PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 11/2023

Altera dispositivos e anexos da Resolução nº 40, de 15 de dezembro de 2021, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaúna/MG aprovou, e eu, Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior, Presidente do Poder Legislativo, promulgo a seguinte **Resolução:**

Art. 1º. O §2º do artigo 1º da Resolução nº 40, de 15 de dezembro de 2021, da Câmara Municipal de Itaúna/MG, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 1º** . (...)*
***§ 2º**. A estrutura administrativa é composta pelo Gabinete da Presidência, Gabinetes de Vereadores, Procuradoria, Controladoria, Unidade Institucional, Unidade Administrativa e Financeira e Unidade Legislativa e é regulamentada por esta Resolução.*"

Art. 2º O artigo 12 da Resolução nº 40/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 12.** O servidor efetivo designado para o exercício das funções de confiança não poderá integrar qualquer comissão.*"

Art. 3º. O *caput* do artigo 36 da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 36**. Será concedida licença de acompanhamento aos servidores efetivos e comissionados, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, da madrasta, de enteados ou de dependentes que vivam a suas expensas e constem nos assentamentos funcionais mediante requerimento e comprovação da saúde debilitada do paciente homologada por perícia médica oficial, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.*"

Art. 4º. O *caput* do artigo 39-A da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

***"Art. 39-A**. Fica autorizada a contratação de servidor público interino, de recrutamento restrito, de nomeação, posse e exoneração pelo Presidente desta Casa, para substituição dos cargos comissionados vagos, quando a vacância provier de licença maternidade ou paternidade ou afastamento para tratamento de saúde, se estes forem custeados por regime previdenciário.*"

Art. 5º. O *caput* do artigo 60 da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 60**. Os órgãos técnicos subordinados ao Presidente do Poder Legislativo são a Unidade Institucional, a Unidade Administrativa e Financeira e a Unidade Legislativa."*

Art. 6º. O *caput* do artigo 61 da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 61**. A Unidade Administrativa e Financeira é órgão responsável por coordenar, planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as normas e diretrizes legais e regimentais, composta pelos seguintes setores:"*

Art. 7º O *caput* do artigo 62 da Resolução 40, de 15 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 62.** A Unidade Legislativa é órgão responsável por coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de assessoramento e apoio técnico à atividade legislativa, composta pelos seguintes setores:"*

Art. 8º A Resolução 40, de 15 de dezembro de 2021, passa a vigorar acrescida de um artigo 62-A, com a seguinte redação:

*"**Art. 62-A.** A Unidade Institucional é órgão que, sob as instruções e decisões da Mesa Diretora do Poder Legislativo, auxilia na determinação de ações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, bem como na organização dos recursos disponíveis, de forma a garantir o atendimento aos interesses dos servidores, bem como da comunidade, realizando a articulação interna e externa necessária a uma administração bem-sucedida."*

Art. 9º. O Anexo II - Quadro de funções de confiança e de função gratificada, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração - da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	**Nº DE CARGOS/ FUNÇÕES**	**FORMA DE RECRUTAMENTO**	**GRATIFICAÇÃO**
Gestor de Tesouraria	01	Restrito a servidor efetivo	40% do vencimento base do servidor
Controlador	01	Restrito a servidor efetivo	60% do vencimento base do servidor
Arquivista	01	Restrito a servidor efetivo	40% do vencimento base do servidor
Agente de Contratação em Processo Licitatório	01 (titular e substituto)	Restrito a servidor efetivo	60% do vencimento base do servidor
Membro de Equipe de Apoio em Processo	Até 05	Servidor efetivo e comissionado	30% do vencimento base do servidor

Licitatório			
Membro de Comissão de Contratação/licitação	Até 05	Servidor efetivo e comissionado	30% do vencimento base do servidor
Membro de comissão especial	03 por comissão especial	Restrito a servidor efetivo	40% do vencimento mínimo previsto no Plano de Cargos da CMI

