



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 publicado 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. 052/2026

Cargos de Provisão Efetivo Ordenados por Níveis e Vencimentos

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

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO II

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

Cargo de Provimento em Comissão

Função Gratificada ou Confiança

Controle Interno Legislativo	Recrutamento limitado ao quadro de servidores efetivos do Legislativo
-------------------------------------	---

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO III

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

Quadro de Cargos de Apoio / Grupo Operacional

Grupos Operacionais	Cargos	Nível	Vagas	Jornada de Trabalho
I - Apoio Legislativo, Administrativo e Redação Oficial	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

Retificado em 20/08/2026



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO IV

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

Quadro de Cargos Auxiliares / Grupos Operacionais e Cargos

Grupos Operacionais	Cargos	Nível	Vagas	Jornada de Trabalho
I, Serviço de Expediente e Manutenção	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

Retificado em 20/08/2026

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

Site: www.itabirinha.mg.gov.br



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços referentes à limpeza e conservação dos setores do Legislativo Municipal			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
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.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo		
Número de Vagas	02 (duas)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

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

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.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	02 (duas)

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026

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

Site: www.itabirinha.mg.gov.br



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

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			
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo		
Número de Vagas	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026


LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026
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			
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo		
Número de Vagas	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026


LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026

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

Site: www.itabirinha.mg.gov.br



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

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			
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo – Ciência Contábeis + Registro no CRC		
Número de Vagas	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Advogado	CC-IV	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
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.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
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.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo – Direito + Registro na OAB		
Número de Vagas	01 (uma)		

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026

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

Site: www.itabirinha.mg.gov.br



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO V

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

Função Gratificada

FUNÇÃO: Controlador Interno do Legislativo

CARGO EM COMISSÃO

Gratificação prevista na LC nº 29/2015

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

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;

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;

III - executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

IV - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram responsáveis solidária;

V - Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Recrutamento: Limitado aos servidores efetivos do Legislativo

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo

Número de Vagas: 01 (uma)

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026



Município de Itabirinha

Estado de Minas Gerais

Poder Executivo

ANEXO VI

Alterado pela Lei Complementar nº. 052/2026

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

Carreira/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.654,69	1.687,78	1.721,54	1.755,97	1.791,09	1.826,91	1.863,45	1.900,72	1.938,73	1.977,51
II	2.757,82	2.812,98	2.869,24	2.926,62	2.985,15	3.044,86	3.105,75	3.167,87	3.231,23	3.295,85
II-Tes	2.800,00	2.856,00	2.913,12	2.971,38	3.030,81	3.091,43	3.153,25	3.216,32	3.280,65	3.346,26
III	4.228,65	4.313,22	4.399,49	4.487,48	4.577,23	4.668,77	4.762,15	4.857,39	4.954,54	5.053,63
IV	5.300,00	5.406,00	5.514,12	5.624,40	5.736,89	5.851,63	5.968,66	6.088,03	6.209,79	6.333,99
IV-Adv	6.200,00	6.324,00	6.450,48	6.579,49	6.711,08	6.845,30	6.982,21	7.121,85	7.264,29	7.409,57

Itabirinha/MG, 13 de março de 2026

LUCAS COIMBRA DONÁDIA
Prefeito

Retificado em 20/08/2026
2ª Retificação em 10/09/2026

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que os Anexos retificados de I a VI da Lei Complementar foram publicados no quadro de aviso da Câmara Municipal de Itabirinha-MG, em 10 de setembro de 2026.

Adriana de Oliveira Corrêa
Secretária Geral da Câmara