

RESOLUÇÃO Nº 13/2026

Dispõe sobre o Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaúna, Minas Gerais, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo Municipal, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Câmara Municipal de Itaúna é constituída de órgãos sem personalidade jurídica, dividida em estrutura organizacional política e administrativa.

§1º. A estrutura política é composta pelo Plenário, Mesa Diretora e Comissões Permanentes e/ou Temporárias e é regulamentada pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

§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. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaúna é constituída por órgãos sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e submetidos à direção superior da Mesa Diretora, representada pelo Presidente da Câmara, nos termos da presente Resolução e do Regimento Interno, observados os dispositivos constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Itaúna institui a Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de propiciar aos seus servidores condições de aumentar a eficácia e a profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços prestados ao Município e à população em geral.

Art. 4º. A Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal têm por finalidade promover a integração e a valorização dos servidores da Câmara Municipal, asseguradas por meio da adoção de:

- I** – sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores;
- II** – carreira profissional condigna com o desempenho da função pública;
- III** – processo funcional baseado na titulação ou habilitação, na avaliação e valorização do desempenho profissional e no tempo de serviço.

Art. 5º. O regime jurídico para os servidores da Câmara Municipal de Itaúna é o estatutário, instituído por Lei Municipal.

Art. 6º. É vedado atribuir aos servidores da Câmara Municipal de Itaúna, funções diversas das inerentes aos cargos que ocupam, ressalvando-se a participação em comissões; em grupos de trabalho destinados à elaboração de programas ou projetos de interesse da Câmara; o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou o exercício de cargo em caráter de substituição e de mandato eletivo nos termos da lei.

Art. 7º. A Administração da Câmara Municipal de Itaúna atuará em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Itaúna.

Art. 8º. A Administração da Câmara Municipal de Itaúna promoverá continuamente a modernização de seus órgãos, entendida como um processo constante de aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

TÍTULO II – DOS SERVIDORES

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 9º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaúna é integrado pelos cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras, cujo ingresso é realizado por meio de concurso público; pela função de confiança e pela função gratificada, ambas de recrutamento restrito aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo; e pelos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 10. Para efeito desta Resolução considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão;

II – Cargo efetivo: aquele provido por meio de concurso público;

III – Cargo em comissão: aquele correspondente ao exercício de direção, chefia e assessoramento, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal;

IV – Função de confiança: aquela correspondente ao exercício de direção, chefia e assessoramento, de recrutamento restrito aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal;

V – Referência: o posicionamento horizontal do servidor na escala de vencimentos de cada nível;

VI – Remuneração: o correspondente ao vencimento base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo ou de caráter pessoal;

VII – Nível: a divisão da carreira, relacionada à ascensão vertical;

VIII – Enquadramento: a referência dentro do nível, relacionada a progressão horizontal.

IX – Função Gratificada: aquela correspondente ao exercício de atribuições provisórias ou permanentes não previstas ou insuficientes para vincular a instituição de um cargo público, de designação e revogação discricionária pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal restrita aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 11. Para a nomeação dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente, serão observadas, obrigatoriamente:

I – os deveres e as proibições estabelecidos nos arts. 113 e 114 da Lei Municipal nº 2.584, de 1991, e no art. 71 desta Resolução;

II – as qualificações e exigências respectivas;

III – a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, respeitada a prevalência de Lei Federal específica no caso de exercício dependente de habilitação e inscrição pelo servidor em órgãos de profissão regulamentada.

§ 1º. A nomeação e a exoneração de ocupante do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador serão feitas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal por indicação expressa do vereador responsável.

§ 2º. O acompanhamento das atividades desempenhadas, incluindo a assiduidade e a pontualidade, pelo Assessor de Gabinete de Vereador será de responsabilidade do respectivo vereador.

§ 3º. Nos casos de prática de infração funcional pelo ocupante do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, o vereador deverá informar à Mesa Diretora da Câmara sobre as providências adotadas para o controle do cumprimento dos deveres e proibições pelo servidor.

§ 4º. Nos casos de representação em face de Assessor de Gabinete de Vereador com acusação de infração disciplinar, o responsável deverá informar expressamente à Mesa Diretora da Câmara sobre as providências intentadas para o controle do cumprimento dos deveres e das proibições previstos no inciso I deste artigo.