Art. 10º O Anexo III da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE RECRUTAMENTO AMPLO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO			
Denominação dos Cargos	**Nº de Cargos**	**Forma de Recrutamento**	**Nível de Vencimentos**
Procurador-Geral do Legislativo	01	Amplo	*NI*
Gerente Institucional	01	Amplo	*NII*
Gerente Administrativo e Financeiro	01	Amplo	
Gerente Legislativo	01	Amplo	
Procurador Legislativo	01	Amplo	*NIII*
Chefe Contábil	01	Amplo	
Chefe Parlamentar	01	Amplo	
Chefe de Compras	01	Amplo	
Chefe de Tesouraria	01	Amplo	
*Assessor Jurídico *(extinção em 31/12/2023)*	01	Amplo	
Chefe de RH	01	Amplo	
Chefe de Patrimônio	01	Amplo	
Chefe de Comunicação	01	Amplo	
Chefe da Escola do Legislativo e do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	Amplo	*NIV*
Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	Amplo	
Assessor da Presidência	02	Amplo	
Assessor da Escola do Legislativo	01	Amplo	*NV*
Assessor de Gabinete de Vereador	34	Amplo	
Assessor de Gabinete Vereador com Deficiência (contratação realizada segundo comprovação de necessidade pelo edil)*	02	Amplo	

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE RECRUTAMENTO AMPLO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	
Nível de Vencimento	**Valor referente (em R$)**
NI	R$ 10.824,10
NII	R$ 10.492,75
NIII	R$ 8.802,35
NIV	R$ 4.374,40
NV	R$ 3.244,85

Art. 11. O Anexo IV da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: Oficial Legislativo
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Ensino Médio completo e conhecimento em informática.

Atribuições: Digitar proposições, ofícios, atas, minutas; redigir textos de menor complexidade; prestar informações; controlar os bens e materiais sob sua responsabilidade; conferir, registrar e arquivar documentos; inspecionar o recebimento e entrega de materiais, verificando os prazos de validade dos produtos perecíveis e a necessidade de recomposição dos estoques; realizar cadastramento e controle de móveis e equipamentos; organizar o almoxarifado e o controle de estoque a fim de assegurar o correto armazenamento e conservação dos materiais; proceder ao acompanhamento da prestação de serviços de conservação das dependências da Câmara; auxiliar nos procedimentos de licitação, contratação de serviços e compras diversas; operar equipamentos de reprografia; executar atividades inerentes aos setores de RH e Tesouraria; auxiliar nos trabalhos administrativos e legislativos; executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato e/ou pelo Presidente.

Cargo: Técnico Legislativo
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Curso Superior em Direito ou Administração e conhecimento em informática

Atribuições: Redigir e digitar proposições, ofícios, atas, minutas, textos de maior complexidade; orientar às partes interessadas em relação à tramitação de proposições e prazos processuais; proceder ao estudo e emissão de pareceres e informações sobre assuntos voltados para a iniciativa parlamentar; elaborar minutas de documentos e contratos; apresentar periodicamente estudos técnicos relativos à área de atuação, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos; controlar os bens e materiais sob sua responsabilidade; auxiliar nos procedimentos de licitação, contratação de serviços e compras diversas; executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo: Contabilista
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Órgão de Classe.

Atribuições: Executar os serviços de contabilidade da Câmara, obedecendo ao plano de contas e norma da Secretaria do Tesouro Nacional, o sistema de livros e documentos e o método legal de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; auxiliar na execução orçamentária e efetuar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas; examinar os procedimentos de empenhos de despesas em face à existência de dotações; proceder aos procedimentos relativos à apuração e recolhimento dos diversos impostos e taxas; atender às legislações específicas de informações governamentais relativamente ao E-Social e demais sistemas que compõem a base de dados da Receita Federal, INSS, dentre outros órgãos federais, estaduais e municipais; executar, a tempo e modos, todos os procedimentos periódicos e anuais de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; efetuar a análise e conciliação de contas; confeccionar balanços, balancetes, mapas, de acordo com as normas legais e regimentais, bem como outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; registrar os processos e procedimentos dentro de sua área de atuação e apresentar medidas que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas pelo Contador Geral e/ou pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente.

Cargo: Técnico Contábil
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis.

Atribuições: Executar os serviços da área de recursos humanos da Câmara; controlar as folhas de ponto, apurando as faltas injustificadas, justificadas, autorizadas, por motivo de doença, atrasos e demais ocorrências junto aos responsáveis pelos diversos setores de lotação dos servidores; exercer o controle e a correta aplicação das rotinas concernentes à medicina do trabalho; municiar a contabilidade das informações pertinentes à elaboração da folha de pagamento; exercer o controle sobre benefícios dos servidores, tais como: férias, férias-prêmio, premiações, promoções, etc.; auxiliar na execução orçamentária e efetuar a análise relativa aos impactos da folha de pagamento e os limites legais aplicáveis; proceder ao controle de toda documentação pertinente aos servidores, desde a nomeação/afastamentos/exoneração/aposentadoria; elaborar rotinas e adotar os procedimentos relativos à apuração e recolhimento dos diversos impostos e taxas; atender às legislações específicas de informações governamentais relativamente ao E-Social e demais sistemas que compõem a base de dados da Receita Federal, INSS, dentre outros órgãos federais, estaduais e municipais; registrar os processos e procedimentos dentro de sua área de atuação e apresentar medidas que visem a melhor coordenação dos serviços de recursos humanos e os que tenham implicações contábeis; auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas pelo Contador Geral e/ou pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente.

