



Câmara Municipal de Ipatinga

TRAMITA - tramita.camaraipatinga.mg.gov.br / Ipatinga, 16/04/2025

Projeto de Lei Nº: 097/2025

Ementa: "ALTERA A LEI MUNICIPAL 4.893/2024, DE 27 DE MAIO DE 2024, QUANTO AOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO"

Entrada na Câmara: 16/04/2025

Autoria:

Mesa Diretora

Comissões: Prazo: 21-04-2025

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

Comissão de Legislação, Justiça e Redação



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº 097 /2025

"Altera a Lei Municipal nº 4.893/2024, de 27 de maio de 2024, quanto aos cargos e atribuições de Direção "

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA aprova:

Art. 1º O Anexo I e II quanto aos cargos e atribuições de Direção da Lei Municipal nº 4.893, de 27 de maio de 2024, que "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.", com suas alterações posteriores, as funções e atribuições de diretores passam a vigor, conforme Anexos I e II, 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.

Plenário Elísio Felipe Reyder, 16 de abril de 2025.

Werley Glicério Furbino de Araújo
Presidente

Adiel Fernandes de Oliveira
Vice-Presidente

Wellington Gomes Ramos
1ª Secretário

João Francisco Bastos
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I

(Altera o ANEXO I e II da Lei 4.893 de 27 de maio de 2024)

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

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

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

Diretor Recursos Humanos 01 Ampla Nível Médio Completo. Art. 21

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

Diretor de Patrimônio 01 Ampla Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Tecnologia da Informação 01 Ampla Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor de Serviços Gerais 01 Ampla Nível Médio Completo. Art. 21

Diretor da Secretaria Geral 01 Ampla Nível Médio Completo. Art. 21

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

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

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

ANEXO II

(Altera o ANEXO II da Lei nº 4893/2024)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR DE CONTABILIDADE

- I – Coordenar, revisar e instituir planos, programas, projetos e ações do setor de contabilidade;
- II – Encaminhar, no exercício da direção, propostas de aperfeiçoamento ao departamento de Contabilidade;
- III – Apresentar semestralmente relatórios com pontos de aperfeiçoamento, implementação de técnicas e modernização do setor contábil, atrelados a resultados e diagnósticos;
- IV – Fomentar a utilização da Inteligência Artificial, no âmbito do setor de contabilidade respeitando as normas de regência da casa;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

V – Implementar técnicas de Inteligência Artificial para instituir os serviços do setor de contabilidade, com suas respectivas peculiaridades;

VII - Prestar as informações referentes ao funcionamento administrativo e gerencial do setor de contabilidade à Presidência, à Mesa Diretora e às áreas administrativas em assuntos relacionados à área de atuação da diretoria respectiva;

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE PESSOAL

I – Coordenar, revisar e supervisionar os registros funcionais, assentamentos e frequência dos servidores;

II – Encaminhar propostas de aperfeiçoamento no controle de pessoal e rotinas administrativas do setor;

III – Apresentar relatórios semestrais com diagnósticos, resultados e sugestões de melhorias nos procedimentos de gestão de pessoal;

IV – Fomentar o uso de soluções digitais e tecnológicas nos processos internos, respeitando a legislação vigente;

V – Implementar metodologias de automação para gestão de documentos funcionais e controle de ponto, observado as peculiaridades;

VI – Prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora e às demais áreas sobre questões relacionadas à lotação, frequência e situação funcional dos servidores.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

I – Coordenar, supervisionar, revisar e instituir ações de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

II – Encaminhar propostas de políticas internas voltadas à saúde ocupacional e bem-estar institucional;

III – Apresentar relatórios periódicos com dados sobre absenteísmo, desempenho funcional e necessidades de formação;

IV – Fomentar a aplicação de tecnologias de RH para otimização de processos, diagnósticos institucionais e relatórios;

V – Implementar ferramentas de gestão de competências, clima organizacional e avaliação de desempenho;

VI – Fornecer suporte técnico à Mesa Diretora e à Presidência em temas relacionados à gestão de pessoas.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- I – Coordenar, supervisionar, revisar e instituir os processos de aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal;
- II – Gerir e diagnosticar propostas de aprimoramento dos fluxos de compras e controle de estoque com resultados;
- III – Elaborar relatórios periódicos com indicadores de eficiência, economicidade e atendimento à legislação de licitações;
- IV – Fomentar o uso de ferramentas digitais e de automação nas rotinas de compras públicas;
- V – Implementar métodos de controle e rastreabilidade dos itens adquiridos, desde a requisição até a entrega;
- VI – Informar à Presidência e às demais diretorias sobre a disponibilidade, prazos e condições de suprimentos.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

- I – Coordenar e revisar a gestão e controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- II – Gerir, instituir e revisar propostas de inventário, tombamento e desfazimento de bens inservíveis;
- III – Apresentar relatórios com diagnósticos semestrais com a atualização do patrimônio e recomendações de conservação;
- IV – Fomentar o uso de tecnologias de georreferenciamento e etiquetas inteligentes no controle patrimonial;
- V – Implementar sistemas de rastreamento e localização de bens, com suporte à tomada de decisões gerenciais;
- VI – Prestar informações à Mesa Diretora e órgãos de controle sobre a situação e movimentação patrimonial.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I – Coordenar a política de segurança e modernização dos sistemas de informação da Câmara Municipal;
- II – Encaminhar no exercício da direção propostas de inovação, segurança cibernética e ampliação da infraestrutura tecnológica;
- III – Apresentar relatórios técnicos semestrais com diagnósticos sobre o desempenho e riscos dos sistemas digitais;
- IV – Instituir, fomentar e revisar a incorporação de tecnologias emergentes e de Inteligência Artificial para processos internos;
- V – Implementar soluções digitais que otimizem a produtividade dos setores administrativos e legislativos;