§ 5º. O Presidente do Poder Legislativo poderá exonerar o assessor de gabinete de vereador se não forem adotadas ou forem consideradas insuficientes as providências tomadas pelo vereador responsável nos casos do § 3º, se assim deliberar a maioria dos vereadores após consulta encaminhada pela Mesa Diretora.

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

Capítulo II - Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itaúna são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos restabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido em etapas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital próprio.

§ 2º. O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 14. O ingresso do servidor na carreira far-se-á por nomeação, no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso, ou seja, no nível inicial “I” de cada classe de cargo efetivo e na referência inicial “A”.

Art. 15. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos ininterruptos, contados da data do seu efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A metodologia para avaliação do estágio probatório será oficializada em ato específico do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Capítulo III – Da Organização dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo se organizam em classes, cuja lotação setorial é fixada por ato administrativo da Mesa Diretora.

Art. 17. As classes dos cargos efetivos são compostas por referências e níveis, com vencimentos próprios.

Parágrafo único. Os cargos efetivos de mesma classe, mesmo nível e mesma referência terão idênticos vencimentos.

Art. 18. O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio da progressão horizontal e da ascensão funcional que serão concedidas no mês em que o servidor completar o interstício e obedecidos aos critérios estabelecidos nos artigos 19 e seguintes.

Art. 19. A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível da classe a que pertence.

Art. 20. O servidor efetivo terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na mesma referência de vencimento;

II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho;

III – obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos créditos, quando cabível, e/ou de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

§ 1º. Considerar-se-á satisfeito o requisito disposto no inciso II e III, se a Câmara não realizar a Avaliação de Desempenho e/ou não oferecer cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento ao servidor.

§ 2º. Para efeito deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I, exceto nas situações identificadas pela legislação como de efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – férias-prêmio;

III – luto, por 08 (oito) dias consecutivos pelo falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos e pessoas sob dependência econômica judicialmente comprovada;

IV – casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

V – licença para tratamento de saúde;

VI – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

VII – licença gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

VIII – licença-paternidade, por 15 (quinze) dias consecutivos a partir da data do fato;

IX – convocação para o serviço militar;

X – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XI – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente da Câmara;

XII – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital, em forma de cessão realizada entre as entidades;

XIII – afastamento por processo disciplinar se o servidor for declarado inocente;

XIV – prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida;

XV – um dia, por ano, para doação de sangue;

XVI – licença para atividade política nos termos da lei;

XVII – período em que o servidor efetivo encontrar-se exercendo outro cargo, em caráter de substituição.

§ 3º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º. Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidades de suspensão;

II – faltar ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados;

III – os afastamentos decorrentes de licença e disponibilidade não remuneradas;

Art. 21. Ascensão funcional é a elevação do servidor efetivo ao nível II do mesmo cargo que ocupa.

Art. 22. O servidor efetivo terá direito à ascensão funcional, ao nível II, letra “A”, do seu respectivo cargo, após alcançar a Referência “E” do nível I e cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nesta Referência e desde que satisfaça os requisitos previstos no artigo 20.

Art. 23. O servidor efetivo no exercício de cargo de provimento em comissão, função de confiança ou de outro cargo em caráter de substituição terá direito à progressão horizontal e à ascensão funcional no seu cargo de origem.

Capítulo IV – Da Remuneração, da Jornada de Trabalho, do Controle de Frequência e do Gozo das Férias dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 24. A estrutura remuneratória dos servidores, ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Itaúna, está organizada no sentido horizontal e vertical.

§ 1º. No sentido horizontal estão dispostas as referências remuneratórias.

§ 2º. No sentido vertical estão dispostos os níveis remuneratórios I e II.

Art. 25. O valor do vencimento de todos os níveis das classes de cargos efetivos será reajustado nos mesmos percentuais e datas.

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo serão exercidos no regime de jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 27. O exercício de serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e precedido de autorização justificada pela chefia imediata.

§ 1º. Faculta-se a compensação das horas excedentes, sem prejuízo do atendimento ao público de 07 (sete) às 18 (dezoito) horas.

§ 2º. Para o cargo de Vigilante é válido, em caráter excepcional, o Regime de Compensação caracterizado pela jornada de 12 (doze) horas de trabalho escalonada com intervalos de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas de descanso vinculadas à jornada de 30 (trinta) horas semanais, sob prévia escala definida pela chefia.