Cargo: Procurador
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Prestar assistência à Unidade Administrativa e Financeira e à Unidade Legislativa, em consonância com o Procurador; manter os fichários atualizados de jurisprudência, de tramitação de ações e de processos administrativos; emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa, assim como elaboração de minutas e editais, contratos, regulamentos e outros documentos; desenvolver estudos jurídicos para que possa defender os direitos e interesses da Câmara; preparar subsídios jurídicos às Comissões nas matérias solicitadas; preparar, em conjunto com o Procurador, medidas jurídicas que visem salvaguardar os interesses patrimoniais da Câmara; emitir pareceres jurídicos sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal; proceder à representação da Câmara Municipal de Itaúna judicial e extrajudicial, exercendo a advocacia e manejando todos mecanismos e recursos em defesa dos direitos e interesses da Casa, recebendo citações, intimações e notificações; zelar pelo fiel cumprimento de todas as atribuições pertinentes à advocacia e assessoria jurídica, nos interesses do Poder Legislativo; executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral e pelo Presidente do Poder Legislativo; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo: Comunicólogo
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

Atribuições: Cumprir as determinações da Mesa Diretora na elaboração da política de comunicação institucional da Câmara Municipal; executar o controle das atividades e estratégias para construção dos produtos midiáticos que atendam às necessidades da Casa; executar a edição de material de conteúdo jornalístico preparando a divulgação das mídias (impressas, vídeo, digitais, sociais e outras), de modo a atingir, por meio de uma metodologia adequada, um diagnóstico preciso, e um programa com estratégias e ações integradas entre todas as áreas da Câmara, assegurando a correta comunicação e o exercício pleno da publicidade institucional e da transparência; estabelecer, seguindo orientação da Mesa Diretora, as relações com os meios de comunicação; realizar a cobertura e divulgar as atividades da Câmara, para alcançar, manter e recuperar a boa imagem junto à opinião pública; dar tratamento adequado a todas as fontes de informações institucionais no trato com a mídia; realizar e/ou conceder entrevista, investigação jornalística, reportagem, comentário ou colunismo; revisar originais de matéria jornalística com vista à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística, destinados à divulgação; executar a distribuição gráfica e processamento de textos, edição de imagem, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico; coletar notícias, informações jornalísticas ou imagens e preparar para divulgação; criar, elaborar e desenvolver campanhas publicitárias quando necessárias; acompanhar e mensurar o resultado das divulgações com o intuito de manter a eficiência e transparência da comunicação, sempre prezando pela economia de recursos; organizar e auxiliar na promoção de eventos da Casa, sejam de cunho social, cultural ou corporativo; acompanhar presencialmente as Reuniões Plenárias, registrar fotograficamente e

divulgar em forma de release através dos meios de comunicação, o que foi proposto e debatido pelos edis durante as sessões.

Função: Controlador
Forma de Provimento: Função de Confiança – Livre nomeação e exoneração, de recrutamento restrito os servidores efetivos.
Qualificação exigida: Conclusão em Curso Superior.

Atribuições: Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos; fiscalizar a correta aplicação da legislação inerente aos servidores efetivos, comissionados e em função de confiança, tais como remuneração, adicionais, indenizações, concessão de benefícios, licenças, etc.; executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos setores competentes; organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório do Poder Legislativo, analisar os convênios firmados pela Câmara; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade, outras atribuições inerentes ao cargo, agindo com imparcialidade, independência, sob pena de responsabilidade, relatando fatos que julgar convenientes e oportunos, passíveis de correção e de outras medidas, inclusive judiciais, ao Gerente da Unidade Administrativa e Financeira, ao Presidente, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Função: Gestor de Tesouraria
Forma de Provimento: Função de Confiança – Livre nomeação e exoneração, de recrutamento restrito os servidores efetivos.
Qualificação desejável: Conclusão em Curso Superior.

