



# Prefeitura Municipal de Itabirinha

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ATO DE SANÇÃO

**DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 052, DE 17 DE MARÇO DE 2026.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, **LUCAS COIMBRA DONADIA**, Prefeito Municipal, nos termos do artigo 102, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, sanciono nesta data a referida Lei, que “**ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI E VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 29, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015, QUE INSTITUI O QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITABIRINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”

Itabirinha – MG, 17 de março de 2026.

**Lucas Coimbra Donadia**

**PREFEITO MUNICIPAL**



# Prefeitura Municipal de Itabirinha

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 052, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

**“ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI E VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 29, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015, QUE INSTITUI O QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITABIRINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itabirinha, Estado de Minas Gerais, por sua Presidente Odeth Tanus Bacelar, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao Plenário o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam alterados os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar nº 29, de 29 de dezembro de 2015, que passam a vigorar com as modificações estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 2º - O cargo atualmente denominado Diretor Financeiro – Tesoureiro passa a ser denominado Tesoureiro, deixando de integrar o quadro de cargos constante do Anexo II, passando a integrar o quadro de cargos constante do Anexo I.

Art. 3º - O cargo de Diretor de Secretaria Geral da Câmara deixa de integrar o quadro de cargos constante do Anexo II, passando a integrar o quadro de cargos constante do Anexo I.

Art. 4º - O cargo de Assessor Contábil passa a ser denominado Contador, deixando de integrar o quadro de cargos constante do Anexo II, passando a integrar o quadro de cargos constante do Anexo I.

Art. 5º - O cargo de Assessor Jurídico passa a ser denominado Advogado, deixando de integrar o quadro de cargos constante do Anexo II, passando a integrar o quadro de cargos constante do Anexo I.

Art. 6º - Os cargos mencionados nos artigos anteriores, ao passarem a integrar o Anexo I, passam a obedecer ao regime de provimento estabelecido no Anexo I, nos termos do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar nº 29/2015.



# Prefeitura Municipal de Itabirinha

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º - Em razão das alterações promovidas por esta Lei Complementar, ficam atualizados os Anexos III, IV e V da Lei Complementar nº 29/2015, de modo a refletir a nova natureza jurídica dos cargos, suas atribuições, classificação funcional e forma de provimento.

Art. 8º - O Anexo I e VI da Lei Complementar nº 29/2015 será atualizado para consolidar as alterações promovidas pelas Resoluções nº 002/2007; 001/2008; 001/2010; 001/2012; 002/2015; pela Leis nº 1.095/2019; 1.102/2020; 1.152/2023; pelas Leis Complementares nº 40/2023; 44/2025; 50/2026, adequando-se à evolução da estrutura administrativa e remuneratória do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º - O Anexo VII da Lei Complementar nº 29/2015, será atualizado pelas resoluções, leis e leis complementares listadas no artigo anterior, passando a vigorar com as alterações decorrentes da nova estrutura de cargos estabelecida por esta Lei Complementar.

Art. 10 - O resumo geral dos cargos integrantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal será atualizado em conformidade com as modificações promovidas por esta Lei Complementar.

Art. 11 - Os anexos mencionados nesta Lei Complementar passam a integrar a Lei Complementar nº 29/2015 na forma de substituição integral, prevalecendo sobre as versões anteriormente vigentes.

Art. 12 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

LUCAS COIMBRA DONÁDIA

PREFEITO MUNICIPAL

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos facultados pelo art. 128, *caput*, da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei Complementar foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 17 de março de 2026.

PAULO SÉRGIO PEREIRA  
Secretária Municipal de Administração e Finanças



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO I

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

### *Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis e Vencimentos*

<b>Cargos/Classe</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Nível</b>	<b>Horas/Semanais</b>	<b>Valor/Símbolo "A"</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Médio Completo	2	I	30 horas	R\$ 1.654,69
<b>Oficial Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	2	II	30 horas	2.757,82
<b>Tesoureiro</b>	Ensino Médio Completo	1	II	30 horas	R\$ 2.800,00
<b>Diretor da Secretaria Geral da Câmara</b>	Ensino Superior	1	III	30 horas	R\$ 4.228,65
<b>Contador</b>	Nível Superior – Ciências Contábeis + CRC	1	IV	30 horas	R\$ 5.300,00
<b>Advogado</b>	Nível Superior – Direito + OAB	1	IV	30 horas	R\$ 6.200,00