§ 3º. A remuneração legal do cargo de Vigilante no excepcional Regime de Compensação abrange os pagamentos devidos pelos descansos remunerados.

Art. 28. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, será remunerado com o valor da hora normal de trabalho acrescido de mais 20% (vinte por cento).

Art. 29. O vencimento hora normal do servidor mensalista, inclusive em exercício sob o regime de compensação, é de 150 (cento e cinquenta) horas obtido da equação de 30 (trinta) horas semanais multiplicadas pela média de 30 (trinta) dias divididos por 6 (seis) dias úteis.

Art. 30. O trabalho em condição periculosa, constatado em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, assegura ao servidor o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo que ocupa, considerando-se somente a progressão vertical e horizontal e não acumulará com o adicional de insalubridade.

Art. 31. O trabalho em condição insalubre assegura ao servidor o adicional de insalubridade de acordo com os graus: mínimo de 10% (dez por cento), médio de 20% (vinte por cento) e máximo de 40% (quarenta por cento), constatados em LTCAT, incidente sobre o vencimento base inicial do cargo de agente prático no nível I e não acumulará com o adicional de periculosidade.

Art. 32. Será atualizado anualmente e posto à disposição dos servidores e de sua entidade sindical respectiva, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT - e o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, constando neste último, pelo menos, a atividade e o período em que foi exercida, o agente nocivo incidente, a intensidade e a concentração.

Art. 33. O trabalho sob condições perigosas ou insalubres somente será remunerado a partir da data de constatação dos agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física em LTCAT oficial.

Art. 34. Ao servidor ocupante de cargo efetivo será devido o pagamento do vencimento correspondente ao nível vertical e referência horizontal em que estiver posicionado e se aplicarão subsidiariamente os direitos e deveres do regime estatutário previsto na Lei Orgânica e nas Leis Municipais nº 2.572, de 1991, nº 2.584, de 1991, nº 3.072, de 1996, com as suas respectivas alterações.

Art. 35. 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.

§ 1º. O exercício da licença de acompanhamento será comprovado por documento expedido pelo órgão ou médico responsável pelo paciente.

§ 2º. Poderá haver a compensação dos dias de licença concedidos com a prestação de horas extraordinárias ou de serviços nos períodos de recessos no prazo de até 05 (cinco) anos após a cessação ou extinção da necessidade da assistência, caso seja necessário e requerido pela chefia imediata.

Art. 36. A licença-maternidade para a servidora gestante ou adotante será de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

Parágrafo Único. A licença poderá ter início no primeiro dia do 9.º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica, ou da data de apresentação do termo judicial de guarda à adotante.

Art. 37. A licença paternidade, concedida ao servidor por nascimento de filho ou por ocasião de adoção, será de 15 (quinze) dias contados da data do nascimento ou da data de apresentação do termo judicial de guarda.

Art. 38. A licença maternidade e a licença paternidade estendem-se aos que exercem compromisso de estágio, sendo considerado este período de afastamento como suspensão contratual não remunerada, podendo haver o retorno para o cumprimento do vínculo de estagiária no período contratual remanescente.

Parágrafo único. No caso de a estagiária ter vínculo previdenciário facultativo, na forma do §2º do Art. 12 da Lei Federal nº 11.788, de 2008, terá o direito da estabilidade provisória aos moldes da alínea “b” do inc. II do art. 10 do ADCT/CF, caso ainda seja educanda e esteja frequentando o ensino regular disposto na lei.

Art. 39. Fica criado o cargo de Assessor de Gabinete de Vereador Substituto, de recrutamento amplo, de nomeação, posse e exoneração pelo Presidente, vinculado à substituição imediata no caso de licença maternidade ou no caso de afastamento para tratamento de saúde por prazo superior a 30 dias.

Parágrafo único: O ocupante do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador Substituto será exonerado assim que o servidor público afastado ou licenciado voltar a exercer suas funções públicas.

Art. 40. Fica autorizado a designação de servidor interino de recrutamento restrito, de nomeação, posse e exoneração pelo Presidente, para substituição imediata, de cargos de Direção, Chefia e Coordenação, no caso de licença maternidade ou no de afastamento para tratamento de saúde por prazo superior a 30 dias.