VI – Fornecer suporte à Mesa Diretora e demais setores quanto à infraestrutura de rede e sistemas institucionais.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS

I – Coordenar, revisar e instituir os serviços de zeladoria, limpeza, conservação e apoio logístico da Câmara Municipal;

II – Encaminhar no exercício da direção propostas de melhoria na rotina de manutenção predial e condições de trabalho;

III – Apresentar relatórios com diagnósticos de dados de consumo, utilização de espaços e necessidades de reforma;

IV – Fomentar práticas de sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos prediais e energéticos;

V – Implementar rotinas padronizadas e manuais operacionais para os serviços gerais, observando cada peculiaridade;

VI – Prestar suporte logístico aos eventos, sessões e solenidades organizadas pela Casa Legislativa.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DA SECRETARIA GERAL

I – Coordenar, revisar e instituir o trâmite documental e a gestão de processos legislativos e administrativos;

II – Encaminhar no exercício da direção propostas de modernização do sistema de protocolo e arquivamento de documentos;

III – Apresentar relatórios com dados de produtividade, diagnósticos, cumprimento de prazos e fluxo processual;

IV – Fomentar e instituir a digitalização, indexação e organização de arquivos físicos e eletrônicos, observando as peculiaridades de cada procedimento;

V – Implementar e revisar ferramentas para rastreabilidade, transparência e controle de documentos;

VI – Prestar informações à Mesa Diretora, vereadores e ao público sobre o andamento de processos legislativos e administrativos.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE INFORMÁTICA

I – Coordenar e revisar a manutenção e suporte técnico dos equipamentos e sistemas informatizados da Câmara Municipal;

II – Encaminhar no exercício da direção propostas de aquisição, substituição e atualização de equipamentos de informática;



- III – Apresentar relatórios técnicos com indicadores de desempenho e demandas por suporte, demonstrando resultados e diagnósticos monitorados pela direção;
- IV – Fomentar e instituir o uso de softwares livres e soluções integradas de TI para melhoria da eficiência institucional;
- V – Implementar rotinas de backup, manutenção preventiva e suporte técnico de primeiro e segundo nível, de acordo com as peculiaridades de cada sistema;
- VI – Prestar atendimento e suporte aos usuários da instituição, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE

- I – Coordenar, instituir e revisar ações de aproximação entre a Câmara Municipal e a população;
- II – Encaminhar no exercício da direção propostas de programas, projetos e ações de participação popular;
- III – Apresentar relatórios de eventos, visitas e interações com entidades civis e escolares, juntamente com diagnósticos e resultados, quando possível;
- IV – Fomentar e instituir a criação de canais acessíveis de escuta e diálogo com os cidadãos;
- V – Implementar metodologias participativas para captação de demandas comunitárias;
- VI – Prestar informações à Mesa Diretora sobre as ações de integração social e comunitária.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I – Coordenar a comunicação institucional da Câmara Municipal com os meios de comunicação e a sociedade;
- II – Encaminhar e instituir no exercício da direção propostas de políticas de transparência e linguagem acessível na comunicação pública;
- III – Apresentar relatórios de alcance, audiência e impacto das ações de divulgação, com diagnósticos e resultados, quando possível;
- IV – Fomentar, instituir e revisar o uso de mídias digitais, redes sociais e ferramentas inovadoras de comunicação pública;
- V – Implementar estratégias de divulgação das ações do Legislativo de forma clara, ética e eficiente;
- VI – Prestar suporte à Presidência e à Mesa Diretora em pronunciamentos, campanhas e eventos institucionais.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino Médio Completo



Página de assinaturas

Werley Araujo
007.634.156-93
Signatário

RECEBEMOS

Secretaria Geral - CAM

Secretaria Geral
034.247.546-09
Recipiente

Luiz Oliveira
109.034.346-95
Signatário

HISTÓRICO

- 16 abr 2025
15:50:36

Werley Glicerio Furbino de Araujo criou este documento. (Email: leydotransito@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 007.634.156-93)
- 16 abr 2025
15:50:50

Werley Glicerio Furbino de Araujo (Email: leydotransito@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 007.634.156-93) assinou este documento por meio do IP 191.243.213.41 localizado em Periquito - Minas Gerais - Brazil
- 16 abr 2025
15:58:39

Secretaria Geral (Email: secgeral@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 034.247.546-09) acusou recebimento este documento por meio do IP 191.243.213.41 localizado em Periquito - Minas Gerais - Brazil
- 16 abr 2025
16:00:51

Luiz Antonio Santos Carvalho de Oliveira (Email: luizantonio@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 109.034.346-95) assinou este documento por meio do IP 191.243.213.41 localizado em Periquito - Minas Gerais - Brazil