Atribuições: Efetuar pagamentos e recebimentos autorizados, mediante conferência de toda a rotina contábil antecedente, tais como o empenho adequado da despesa, a adequação da execução orçamentária, a precedência de autorização por autoridade competente, a observância de demais rotinas que assegurem a correção dos procedimentos; executar e fiscalizar a correção dos trabalhos da Tesouraria; recolher os recursos financeiros da Câmara junto aos bancos credenciados; ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos representativos de valores do Legislativo, tais como cheques, etc; assinar cheques, transferência e demais movimentações bancárias, sempre em conjunto com um integrante da Mesa Diretora, em substituição, quando das faltas e impedimentos temporários de dois de seus integrantes; efetuar e apresentar conciliação bancária à Mesa Diretora, com balancetes mensais e um balanço anual dos pagamentos e recebimentos efetuados, que se constituíram dos bens, direitos e obrigações da Câmara; outras atribuições inerentes ao cargo, agindo com imparcialidade, independência, sob pena de responsabilidade, relatando ao Contador Geral, à Controladoria e ao Presidente a existência de fatos que julgar conveniente e oportuno; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; praticar os demais atos afetos à Tesouraria.

Função: Arquivista
Forma de Provimento: Função Gratificada – Livre nomeação e exoneração, de recrutamento restrito aos servidores efetivos.
Qualificação exigida: Conclusão em Curso Superior.

Atribuições Atuar com organização, controlar a circulação interna de documentos; fazer lançamentos em planilhas, catalogação; fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos; estabelecer planos de destinação de documentos; transferir documentos para guarda intermediária; recolher documentos para a guarda permanente; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, planos de destinação de documentos; transferir documentos para guarda intermediaria; recolher documentos para a guarda permanente; definir tipologia do documento realizando a atualização do arquivo físico em sistema; efetuar o controle de bens sob sua responsabilidade; e praticar de ofício os demais atos afetos ao arquivo ou se determinados pelo superior imediato e/ou pelo Presidente

---

Função: Agente de Contratação/Pregoeiro
Forma de Provimento: Função Gratificada – Livre nomeação e exoneração, de recrutamento restrito aos servidores efetivos.
Qualificação exigida: Conclusão em Curso Superior.

Atribuições Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Art. 12. O Anexo V da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Cargo:	*Procurador-Geral do Legislativo*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Curso Superior de Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, há no mínimo 03 (três) anos.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo Municipal; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; proceder à representação da Câmara Municipal de Itaúna judicial e extrajudicial, recebendo as citações, intimações e notificações e defendendo seus direitos e interesses; providenciar assessoramento às comissões permanentes, temporárias, de sindicância e de inquérito administrativo; coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal; coordenar o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; coordenar a elaboração e abertura de editais.*

Cargo:	*Procurador Legislativo*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense*
***Qualificação exigida**:*	*Curso Superior de Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, há no mínimo 01 (um) ano.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo Municipal; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos internos aos edis, servidores e à Secretaria Legislativa; proceder à representação da Câmara Municipal de Itaúna judicial e extrajudicial, em caráter de substituição ao Procurador-Geral e ao Procurador, em suas ausências, recebendo notificações e defendendo seus direitos e interesses; providenciar assessoramento às comissões permanentes, temporárias, de sindicância e de inquérito administrativo, quando da ausência do Procurador-Geral e do Procurador; coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal; coordenar o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, quando da ausência do Procurador-Geral e do Procurador; coordenar, junto à Controladoria e às Gerências Institucional e Administrativa e Financeira na elaboração e abertura de editais, quando da*

ausência do Procurador-Geral e do Procurador. Hierarquicamente lotado na Procuradoria-Geral do Legislativo.

