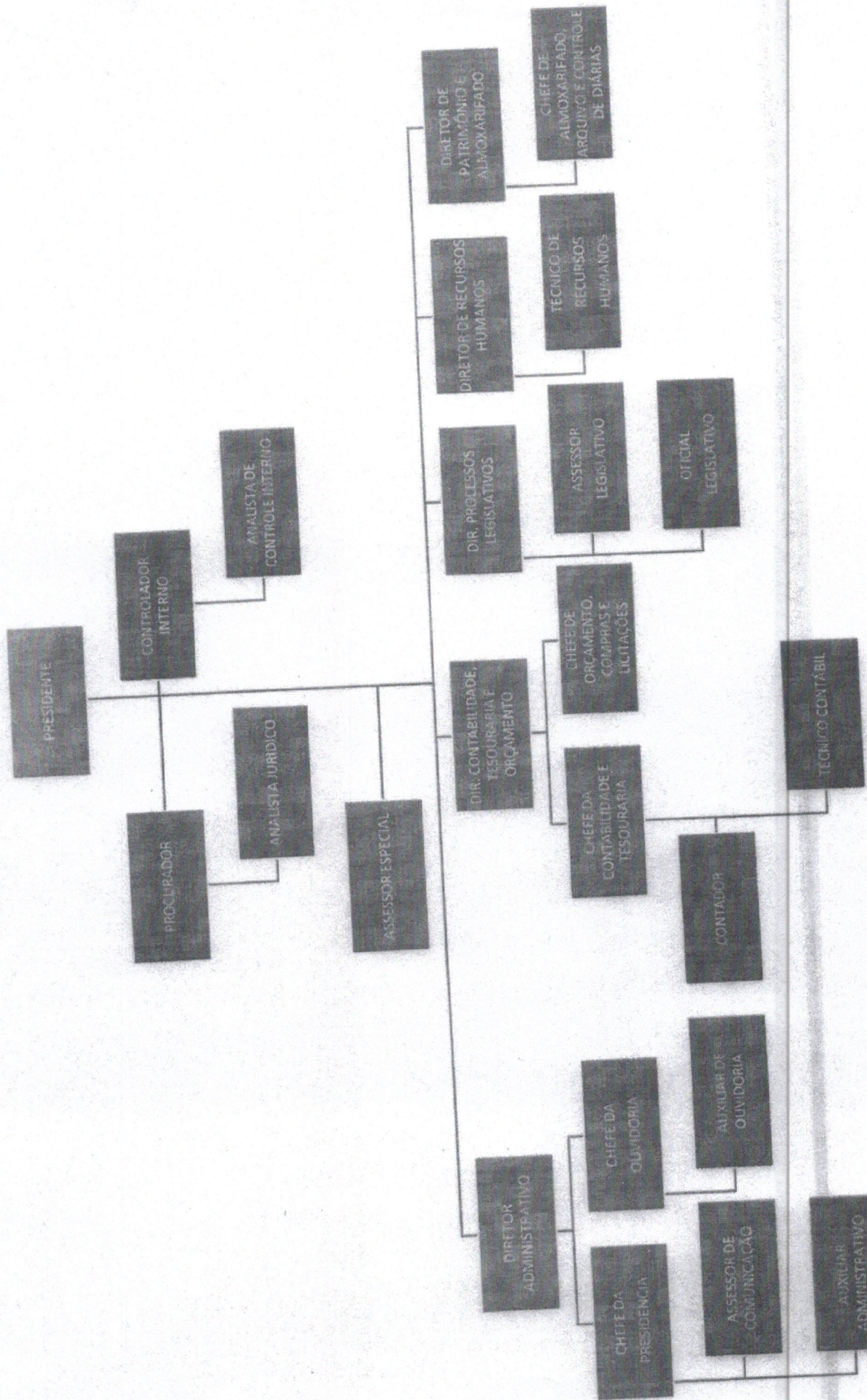
### QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

