



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Encaminho à elevada apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei visa promover a atualização da nomenclatura e das atribuições de diversos cargos públicos efetivos da Administração Municipal, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Com o passar do tempo, muitas funções originalmente atribuídas aos cargos deixaram de corresponder à realidade fática do serviço público municipal. Em razão da evolução das necessidades administrativas, mudanças na estrutura organizacional e das exigências práticas da rotina funcional, tornou-se indispensável adequar os cargos existentes aos serviços efetivamente prestados pelos servidores.

Destaca-se que as alterações propostas não implicam aumento de despesa, uma vez que os vencimentos e jornadas de trabalho permanecem inalterados. Trata-se, portanto, de medida de natureza meramente administrativa, destinada a garantir maior clareza, racionalidade e coerência na distribuição das funções públicas, além de valorizar os servidores ao adequar suas atribuições às reais atividades desempenhadas.

A nova nomenclatura de cada cargo foi pensada com base nas atuais demandas da administração, nos padrões técnicos da função pública e na legislação vigente. As novas atribuições foram detalhadamente descritas, respeitando o nível de escolaridade exigido e os limites da atuação correspondente, conforme especificado no Anexo I da proposição legislativa.

Cumprе destacar que essa adequação também é medida preventiva e corretiva para evitar eventuais apontamentos de órgãos de controle interno e externo, como o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Tribunal de Contas, por desvio de função ou incompatibilidade entre a nomenclatura e a função exercida.

Diante do exposto, solicitamos o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação da presente matéria, certos de que sua aprovação contribuirá para o aperfeiçoamento da estrutura administrativa, a valorização do serviço público e o atendimento eficiente ao interesse coletivo.

Atenciosamente,

Itamogi, 16 de maio de 2025.


ROGÉRIO ANTÔNIO CAMPAGNOLI DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2025

“Dispõe sobre a alteração de nomenclatura e atribuições de cargos públicos constantes na estrutura administrativa do Município de Itamogi/MG, e dá outras providências.”

ROGÉRIO ANTÔNIO CAMPAGNOLI DA SILVA, Prefeito Municipal de Itamogi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, Propõe a Câmara Municipal de Itamogi, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alteradas as nomenclaturas e atribuições dos cargos públicos constantes no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, conforme descrito no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os cargos relacionados nesta Lei continuam a integrar o regime estatutário, mantidas as respectivas cargas horárias, níveis salariais, ressalvadas as alterações expressas no Anexo I.

Art. 3º As alterações promovidas por esta Lei não acarretarão em aumento de despesa e visam exclusivamente à adequação das nomenclaturas e atribuições às funções de fato exercidas pelos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes de legislações anteriores que disponham sobre as denominações e atribuições dos cargos ora modificados.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para dia 01 de maio de 2025.

Itamogi, 16 de maio de 2025.

ROGÉRIO ANTÔNIO CAMPAGNOLI DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO I – CARGOS COM NOMENCLATURA ALTERADA

Nomenclatura atual: CHEFE DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA ESCOLAR

Salário: R\$1.725,08

Nomenclatura nova: ASSESSOR DE TESOUREARIA/CONTABILIDADE

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Registrar transações financeiras, como compras, vendas e pagamentos, de acordo com os princípios contábeis.
- Gerenciar o fluxo de pagamentos e recebimentos, acompanhando prazos e pendências.
- Preparar relatórios financeiros, como balancetes e demonstrativos de resultado, para auxiliar na tomada de decisões.
- Arquivar e organizar documentos fiscais, como notas fiscais e boletos, garantindo a conformidade com a legislação.
- Auxiliar na apuração de impostos, como ICMS, PIS e COFINS, calculando e recolhendo os valores devidos.
- Fechamento de caixa, lançamento de notas fiscais, emissão de relatórios.
- Acompanhar o fluxo de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, garantindo que a empresa tenha recursos financeiros para as suas atividades.
- Reconciliar as movimentações bancárias com os registros contábeis, identificando e corrigindo eventuais divergências.
- Gerenciar as contas a pagar, efetuando pagamentos dentro dos prazos e garantindo o cumprimento das obrigações financeiras da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- Gerenciar as contas a receber, acompanhando a cobrança e o pagamento dos clientes.
- Preparar relatórios financeiros, como o fluxo de caixa, para auxiliar na tomada de decisões.
- Acompanhar e analisar o fluxo de caixa da empresa, identificando tendências e possíveis problemas.
- Organizar e arquivar documentos relacionados à contabilidade e tesouraria, garantindo que estejam sempre disponíveis para consulta.
- Mantenha-se atualizado sobre as leis e normas contábeis e fiscais, para garantir que a empresa esteja em conformidade com a legislação.
- Dar suporte a auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações necessárias.