***Cargo**:*	*Gerente Institucional*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Auxiliar, sob as instruções e decisões da Mesa Diretora, na determinação de ações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, bem como na organização dos recursos disponíveis de forma a garantir o atendimento aos interesses dos servidores, bem como da comunidade, realizando a articulação interna e externa necessária a uma administração bem sucedida. Assessorar diretamente a Presidência nas Políticas Administrativas da Casa, orientando as demais Gerências no cumprimento de diretrizes repassadas pela presidência; assinar contratos administrativos; coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão; orientar o cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; coordenar e controlar o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor; proceder a gestão e controle da utilização das dependências da Câmara, dos bens móveis e dos veículos oficiais; dar suporte e orientar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, de Pregão, respeitada a autonomia do pregoeiro e sua equipe, da comissão e de seus membros; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; coordenar a realização de concurso público; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade.*

***Cargo**:*	*Gerente Administrativo e Financeiro*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão; orientar o cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos, juntamente com o Gerente Institucional; proceder a gestão e controle da utilização das dependências da Câmara, dos bens móveis e dos*

veículos oficiais, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; dar suporte e orientar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, de Pregão, respeitada a autonomia do pregoeiro e sua equipe, da comissão e de seus membros; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; coordenar a realização de concurso público, acompanhado do Gerente Institucional; assinar os contratos administrativos, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade.

***Cargo**:*	*Gerente Legislativo*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e sua estrutura; acompanhar e assegurar o correto trâmite das Proposições, observado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município; coordenar o assessoramento aos trabalhos das comissões permanentes e especiais; acompanhar e fornecer apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares, em plenário ou fora dele; providenciar, através da Assessoria da Unidade Legislativa o acompanhamento das reuniões plenárias e das comissões, dando-lhes o suporte necessário; coordenar a organização e atualização das Leis sancionadas pelo Executivo e as promulgadas pelo Presidente.*

***Cargo**:*	*Chefe Contábil*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Curso superior de Ciências Contábeis, registro no órgão de classe e experiência profissional em contabilidade pública.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes aos setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Tesouraria e suas estruturas; gerenciar a execução de todas as tarefas de escrituração contábil, registros pertinentes aos recursos humanos e seus fatos geradores, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar e fiscalizar os trabalhos de análise e conciliação de contas e toda a rotina pertinentes à liquidação dos empenhos e pagamentos efetuados pela Tesouraria; gerenciar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis elaborados pelo contabilista; supervisionar estudos que visem implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas; supervisionar a execução, a tempo e modos, de todos os procedimentos*

periódicos e anuais de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, elaborados pelo contabilista; orientar e providenciar treinamento dos servidores que o auxiliam na execução de tarefas pertinentes aos setores subordinados; analisar e conferir a elaboração e assinar juntamente ao Contabilista os balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária; supervisionar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de valores, cumprimento de obrigações, saldos de contas bancárias; orientar os executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; planejar, programar, promover e coordenar a realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, com a finalidade de atender às exigências legais; coordenar a execução de tarefas afins, determinados pelo Gerente Institucional, pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

***Cargo**:*	*Chefe de RH*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Responder às perguntas ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH e fornecer assistência necessária ao setor; manter os registros de dados relacionados ao pessoal em arquivo físico e digital, estruturando um banco de dados do setor e assegurar que todos os requisitos da função estão sendo atendidos; entrar em contato com outros setores para resolução de demandas; apoiar no processo de recrutamento/seleção/contratação de servidores e estagiários, quando solicitado, realizando verificações de antecedentes, requisitos necessários para investidura no cargo, bem como realizando o arquivamento dos contratos pertinentes; auxiliar no procedimento de gestão do setor; agendar atividades do setor, bem como manter os servidores atualizados das demandas; coordenar, quando solicitado e em conjunto às Gerências, sessões e seminários de treinamento aos servidores; produzir e enviar relatórios de RH, quando solicitado; orientar os executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; planejar, programar, promover e coordenar a realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, com a finalidade de atender às exigências legais, na ausência do Chefe Contábil; coordenar a execução de tarefas afins, determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.*

***Cargo**:* *Chefe de Compras*
***Forma de Provimento**:* *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:* *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao setor de Compras; proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários, atestar as Nf's dos Fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; supervisionar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de valores, cumprimento de obrigações, orientar os executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; atender às solicitações do setor jurídico, para solução de demandas; coordenar a execução de tarefas afins, determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.*

***Cargo**:* *Chefe de Patrimônio*
***Forma de Provimento**:* *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:* *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Assessorar as Gerências, bem como o Chefe Contábil e, em sua ausência, ao Chefe do RH nos assuntos de suas áreas de atuação; coordenar, em articulação com as Gerências e o Contador Geral, o planejamento, a supervisão, a execução e o controle das atividades do órgão e de seus setores de almoxarifado e patrimônio; assessorar as Gerências na articulação com os demais setores, no desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações no que se refere à administração, organização, preservação e controle de patrimônio e do almoxarifado; assessorar as Gerências em articulação com os demais setores, no desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações no que se refere à administração, organização, preservação e controle de todo o acervo documental da Câmara; coordenar outras atividades determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo.*