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

**Poder Executivo**

## ANEXO II

*Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026*

### ***Cargo de Provisão em Comissão***

Função Gratificada ou Confiança

<b>Controle Interno Legislativo</b>	Recrutamento limitado ao quadro de servidores efetivos do Legislativo
-------------------------------------	---

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO III

*Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026*

### **Quadro de Cargos de Apoio / Grupo Operacional**

Grupos Operacionais	Cargos	Nível	Vagas	Jornada de Trabalho
<b>I - Apoio Legislativo, Administrativo e Redação Oficial</b>	Diretor da Secretaria Geral da Câmara	CC-III	01	30h semanais
	Advogado	CC-IV	01	30h semanais
	Contador	CC-IV	01	30h semanais

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO IV

*Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026*

### **Quadro de Cargos Auxiliares / Grupos Operacionais e Cargos**

<b>Grupos Operacionais</b>	<b>Cargos</b>	<b>Nível</b>	<b>Vagas</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>I, Serviço de Expediente e Manutenção</b>	Tesoureiro	CC-I	01	30h semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	02	
	Oficial Administrativo	II	02	

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

**Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais**

<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>			
<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	I	A	Concurso
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>			
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços referentes à limpeza e conservação dos setores do Legislativo Municipal			
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO</b>			
I - Processar alimentos segundo especificações emanadas; II - Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; III - cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; IV - Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; V - Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; VI - Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; VII - orientar os auxiliares de cozinha; VIII - cumprir horários de refeições; IX - Zelar pelos materiais e mantimentos; X - Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; XI - fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; XII - manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; XIII - servir água e cafezinho, quando solicitado; XIV - remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; XV - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; XVI - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; XVII - arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes; XVIII - reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; XIX - coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; XX - Executar, sob supervisão, realizar tarefas que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais a critério do superior imediato; XXI - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XXII - executar outras tarefas correlatas.			
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</b>			
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Número de Vagas</b>	02 (duas)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Oficial Administrativo	II	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento administrativo bem como o controle de aplicações de resoluções, normas de administração geral ou específica.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
<p>I - Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; II - Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; III - efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; IV - Digitar e redigir correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; V - Minutar atos administrativos; VI - Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; VII - atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; VIII - realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; IX - Distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; X - Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; XI - retirar cópia de documentos; XII - atender os munícipes nas suas diversas solicitações; XIII - encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; XIV - acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; XV - Efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; XVI - apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. XVII - conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; XVIII - preencher guias de encargos sociais; XIX - preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; XX - Elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; XXI - emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; XXII - preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; XXIII - organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; XXIV - informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; XXV - montar escalas de serviços; XXVI - processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; XXVII - elaborar a R.A.I.S.; XXVIII - atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de responsabilidade do Poder Legislativo, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; XXIX - executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; XXX - preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; XXXI - datilografar informações, pessoalmente ou por telefone; XXXII - conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XXXIII - executar outras tarefas correlatas.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Número de Vagas</b>	02 (duas)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

**Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Tesoureiro	CC-I	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Responsável pela gestão e execução das atividades financeiras da Câmara Municipal, incluindo controle de recursos, pagamentos, conciliações bancárias, elaboração de fluxo de caixa e assessoramento técnico em planejamento financeiro e orçamentário, assegurando a regularidade dos atos perante a Presidência e os órgãos de controle.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
I - Elaborar os controles de repasses recebidos, calcular índices de gastos com a folha, pessoal, elaborar o cronograma mensal de desembolso; II - Responder pela respectiva área financeira do Legislativo; III - organizar os serviços de Tesouraria; IV - Atender em tempo hábil as solicitações dos serviços de Contabilidade; V - Assinar cheques e autorizar ordens de pagamento bancárias; VI - Prestar assessoramento técnico na sua área, em especial em assuntos de planejamento financeiro do Legislativo; VII - emitir parecer e informações técnicas quando solicitado; VIII - permitir a realização de trabalhos de auditoria; IX - Elaborar, coordenar, supervisionar a definição das dotações orçamentárias das despesas do Poder Legislativo; X - Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; XI - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização; XII - emitir e assinar cheques; XIII - fazer pagamentos e/ou recebimentos; XIV - zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; XV - Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; XVI - fazer conciliação bancária; XVII - elaborar fluxo de caixa; XVIII - emitir diariamente boletim de caixa; XIX - fazer as escriturações necessárias; XX - Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; XXI - executar outras tarefas afins.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Número de Vagas</b>	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

### Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Diretor da Secretaria Geral da Câmara	CC-III	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Responsável por dirigir e coordenar os serviços administrativos da Secretaria Geral da Câmara Municipal, acompanhando a tramitação legislativa, supervisionando registros e arquivos institucionais, coordenando recursos humanos e atividades administrativas, além de prestar apoio técnico ao Presidente e garantir a organização e regularidade dos atos do Poder Legislativo.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
I - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal; II - Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundo do Executivo, outras entidades ou dos Vereadores; III - Discutir com os Vereadores e Assessores assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; IV - Acompanhar o Presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; V - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; VI - Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma; VII - Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal; VIII - Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; IX - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; X - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; XI - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; XII - Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do Executivo Municipal ao Poder Legislativo; XIII - Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal; XIV - Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; XV - Sob determinação do Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo; XVI - Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo; XVII - Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; XVIII - Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual; XIX - Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas; XX - Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários; XXI - desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Superior Completo		
<b>Número de Vagas</b>	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito

Rua Cândido Bacelar 76 – Centro – Itabirinha/MG – CNPJ 17.125.444/0001-56

Site: [www.itabirinha.mg.gov.br](http://www.itabirinha.mg.gov.br)



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

**Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Contador	CC-IV	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Responsável pela gestão contábil do Poder Legislativo Municipal, compreendendo o planejamento, orientação e controle da execução orçamentária, elaboração de demonstrativos, balancetes e prestações de contas, atendimento às exigências da legislação financeira e fiscal, além de prestar assessoramento técnico contábil à Presidência, vereadores e comissões da Câmara.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
I - Planejamento, orientação, coordenação e controle da execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal; II - Orientar a escrituração da Tesouraria, assim como coordenar o arquivo dos comprovantes de despesa; III - elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar o índice de gastos com pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente; IV - Elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais normas vigentes; V - Elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, escriturar livros exigíveis pela Lei Federal nº. 4.320/64; VI - Orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário nas licitações do Legislativo; VII - emitir parecer técnico-contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos; VIII - elaborar inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Superior Completo – Ciência Contábeis + Registro no CRC		
<b>Número de Vagas</b>	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

**Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais**

<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>			
<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
Advogado	CC-IV	A	Concurso
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>			
Responsável pela representação judicial e pelo assessoramento jurídico da Câmara Municipal, prestando orientação à Presidência, Mesa Diretora, comissões e servidores, elaborando pareceres, peças processuais e atos normativos, bem como acompanhando processos administrativos, licitações e a atualização da legislação de interesse do Poder Legislativo.			
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO</b>			
I - Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; II - Assistir em assuntos jurídicos o Presidente; III - representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; IV - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; V - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; VI - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; VII - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; VIII - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; IX - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal; X - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; XI - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; XII - redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; XIII - orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; XIV - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.			
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</b>			
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Superior Completo – Direito + Registro na OAB		
<b>Número de Vagas</b>	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

## ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026

**Função Gratificada**

<b>FUNÇÃO:</b> Controlador Interno do Legislativo	
CARGO EM COMISSÃO	Gratificação prevista na LC nº 29/2015
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>	
<p>I - Acompanhar e controlar, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso do telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;</p> <p>II - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;</p> <p>III - executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>IV - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram responsabilidades solidária;</p> <p>V - Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente.</p>	
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</b>	
<b>Recrutamento:</b> Limitado aos servidores efetivos do Legislativo	
<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Superior Completo	
<b>Número de Vagas:</b> 01 (uma)	

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito



# Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais  
Poder Executivo

## ANEXO VI

*Alterado pela Lei Complementar nº. 04/2026*

### **Estrutura da Tabela de Vencimento das Carreiras e Evoluções dos Cargos Efetivos e Graus de Evolução**

<b>Carreira/Nível</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>
<b>I</b>	1.654,69	2.255,79	2.300,91	2.346,92	2.393,86	2.441,74	2.490,58	2.540,39	2.591,20	2.643,02
<b>II</b>	2.757,82	3.759,65	3.834,85	3.911,55	3.989,78	4.069,59	4.150,95	4.233,97	4.318,66	4.405,03
<b>III</b>	4228,65	5.514,15	5.624,43	5.736,91	5.851,69	5.968,69	6.088,08	6.209,84	6.334,02	6.460,71
<b>IV</b>	5.300,00	7.519,30	7.669,69	7.823,07	7.979,52	8.139,24	8.301,92	8.467,97	8.637,34	8.810,06

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA  
Prefeito