Art. 41. Serão concedidas aos servidores as férias prêmio, com duração de 03 (três) meses de gozo ou indenização, a cada 05 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício no serviço público do Município de Itaúna.

§ 1º O servidor que for exonerado e posteriormente nomeado para exercer serviço público municipal, dentro de um prazo não superior a 30 (trinta) dias, considerando uma ou mais interrupções, dentro do período aquisitivo, terá direito à concessão das férias prêmio.

§ 2º Para fins de contagem do período aquisitivo, o servidor precisará comprovar o mínimo de 03 (três) anos de serviços prestados junto à Câmara Municipal de Itaúna.

Art. 42. Fica instituída a premiação para os servidores da Câmara Municipal de Itaúna, que contém, sem interrupção, 10 (dez) anos ou mais de serviço público municipal, sem qualquer nota desabonadora em seus assentamentos individuais. A premiação constará de:

§ 1º Gratificação pecuniária obedecidos aos seguintes critérios:

I – 1/3 (um terço) do vencimento, ao servidor que tenha de 10 (dez) a 19 (dezenove) anos de serviço;

II – 2/3 (dois terços) do vencimento, ao servidor que tenha de 20 (vinte) a 29 (vinte nove) anos de serviço;

III – 3/3 (três terços) do vencimento, ao servidor que tenha 30 (trinta) anos de serviço.

§ 2º o cálculo da gratificação referida no § 1º incidirá sobre o vencimento do servidor, não computadas as vantagens por acaso recebidas.

§ 3º Excepcionalmente, no ano de sua aposentadoria, o servidor fará jus a gratificação na data em que seu pedido de afastamento for deferido.

§ 4º A premiação instituída neste artigo observa integralmente os critérios, tempo de serviço, valores, formas de cálculo e demais regras estabelecidas na Lei Municipal nº 2903/94.

Art. 43. É garantida a liberação de 01 (um) servidor público efetivo para exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa de servidores públicos em qualquer grau, sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens do cargo.

Art. 44. O servidor efetivo nomeado para exercer um cargo de provimento em comissão poderá optar por perceber – exclusivamente – o vencimento deste.

Art. 45. Para o exercício de funções de confiança, por servidor efetivo, será observada a escolaridade e a qualificação exigida para a função.

Art. 46. O servidor efetivo que ocupar uma função de confiança receberá gratificação incidente sobre o seu vencimento base, fixada no “Quadro de funções de confiança e função gratificada, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração”.

Art. 47. A remuneração da Função Gratificada incidirá sobre o previsto no “Quadro de Funções de confiança e de Função gratificada, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração” constante no anexo III desta resolução.

Art. 48. Será instituído, por meio de portaria, o controle, através do registro de frequência pelo sistema biométrico, da assiduidade e pontualidade do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, comissionado, contratado temporariamente, terceirizado e estagiário.

Art. 49. Fica permitido, aos servidores da Câmara, o fracionamento do gozo de férias, mediante as seguintes condições:

I – cada período não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos;

II – o gozo deve ocorrer integralmente no período concessivo;

III – a pagamento das verbas correspondentes será feito integralmente no ato da concessão do primeiro período de gozo;

Parágrafo único – o setor de RH providenciará rigoroso controle e expedirá os atos pertinentes.

Capítulo V – Da Capacitação dos Servidores

Art. 50. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento, treinamento e atualização dos servidores poderão ser delegados a entidades públicas ou privadas, mediante convênio ou contrato observadas as normas pertinentes à matéria.

§ 1º. O orçamento anual da Câmara conterá dotação destinada ao cumprimento dos objetivos de que trata este artigo.

§ 2º. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

I – no treinamento introdutório: a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;

II – nos cursos de capacitação, especialização e de desenvolvimento: a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das suas atribuições inerentes a sua área e cargo.

§ 3º. Os cursos e programas serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades diferenciadas dos diversos setores.

§ 4º. Os titulares de cada órgão serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, com a Unidade Administrativa e Financeira, mediante:

I – diagnóstico de suas necessidades;

II – levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores nela lotados;

III – sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV – acompanhamento das etapas do treinamento;

V – avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

Art. 51. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para a aferição da atuação do servidor efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento da carreira, e tendo como objetivos:

I – motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;

II – mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;

III – fornecer subsídio para um equânime desenvolvimento na carreira;

IV – identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 52. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para avaliação a assiduidade; o aprimoramento profissional; a cooperação; a disciplina; a eficiência; a iniciativa; a pontualidade; a qualidade do trabalho; o zelo.