Cargo: *Assessor Jurídico (em extinção)*
***Forma de Provimento**:* *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:* *Curso Superior de Direito, registro no órgão de classe há 1 (um) ano e experiência profissional.*

Atribuições: *Assessorar ao Procurador-Geral, ao Procurador e ao Procurador Legislativo no exercício de suas atribuições, especialmente na condução e no exame dos assuntos afetos à Procuradoria; assessorar o Procurador-Geral em sua atuação judicial, extrajudicial, durante reuniões plenárias e de comissões permanentes, de inquérito e especiais; exercer outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral, pelo Procurador e pelo Procurador Legislativo; assessorar, no que pertine a atuação da Procuradoria em termos de assistência jurídica, ao Gerente da Unidade Institucional e da Administrativa e Financeira, em consonância com as atribuições daquela unidade, especialmente as pertinentes a licitações; assessorar, no que pertine a atuação da Procuradoria em termos de assistência jurídica, ao Gerente da Unidade Legislativa, em consonância com as atribuições daquela unidade, especialmente as pertinentes a tramitação de proposições; assessorar o Procurador-Geral, acompanhando a tramitação de ações e de processos administrativos; emitir pareceres, elaborar editais, contratos, regulamentos e outros documentos, quando da ausência do Procurador-Geral, do Procurador e do Procurador do Legislativo; assessorar e atuar em conjunto com a Procuradoria, na adoção de medidas jurídicas que visem salvaguardar os interesses do Poder Legislativo, quando solicitado.*

Cargo:	*Chefe de Comunicação*
Forma de Provimento:	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
Qualificação exigida:	*Ensino Superior completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao setor de Comunicação da CMI; assessorar a Mesa Diretora, o Presidente do Poder Legislativo e as Gerências na elaboração da política de comunicação institucional da Câmara Municipal; coordenar, em articulação com a Mesa Diretora, o Presidente do Poder Legislativo e as Gerências quanto ao planejamento, a supervisão, a execução e o controle das atividades e estratégias para construção dos produtos midiáticos que atendam às necessidades da Casa; exercer a assessoria de imprensa preparando a divulgação das mídias (impressas, vídeo, e outras), de modo a atingir, por meio de uma metodologia adequada, um diagnóstico preciso e um programa com estratégias e ações integradas entre todas as áreas da Câmara, assegurando a correta comunicação e o exercício pleno da publicidade institucional e da transparência. Assessorar no estabelecimento de relações com os meios de comunicação; Coordenar a cobertura sobre as atividades da Câmara, para alcançar, manter e recuperar a boa imagem junto à opinião pública; assessorar todas as fontes de informações*

institucionais no trato com a mídia. Coordenar os trabalhos dos servidores do setor, assegurando o seu bom andamento e a sua correta execução.

Cargo:	*Chefe de Tesouraria*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação desejável**:*	*Ensino Superior completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Efetuar pagamentos e recebimentos autorizados, mediante conferência de toda a rotina contábil antecedente, tais como o empenho adequado da despesa, a adequação da execução orçamentária, a precedência de autorização por autoridade competente, a observância de demais rotinas que assegurem a correção dos procedimentos; executar e fiscalizar a correção dos trabalhos da Tesouraria; recolher os recursos financeiros da Câmara junto aos bancos credenciados; ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos representativos de valores do Legislativo, tais como cheques, etc; assinar cheques sempre em conjunto com um integrante da Mesa Diretora, em substituição, quando das faltas e impedimentos temporários de dois de seus integrantes; efetuar e apresentar conciliação bancária à Mesa Diretora, com balancetes mensais e um balanço anual dos pagamentos e recebimentos efetuados, que se constituíram dos bens, direitos e obrigações da Câmara; outras atribuições inerentes ao cargo, agindo com imparcialidade, independência, sob pena de responsabilidade, relatando ao Contador Geral, à Controladoria, às Gerências Institucional e Administrativa e Financeira e ao Presidente do Poder Legislativo a existência de fatos que julgar conveniente e oportuno; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; praticar os demais atos afetos à Tesouraria.*

Cargo:	*Chefe Parlamentar*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Assessorar as Gerências e o Procurador Legislativo nos assuntos de sua área de atuação; coordenar, em articulação com as assessorias de gabinetes de vereadores e demais órgãos da Câmara, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas; acompanhar a tramitação de proposições nas comissões e no Plenário; promover, observadas as competências da Unidade Legislativa, à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes legais e regimentais, a articulação entre os edis, no que se refere às proposições em tramitação na Casa; acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos Vereadores quanto à apresentação de emendas parlamentares às proposições*

e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com o Regimento Interno e a legislação aplicável; coordenar outras atividades determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo.