Nomenclatura atual: SUPERVISOR DE ÁREA DE ENDEMIAS

Salário: R\$1.634,56

Nomenclatura nova: ASSESSOR DE ESPORTE

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Auxiliar na preparação de espaços para treinos, eventos ou aulas, distribuir equipamentos, orientar participantes e garantir a segurança.
- Cuidar da conservação, limpeza e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, incluindo pequenos reparos e verificação do estado dos materiais.
- Acompanhar turmas em eventos, organizar a logística de eventos, como transporte, alimentação e hospedagem, e auxiliar na organização de competições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- Apoiar na elaboração de materiais didáticos, organizar a documentação dos atletas, auxiliar na programação de horários e locais de treino e, em alguns casos, até mesmo auxiliar no planejamento de políticas públicas e institucionais no âmbito do esporte.

- Em alguns casos, o auxiliar de esportes pode auxiliar na coordenação de equipes, na orientação de outros auxiliares ou na supervisão de atletas.

- Distribuir equipamentos e materiais esportivos.
- Preparar quadras ou espaços para atividades.
- Organizar uniformes e equipamentos.
- Realizar a limpeza e manutenção de equipamentos.
- Ajudar no planejamento de atividades e treinos.
- Acompanhar atletas em eventos e competições.
- Organizar a logística de eventos (transporte, alimentação, hospedagem).
- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos.
- Controlar inscrições e pagamentos em eventos.

Nomenclatura atual: SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO

Salário: R\$1.686,27

Nomenclatura nova: ASSESSOR DE ALMOXARIFADO

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Receber mercadorias, conferir notas fiscais, verificar a integridade dos produtos e registrar as entradas no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- Manter o almoxarifado organizado, armazenar os produtos corretamente, de acordo com as normas de segurança e qualidade, e identificar os materiais.
- Controlar a entrada e saída de materiais, registrar as movimentações, realizar contagem de estoque, e solicitar reposição de materiais quando necessário.
- Auxiliar na preparação de inventários, contagem de materiais e verificação de divergências.
- Atender às requisições de materiais dos diferentes setores da empresa.
- Zelar pela limpeza e organização do almoxarifado, manter os produtos em bom estado e sinalizar casos especiais, como produtos perigosos.
- Apoiar na logística de movimentação de materiais, como separação, carregamento e armazenamento.
- Possuir conhecimento em informática, principalmente para uso de planilhas e sistemas de gestão de estoque.

Nomenclatura atual: ASSESSOR DE CONVÊNIOS

Salário: R\$2.882,49

Nomenclatura nova: ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Ajudar na elaboração e acompanhamento de processos de licenciamento ambiental.
- Auxiliar na análise de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV).
- Apoiar na elaboração e implementação de planos de gestão ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- Participar da organização e execução de programas de educação ambiental para a comunidade.
- Auxiliar em vistorias, inspeções e fiscalizações em diferentes ambientes (obras, indústrias, áreas de preservação, etc.).
- Realizar coleta de dados, amostras e análises em diferentes áreas (solo, água, ar) para monitorar a qualidade ambiental.
- Ajudar na gestão do controle de resíduos, incluindo coleta seletiva, tratamento e destinação final.
- Apoiar na conservação de áreas naturais, incluindo parques, reservas florestais e áreas de preservação.
- Apoiar a organização de eventos e ações de conscientização ambiental.
- Auxiliar na interpretação e aplicação da legislação ambiental vigente.
- Apoiar a busca por parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos ambientais.
- Realizar atividades administrativas relacionadas à gestão ambiental.

Nomenclatura atual: DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DA ESCOLA ESPECIAL

Salário: R\$2.621,57

Nomenclatura nova: ASSESSOR DA MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PUBLICA MUNICIPAL

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- O chefe de limpeza acompanha o trabalho diário dos garis, atribuindo funções, orientando e treinando a equipe.
- Ele fiscaliza a limpeza pública, a coleta de lixo, o funcionamento dos aterros, e a manutenção de praças e jardins.
- O chefe de limpeza pode propor medidas para otimizar a coleta de lixo, a limpeza pública e a gestão da equipe.
- Ele controla o estoque de produtos de limpeza, equipamentos de trabalho, e executa outras tarefas administrativas relacionadas à limpeza.
- O chefe de limpeza zela pelo cumprimento das normas de segurança e higiene, e resolve problemas e imprevistos relacionados à limpeza.

Nomenclatura atual: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Salário: R\$3.798,54

Nomenclatura nova: DIRETOR DE CONVÊNIOS

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- O Diretor participa da elaboração de projetos e planos de trabalho, além de negociar as condições dos convênios com os órgãos repassadores.
- Monitora o andamento dos projetos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a execução das ações previstas no plano de trabalho.
- Gerencia os recursos financeiros dos convênios, incluindo a elaboração de planilhas de acompanhamento, controle de fluxo de caixa e emissão de relatórios.
- Elabora e acompanha a prestação de contas dos convênios, garantindo o cumprimento das normas e a comprovação da execução dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- Responsável pela organização e arquivamento dos documentos dos convênios, garantindo a fácil localização e consulta em caso de necessidade.

