RESOLUÇÃO Nº 49/2022

Altera 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, Alexandre Magno Martoni Debique Campos, Presidente, promulgo a seguinte **Resolução:**

Art. 1º. O quadro de funções de confiança e de função gratificada, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração, contido no Anexo II da Resolução 40, de 15 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	GRATIFICAÇÃO
Gestor de Tesouraria	01	Restrito a servidor efetivo	30% do vencimento base do servidor
Controlador	01	Restrito a servidor efetivo	50% do vencimento base do servidor
Arquivista	01	Restrito a servidor efetivo	40% do vencimento base do servidor

Art. 2º. O Anexo III da Resolução 40, de 15 de dezembro 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*
Procurador Legislativo	01	Amplo	*NII*
Gerente Institucional	01	Amplo	*NIII*
Gerente Administrativo e Financeiro	01	Amplo	
Gerente Legislativo	01	Amplo	
Assessor de Imprensa	01	Amplo	*NIV*
Assessor Jurídico	01	Amplo	
Assessor Parlamentar	02	Amplo	
Tesoureiro	01	Amplo	
Chefe de Compras	01	Amplo	
Chefe de Comunicação	01	Amplo	
Chefe Contábil	01	Amplo	
Assessor	01	Amplo	*NV*

Administrativo e de Patrimônio			
Assessor da Presidência	02	Amplo	*NVI*
Assessor de Gabinete de Vereador	34	Amplo	*NVII*
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$ 7.195,25
NIII	R$ 9.500,00
NIV	R$ 7.000,00
NV	R$ 5.000,00
NVI	R$ 4.000,00
NVII	R$ 2.967,13

Art. 3º A extinção dos cargos de Assessor Parlamentar, Assessor de Imprensa, Tesoureiro e Assessor Administrativo e de Patrimônio, de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, prevista para dezembro de 2022, fica prorrogada por 120 (cento e vinte) dias, podendo este prazo ser prorrogado, a critério, conveniência e necessidade da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A extinção do cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, fica prorrogada para dezembro de 2023, em razão de estabilidade gestacional adquirida pela servidora ocupante do cargo.

Art. 4º. O Anexo V da Resolução 40, de 15 de dezembro 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:	Assessor Jurídico
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:	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, em conjunto/substituição ao 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; proceder a gestão de cuidados relacionados às dependências da Câmara, incluindo manutenção dos jardins, patrimônio e almoxarifado; 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, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; 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 da Unidade Legislativa
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 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: Assessor de Imprensa

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

Qualificação exigida: Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

Atribuições: Assessorar a Mesa Diretora, o Presidente e o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira na elaboração da política de comunicação institucional da Câmara Municipal; coordenar, em articulação com a Mesa Diretora, o Presidente e o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira, o planejamento, a supervisão, a execução e o controle das atividades e estratégias para construção dos produtos midiáticos que

atendam as 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 metologia 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.

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: Tesoureiro
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 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.

Cargo: Assessor Parlamentar
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: 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 Administrativo e 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 e o Chefe Contábil 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 dos órgãos e de seus setores de almoxarifado e patrimônio; 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 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 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.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Itaúna.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 16 de dezembro de 2022.

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Silvano Gomes Pinheiro
Vice-Presidente

Antônio José de Faria Jr.
Secretário

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, DE RECRUTAMENTO RESTRITO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	GRATIFICAÇÃO
Gestor de Tesouraria	01	Restrito a servidor efetivo	30% do vencimento base do servidor
Controlador	01	Restrito a servidor efetivo	50% do vencimento base do servidor
Arquivista	01	Restrito a servidor efetivo	40% do vencimento base do servidor

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE RECRUTAMENTO AMPLO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

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*
Procurador Legislativo	01	Amplo	*NII*
Gerente Institucional	01	Amplo	*NIII*
Gerente Administrativo e Financeiro	01	Amplo	
Gerente Legislativo	01	Amplo	
Assessor de Imprensa	01	Amplo	*NIV*
Assessor Jurídico	01	Amplo	
Assessor Parlamentar	02	Amplo	
Tesoureiro	01	Amplo	
Chefe de Compras	01	Amplo	
Chefe de Comunicação	01	Amplo	
Chefe Contábil	01	Amplo	
Assessor Administrativo e de Patrimônio	01	Amplo	*NV*
Assessor da Presidência	02	Amplo	*NVI*
Assessor de Gabinete de Vereador	34	Amplo	*NVII*
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$ 7.195,25
NIII	R$ 9.500,00
NIV	R$ 7.000,00
NV	R$ 5.000,00
NVI	R$ 4.000,00
NVII	R$ 2.967,13

ANEXO V

Atribuições e lotação dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração

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:	Assessor Jurídico
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:	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, em conjunto/substituição ao 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; proceder a gestão de cuidados relacionados às dependências da Câmara, incluindo manutenção dos jardins, patrimônio e almoxarifado; 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, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; 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 da Unidade Legislativa

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 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: Assessor de Imprensa
Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.
Qualificação exigida: Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.
Atribuições: Assessorar a Mesa Diretora, o Presidente e o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira na elaboração da política de comunicação institucional da Câmara Municipal; coordenar, em articulação com a Mesa Diretora, o Presidente e o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira, o planejamento, a supervisão, a execução e o controle das atividades e estratégias para construção dos produtos midiáticos que atendam as 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 metologia 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.

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: Tesoureiro
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 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.

Cargo: Assessor Parlamentar
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: 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 Administrativo e 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 e o Chefe Contábil 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 dos órgãos e de seus setores de almoxarifado e patrimônio; 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 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 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.

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 pessoal dos servidores desta Casa de Leis.

Com o passar do ano de 2022 vislumbrou-se a necessidade de modificações, das mais diversas variedades, incluindo a readequação de vencimentos de alguns servidores e a necessidade de extensão dos cargos com previsão de extinção para dezembro de 2022, tendo em vista que, por tratar-se de ano eleitoral, a nomeação dos aprovados no Concurso nº 01/2022, realizado por esta Casa de Leis, ficou prejudicada e ainda pela estabilidade gestacional adquirida por servidora comissionada, impossibilitando ainda mais a extinção do cargo a ela atribuído.

Frise-se que as alterações apresentadas neste Projeto visam a adequação da norma vigente à necessidade real deste Poder Legislativo, evitando a extrapolação dos limites de despesas com pessoal, previstos na Legislação Federal (LRF e CF/88), bem como o choque administrativo para a nova Mesa Diretora que iniciará suas atividades em janeiro de 2023 e que, diante a ausência de servidores aptos a realização das principais demandas desta Casa, devido à previsão de extinção de cargos contida na Resolução 40/2021, se veria impossibilitada de realizar sua gestão com o comprometimento e a transparência esperados.

Assim, atentos ao que menciona o velho ditado popular que diz que *a sabedoria nos ensina que os pés que não caminham, criam raízes e se tornam imutáveis*, esta Casa Legislativa tem caminhado no sentido de se fazer desta Legislatura aquela que se destaca pela justiça e pela legalidade.

Além do mais, para que toda esta mudança se torne eficaz, é necessário que o profissionalismo de todos os 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 às necessidades 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 16 de dezembro de 2022.

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Silvano Gomes Pinheiro
Vice-Presidente

Antônio José de Faria Jr.
Secretário