



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º 4.893, DE 27 DE MAIO DE 2024.

“Altera a Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, que "Reorganiza e consolida o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos Administrativos da Câmara Municipal de Ipatinga, estabelece padrões e valores de vencimentos e de remuneração para os mesmos e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPATINGA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os Anexos VIII e XI da Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, que "Reorganiza e consolida o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos Administrativos da Câmara Municipal de Ipatinga, estabelece padrões e valores de vencimentos e de remuneração para os mesmos e dá outras providências", com suas alterações posteriores, passam a vigor, conforme Anexos I e II, respectivamente, desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução desta lei, correrão por conta de dotação própria, suplementada se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ipatinga, aos 27 de maio de 2024.

GUSTAVO MORAIS NUNES
Prefeito de Ipatinga



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(Altera o ANEXO VIII da Lei 2425/2008)

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO **NÍVEL CARGOS Nº PROVIMENTO QUALIFICAÇÃO GRATIFICAÇÃO**

Superintendente Geral do Legislativo - 01 - Amplo Curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou áreas afins e experiência profissional comprovada de 4 (quatro) anos na área de Administração Pública. Art. 21

Procurador Geral - 01 - Amplo Curso superior em Direito e experiência profissional comprovada de 4 (quatro) anos na área de Direito Público e inscrição no órgão de classe. Art. 21

Procurador Adjunto - 01 - Restrito servidor de carreira no cargo de Analista do Legislativo – Advogado. 60% do nível XV do Anexo II do Sistema de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ipatinga.

Diretor do CAC - 01 - Amplo Curso superior na área de Ciências Humanas. Art. 21

Assessor Jurídico - 03 - Amplo Curso superior em Direito e experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na área de Direito Público e inscrição no órgão de classe. Art. 21

Diretor de Contabilidade - 01- Amplo Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Contabilidade - CRC Art. 21

Diretor de Pessoal - 01- Amplo Nível Médio e experiência profissional comprovada na área. Art. 21

Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos - 01 - Amplo Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Compras e Suprimentos - 01 - Amplo Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Almoxarifado e Patrimônio - 01 - Amplo Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Informações Técnicas - 01 - Amplo Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Serviços Gerais - 01 - Amplo Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor da Secretaria Geral - 01- Amplo Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Informática - 01 - Amplo Nível Médio Completo, preferencialmente na área de tecnologia da informação Art. 21

Diretor de Integração com a Comunidade - 01 - Amplo Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Comunicação Social - 01 - Amplo Nível Médio Completo e experiência profissional Art. 21

Assessor de Relações Públicas - 01 - Amplo Curso superior na área de Comunicação ou Relações Públicas e experiência de 2(dois) anos Art. 21

Coordenador do CAC - 02 - Amplo Curso superior Art. 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

(Altera o ANEXO XI da Lei nº 2.425/2008)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

SUPERINTENDENTE GERAL

I - Caberá ao Superintendente Geral, em caráter de fidúcia, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com as deliberações da Presidência;

II - supervisionar diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;

III - controlar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

IV - supervisionar a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Secretaria da Câmara Municipal;

V - supervisionar trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

VI - dirigir à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - supervisionar métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;

IX - orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente.

X - supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento ao público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Diretora.

XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO:

Curso de graduação em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou áreas afins.

Experiência: 04(quatro) anos na Administração Pública.

PROCURADOR-GERAL

I - dirigir a Assessoria Técnica, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos realizados;

II - supervisionar os assessores e o procurador adjunto na assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e os demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - coordenar a emissão de pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

IV - coordenar a emissão pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara Municipal;

V – supervisionar a atuação do procurador adjunto e auxiliares em juízo ou na esfera administrativa, em defesa dos interesses da Câmara Municipal.

VI - coordenar a emissão pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de setores administrativos;

VII - colaborar com a Superintendência Geral na definição de estratégias de ação;

VIII - estabelecer diretrizes, para a atuação da Assessoria Técnica, em apoio às atividades da Presidência e Câmara;

IX - subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;

X - supervisionar as consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XII - Acompanhar as consultas junto aos Tribunais de Contas.