***Cargo**:*	*Assessor da Presidência*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:*	*Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Assessorar e assistir o Presidente do Poder Legislativo na definição de diretrizes e na implementação das ações da Presidência e em sua representação funcional, política e social; assessorar e assistir o Presidente do Poder Legislativo no preparo e despacho do seu expediente e de sua agenda; apoiar o Presidente do Poder Legislativo na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades; planejar, organizar, programar e acompanhar solenidades, recepções e reuniões; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Presidente do Poder Legislativo; assessorar o Presidente do Poder Legislativo na supervisão das atividades de comunicação social da Câmara; planejar e organizar a gestão interna do Gabinete da Presidência; coordenar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente do Poder Legislativo.*

***Cargo**:*	*Assessor de Gabinete de Vereador*
***Forma de Provimento**:*	*Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense, mediante indicação de vereador.*
***Qualificação exigida**:*	*Ensino Fundamental, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Planejar e coordenar a execução das atividades, a organização e a inovação institucional do gabinete do vereador; assessorar o vereador em assuntos de natureza parlamentar, em articulação com a Unidade Legislativa e o Procurador Legislativo; assessorar o vereador no acompanhamento da tramitação de proposições, em articulação com as comissões permanentes e a Unidade Legislativa; coordenar e desenvolver atividades tendentes ao aprimoramento da representatividade do Gabinete, cuidando da agenda social; coordenar outras atribuições que lhe forem designadas pelo vereador.*

***Cargo**:*	*Assessor de Vereador com deficiência*

***Forma de Provimento**:* *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense, mediante indicação e necessidade comprovada do vereador.*

***Qualificação exigida**:* *Ensino Fundamental, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Planejar e coordenar a execução das atividades, a organização e a inovação no que se refere a minimizar limitações do vereador deficiente físico permitindo o amplo e irrestrito desempenho das atividades parlamentares; assessorar o vereador em assuntos de natureza parlamentar, em articulação com a Unidade Legislativa e o Procurador Legislativo, possibilitando o amplo acesso às dependências da Câmara; coordenar e desenvolver atividades tendentes ao aprimoramento das formas inclusivas e assistivas tendentes a atender as necessidades do vereador, assegurando a representatividade do gabinete, cuidando da agenda social e dos deslocamentos; coordenar outras atribuições que lhe forem designadas pelo vereador."*

***Cargo**:* *Chefe da Escola do Legislativo e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)*

***Forma de Provimento**:* *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*

***Qualificação exigida**:* *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Representar a Escola em seus assuntos junto à Administração e entidades externas; coordenar, planejar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas e as atividades pedagógicas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, convocar reuniões, avaliar e aprovar pautas, sugerir ações, viabilizar parcerias, convênios e recursos necessários ao funcionamento da Escola; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola; aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares nos termos do Regimento Interno; propor à Presidência a designação de servidor para desempenhar atividades docentes, assinar os certificados de conclusão de cursos e os dos instrutores e palestrantes, juntamente com a Presidência da Câmara, dentre outras compatíveis com a coordenação pedagógica e administrativa da Escola.*

***Cargo**:* *Assessor da Escola do Legislativo*
***Forma de Provimento**:* *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:* *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Atender o público em geral prestando informações sobre o funcionamento da Escola do Legislativo, executar as atividades administrativas, pedagógicas e tomar as providências que lhe forem solicitadas para sua regularização e funcionamento. Assessorar o Chefe da Escola do Legislativo no exercício de suas atribuições, especialmente na condução e exames dos assuntos afetos ao funcionamento das atividades pedagógicas, assessorar reuniões, palestras, cursos e eventos promovidos, dentre outras compatíveis com a finalidade e os objetivos da Escola do Legislativo.*