#### QUADRO SUPLEMENTAR EFETIVOS EXISTENTES)

CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS BASE
SUPERINTENDENCIA SC- 02	2	R\$ 4.658,26
DIRETOR DE FINANÇAS	1	R\$ 11.565,02

*Quedes*

# PREFEITURA DE ITUIUTABA



*Quedes*



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

Cargo	Nível	Grau																
		A (1,00)	B (1,02)	C (1,04)	D (1,06)	E (1,08)	F (1,10)	G (1,12)	H (1,14)	I (1,16)	J (1,18)	K (1,20)	L (1,22)	M (1,24)	N (1,26)	O (1,28)	P (1,30)	
CPE 01	I	R\$ 3.631,33																
CPE 01	II	R\$ 4.357,60																
CPE 01	III	R\$ 4.720,73																
CPE 01	III	R\$ 5.083,86																
CPE 01	III	R\$ 5.810,13																

Cargo	Nível	Grau																
		A (1,00)	B (1,02)	C (1,04)	D (1,06)	E (1,08)	F (1,10)	G (1,12)	H (1,14)	I (1,16)	J (1,18)	K (1,20)	L (1,22)	M (1,24)	N (1,26)	O (1,28)	P (1,30)	
CPE 02	I	R\$ 3.171,52																
CPE 02	II	R\$ 3.805,82																
CPE 02	III	R\$ 4.122,98																
CPE 02	III	R\$ 4.440,13																
CPE 02	III	R\$ 5.074,43																

Queda

Cargo	Nível	Grau
-------	-------	------

**PREFEITURA DE ITUIUTABA**  
**PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO**  
**FISCAL, TRIBUTÁRIO E LICITAÇÕES**

Ituiutaba, 30 de agosto de 2023

**Ofício n.º 492/2023/PROGERAL**

Da Procuradoria Adjunta

À Câmara Municipal de Ituiutaba-MG

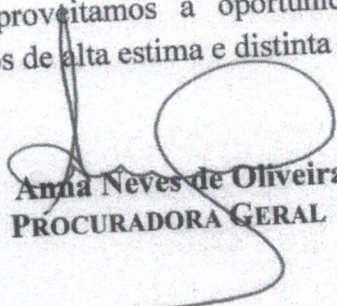
**Assunto:** Formalização de procedimento licitatório para contratação de empresa que realize concurso Público

Conforme documentos anexos, a Prefeitura Municipal de Ituiutaba-MG, mediante despacho de fls02a, disponibilizou sua estrutura para realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada em realização de concursos públicos de prova e provas e títulos, entretanto para elaboração de Minuta de Edital para o respectivo fim, se faz necessário informações imprescindíveis para sua emissão, ou seja, é necessário que a respectiva Casa Legislativa, levando em consideração a Lei Complementar nº180/2023, especifique em Termo de Referência os critérios e condições para contratação de empresa capaz de atender suas necessidades.

Sendo assim, é necessário a emissão de Solicitação de Serviço, Orçamentos e/ou Cotação de Valores, disponibilidade orçamentaria para contratação da prestadora de serviço, formação de uma comissão que julgue as propostas apresentadas devido ao critério Técnica e Preço, haja vista que o quadro de servidores será composto de cargos técnicos e administrativos, de nível de ensino médio e superior, conforme prevê o Título IV – Do Plano de Carreira, Capítulo I, Da Composição em Art.26 e seguintes. Assim como, a dotações orçamentarias necessárias, assim como número de cargos disponível para disputa.

Portanto, para atender ao objeto do respectivo Ofício de nº553/2023 da Câmara Municipal, se faz necessário que a solicitante instrua os autos com Termo de Referência e demais ressalvas acima apresentadas, considerando despacho de fls.02v do Sr. Diretor do Departamento de Suprimentos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município, sem prejuízo de qualquer complementação e/ou instrução que venha trazer efetividade e transparência ao procedimento.

Aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

  
**Anna Neves de Oliveira**  
**PROCURADORA GERAL**

  
**VINICIUS MELO COSTA**  
**PROCURADOR ADJUNTO**