QUALIFICAÇÃO:

Curso de graduação em Direito, com registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil .

Experiência: 4(quatro) anos em Direito Público.

PROCURADOR-ADJUNTO

I - dirigir a Assessoria Técnica na ausência do Procurador Geral, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos realizados;

II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e aos demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse institucional;

III - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

IV - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara Municipal;

V - emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de setores administrativos;

VI - minutar editais e contratos;

VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

VIII - colaborar com a Superintendência Geral na definição de estratégias de ação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX - administrar contratações referentes à área de atuação;
- X - estabelecer diretrizes, para a atuação da Assessoria Técnica, em apoio às atividades da Câmara;
- XI - manter gestões e contatos externos ao âmbito da área de atuação sob sua responsabilidade;
- XII - subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;
- XIII - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- XIV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- XV- realizar consultas junto aos Tribunais de Contas.
- XVI - representar o Procurador-Geral em eventos e reuniões, caso não seja possível o seu comparecimento.

QUALIFICAÇÃO:

Ser servidor de carreira no cargo de Analista do Legislativo – Advogado.

ASSESSOR JURÍDICO

- I - assistir direta e imediatamente o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições;
- II - auxiliar nos estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador-Geral em assuntos vinculados às suas competências;
- III - auxiliar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador-Geral e pelo Presidente;
- IV - auxiliar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara;
- V - auxiliar a Presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Comissões na elaboração de Projetos de Lei e de Resolução;
- VI - auxiliar o Procurador-Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Assessoria Técnica;
- VII - assistir o Procurador-Geral, em articulação com as Chefias e órgãos administrativos na preparação e no apoio às audiências com autoridades;
- VIII - desenvolver, em caráter de fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.

QUALIFICAÇÃO:

Conclusão de curso de graduação em Direito e registro junto à OAB e 2(dois) anos de experiência em direito público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, em assuntos relacionados à área de atuação;
- II - receber e acompanhar o Presidente em visitas oficiais;
- III - agendar visitas internas e externas do Presidente;
- IV - responder a convites feitos à Presidência da Câmara;
- V - auxiliar na representação do Presidente em eventos em que ele não possa estar presente;
- VI - assessorar a interlocução do Gabinete da Presidência com o Poder Executivo Municipal e demais agentes da sociedade civil;
- VII - supervisionar diretrizes para as atividades de relações públicas, cerimonial, comunicação social e assessoria de imprensa no Gabinete da Presidência;
- VIII - dar apoio e assessoramento técnico, logístico e operacional ao Gabinete da Presidência.
- IX - assessorar as informações e esclarecimentos a opinião pública a respeito das atividades da Câmara.
- X - supervisionar estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros;
- XI - supervisionar a clipagem das matérias, media training, relatórios de atividades e de resultados;
- XII - auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- XIII - auxiliar as ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- XIV - monitorar o acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- XV - estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- XVI - acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- XVII - auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- XVIII - participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Presidência da Câmara Municipal.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino superior na área de comunicação ou relações públicas e experiência mínima de 2(dois) anos.

DIRETOR

- I - coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais da diretoria respectiva;
- II - propor normas sobre a organização administrativa e de pessoal da diretoria respectiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA ESTADO DE MINAS GERAIS

III - propor objetivos voltados à otimização dos serviços prestados e a estratégias a serem seguidas para seu alcance;

IV - coordenar a gestão do pessoal vinculado à diretoria respectiva;

V - Prestar as informações a serem fornecidas à Presidência, à Mesa Diretora e às áreas administrativas em assuntos relacionados à área de atuação da diretoria respectiva;

VII - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO – CAC

I - coordenar tecnicamente, em caráter de fidúcia, à Mesa Diretora e aos Vereadores no diagnóstico, na análise e na emissão de pareceres sobre o impacto social de projetos em estudo ou em tramitação;

II - prestar assessoria técnica direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;

III - desenvolver ações voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos fundamentais do cidadão, mediante atendimento, orientação e implementação de políticas educativas acerca de seus direitos e deveres.

QUALIFICAÇÃO:

Curso de graduação.