***Cargo**:* *Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)*
***Forma de Provimento**:* *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
***Qualificação exigida**:* *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Atender o público em geral, auxiliando-o e encaminhando-o aos órgãos e entidades públicas correspondentes à consecução de seus direitos; orientar o cidadão a respeito de legislação existente sobre a matéria de seu interesse, fazer o encaminhamento necessário aos órgãos públicos competentes que prestem serviços na área social, auxiliar na constituição, organização e apoio das atividades que serão ofertados pelo CAC tais como, elaboração de currículos, consultas cadastrais, emissão de certidões eleitorais, cíveis e criminais, dentre outras próprias das entidades civis de caráter público sem fins lucrativos que vierem a ser implementadas.*

Função: Equipe de Apoio
Forma de Provimento: Função Gratificada – *livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense*.
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática, formação ou qualificação em atendimento às exigências do art. 7º da Lei nº 14.133/21.*

Atribuições: Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação.

Função: Comissão de Contratação/Licitação
Forma de Provimento: Função Gratificada – *livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense*.
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática, formação ou qualificação em atendimento às exigências do art. 7º da Lei nº 14.133/21.*

Atribuições: Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Função: Membro de Comissão Especial
Forma de Provimento: Função Gratificada – *livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense*.
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: A serem definidas em Portaria exarada pelo Presidente do Poder Legislativo Itaunense.

Art. 13 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Itaúna.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor a partir de 4 de Abril de 2023, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 02/2007, de 07 de março de 2007.

Sala das Sessões, em 27 de março de 2023.

Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Vice-Presidente

Márcia Cristina Silva Santos
Secretária

Justificativa

Senhores Vereadores,

O presente projeto de Resolução objetiva a atualização da atual norma jurídica vigente nesta Casa – a Resolução 40, de 15 de dezembro de 2021, formulada com o intuito de reunir as normas anteriormente criadas em um só estatuto que trata da organização administrativa e da política de pessoal dos servidores desta Casa de Leis.

Com o passar do ano de 2022 vislumbrou-se a necessidade de modificações das mais diversas, como por exemplo: adequação nas definições relacionadas à estrutura administrativa, concessão e reconhecimento de benefícios a servidores, readequação de vencimentos, criação e extensão de cargos, etc. Todas essas modificações com o ensejo de trazer a norma à necessidade real deste Poder Legislativo, que tem por finalidade precípua inovar o ordenamento jurídico e fiscalizar as atividades realizadas pelo Poder Executivo Municipal.

Ressalte-se que este Projeto apresenta o novo e mais completo organograma deste Poder Legislativo visando abarcar as relações de hierarquia e subordinação da forma mais transparente possível.

A criação dos cargos em comissão de Chefe Parlamentar, Chefe de Patrimônio, Chefe de RH e Chefe de Tesouraria, bem como a reorganização de vencimentos dos cargos comissionados, visa evitar a extrapolação dos limites de despesa com pessoal, previstos na Legislação (LRF e CF/88) e nos termos do impacto financeiro e orçamentário apresentado pelo setor de Contabilidade.

Além do mais, busca-se através de tal modificação, a previsão expressa das gratificações a serem atribuídas às funções diretamente ligadas e exigidas pela nova Lei de Licitação, Lei Federal 14.133/2021, com aplicação obrigatória a partir de 01 de abril de 2023.

Pois bem, acima foram enaltecidas as principais mudanças. O velho ditado popular diz que a sabedoria nos ensina que os pés que não caminham, criam raízes e se tornam imutáveis. Mas, esta Casa Legislativa tem caminhado no sentido de fazer desta Legislatura aquela que se destaca pela justiça e pela legalidade. Assim sendo, um destes passos refere-se à restruturação dos órgãos e da política pessoal da Câmara Municipal de Itaúna para adequação da realidade política e administrativa atual, não ficando na retaguarda da moderna administração pública.

Além do mais, para que toda esta mudança se torne eficaz, é necessário que o profissionalismo de todos servidores públicos, incluindo os agentes políticos, extrapole a versão tradicional de seus conhecimentos e que suas atividades sejam um conjunto de atualidade, sabedoria, pesquisa e estudo, que norteie as ações desta Casa de Leis, transformando-a e adaptando-a à realidade, à legalidade e à necessidade do Município.

Assim, levar-se-á ao cidadão um serviço de melhor qualidade, que permita maior confiança no trabalho de seus representantes, construindo, então, um autêntico Poder Legislativo Itaunense.

Contamos com o apoio de todos os edis para a aprovação do presente projeto de resolução.

Sala das Sessões, em 27 de março de 2023.

Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Vice-Presidente

Márcia Cristina Silva Santos
Secretária