- Presta suporte técnico aos órgãos e entidades parceiras na execução dos convênios, oferecendo orientações e esclarecimentos.

- Acompanha a legislação vigente sobre convênios, buscando atualizações e adaptações às novas regras.

- Mantém contato com os órgãos repassadores de recursos, buscando informações, esclarecimentos e apoio para a gestão dos convênios.

Nomenclatura atual: CHEFE DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

Salário: R\$1.955,82

Nomenclatura nova: ASSESSOR DE MANUTENÇÃO GERAL

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Realizar inspeções regulares para identificar sinais de desgaste, falhas ou problemas em máquinas e equipamentos.

- Aplicar lubrificantes adequados para reduzir o atrito e o desgaste dos componentes, garantindo o bom funcionamento e prolongando a vida útil das máquinas.

- Realizar reparos e substituições de peças danificadas ou desgastadas, utilizando as ferramentas e instrumentos adequados.

- Executar atividades de manutenção preventiva, como limpeza, ajuste, regulagem e substituição de peças com vida útil limitada, para evitar falhas e prolongar a vida útil das máquinas.

- Realizar a manutenção corretiva, ou seja, consertar os defeitos e problemas que surgem nas máquinas e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- Registrar e documentar as atividades de manutenção, elaborando relatórios técnicos das ocorrências.
- Garantir a segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguindo as normas de segurança.
- Gerenciar o estoque de peças e materiais, garantindo que estejam disponíveis para a execução das atividades de manutenção.
- Analisar dados de desempenho das máquinas e equipamentos para identificar padrões e tendências, auxiliando na tomada de decisões e na melhoria da eficiência da manutenção.
- Fornecer suporte técnico aos operadores e outros colaboradores em relação ao uso e manutenção das máquinas e equipamentos.
- Participar da elaboração e implementação do plano de manutenção, definindo a frequência e o tipo de manutenção para cada equipamento.

Nomenclatura atual: CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Salário: R\$1.634,56

Nomenclatura nova: ASSESSOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Participar da elaboração de planos, projetos e programas relacionados à infraestrutura urbana e rural, incluindo estradas, drenagem, saneamento, iluminação, segurança, agricultura e desenvolvimento rural.
- Coordenar e acompanhar a execução de obras, serviços e projetos em áreas urbanas e rurais, garantindo a eficiência e a qualidade dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- Fornecer assessoria técnica aos gestores, funcionários e comunidade em relação a questões técnicas, projetos e programas relacionados à infraestrutura e serviços públicos.

- Fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços, verificando o cumprimento das normas e regulamentos.

- Acompanhar e controlar a gestão de recursos financeiros e materiais relacionados aos projetos e serviços de infraestrutura e serviços públicos.

- Articular com a comunidade, entidades e órgãos públicos para a identificação de necessidades e demandas, e para a promoção da participação popular nos projetos e ações de desenvolvimento.

- Apoiar o desenvolvimento rural, com foco na agricultura, na produção agropecuária, na infraestrutura rural e na promoção de políticas públicas para o setor rural.

- Coordenar a execução de serviços de limpeza, manutenção de vias, espaços públicos, equipamentos urbanos, e demais serviços públicos de interesse da comunidade.

- Realizar outras tarefas e atividades relacionadas à área de atuação, conforme necessidade e demanda.

Nomenclatura atual: CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E SISTEMAS

Salário: R\$3.309,14

Nomenclatura nova: ASSESSOR DE EQUITAÇÃO

Escolaridade: Ensino Fundamental-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Atribuições:

- Cuidados com a saúde, higiene, alimentação e ferragem dos cavalos.
- Preparação dos cavalos para diferentes modalidades de equitação, incluindo equoterapia.
- Auxiliar o praticante na montaria, conduzir o cavalo durante as sessões, garantindo a segurança e o bem-estar de ambos.
- Monitorar o comportamento do cavalo antes, durante e após as sessões, identificando possíveis problemas e garantindo a segurança de todos envolvidos.
- Observar o praticante durante as sessões, identificar suas necessidades e adaptar as atividades conforme as evoluções.
- Verificar a adequação dos equipamentos de equitação e equoterapia, garantindo o conforto e a segurança do cavalo e do praticante.
- Participar de discussões de casos com a equipe multidisciplinar da equoterapia, contribuindo com o conhecimento sobre os cavalos.
- Falar com o cavaleiro e o cavalo de forma eficaz, ensinando-os comandos e técnicas de equitação.