Art. 53. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita obrigatoriamente pelo seu superior imediato, com periodicidade anual, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Unidade Administrativa e Financeira.

TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 54. A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal para a consecução dos preceitos institucionais e de interesse local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica, é aqui descrita, composta por órgãos de assessoramento e órgãos técnicos.

Capítulo II – Dos órgãos de assessoramento

Art. 55. O órgão de assessoramento direto subordinado à Mesa Diretora do Poder Legislativo é a Controladoria.

Art. 56. A Controladoria é o órgão responsável pelo acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados.

§ 1º. O cargo de Controlador é função de confiança, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal; exercido por 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º. O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficácia destes atos, além da avaliação do cumprimento de metas fiscais e apoio ao controle externo.

§3º. A área de atuação do sistema de controle interno abrange todos os órgãos e respectivos setores da Câmara Municipal.

Art. 57. O Setor de Comunicação é o órgão responsável pela elaboração da política de comunicação institucional, subordinado à Gerência Institucional do Poder Legislativo.

Art. 58. Os órgãos de assessoramento direto, subordinados ao Presidente do Poder Legislativo, são a Procuradoria e o Gabinete da Presidência.

Art. 59. A Procuradoria é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial e pela consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal.

Art. 60. O Gabinete da Presidência é o órgão responsável por prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal, para o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, constitucionais, legais e regimentais.

Art. 61. Os Gabinetes de Vereadores serão subordinados aos respectivos Vereadores e são os órgãos responsáveis por dar apoio ao Vereador no exercício das funções legislativas e no exercício de atribuições de fiscalização financeira e orçamentária e de controle dos atos do Executivo.

Capítulo III – Dos órgãos técnicos

Art. 62. Os órgãos técnicos, subordinados ao Presidente do Poder Legislativo, são a Unidade Institucional, Unidade Administrativa e Financeira e a Unidade Legislativa.

Art. 63. O órgão técnico vinculado à Mesa Diretora e subordinado a Gerência Institucional é a Escola do Legislativo e o Centro de Atendimento ao Cidadão.

Art. 64. 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:

- I** – Almoxarifado e patrimônio;
- II** – Arquivo;
- III** – Compras;
- IV** – Contabilidade;
- V** – Copa, portaria e vigilância;
- VI** – Recursos Humanos;
- VII** – Secretaria Administrativa;
- VIII** – Tesouraria.

Art. 65. 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:

- I** – Apoio ao Plenário;
- II** – Apoio às Comissões;
- III** – Secretaria Legislativa.

Art. 66. 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, composta pelos seguintes setores:

- I** – Comunicação;
- II** – Escola do Legislativo e Centro de Atendimento ao Cidadão.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 67. Os casos omissos serão objeto de estudo da Procuradoria que proporá à Mesa Diretora as medidas corretivas cabíveis e que serão submetidas à apreciação do Plenário, utilizando-se como legislação subsidiária o Estatuto dos Servidores Municipais de Itaúna.

Art. 68. A implantação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itaúna far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento dos respectivos cargos, nos termos desta Resolução, através dos atos administrativos próprios;

II – dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III – demais medidas necessárias ao perfeito cumprimento da legislação aplicável.

Art. 69. O Presidente do Poder Legislativo Municipal, mediante os atos administrativos próprios, expedirá normas, rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem a racional e produtiva implantação da presente Resolução no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 70. Os valores de vencimentos constantes do Anexo IV somente serão implementados para novas nomeações, em obediência ao Princípio da Irredutibilidade Salarial.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Fica proibida a nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente, de parentes consanguíneos e afins, até o terceiro grau, inclusive, de quaisquer dos agentes políticos, autoridades ou servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito do Município de Itaúna, o que inclui toda a Administração Pública direta ou indireta, e o Poder Legislativo Municipal.

Art. 72. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo vagos de Agente Prático (código de Classe: CEEF 100), Zelador Porteiro (código de Classe: CEEF 100), Vigilante (código de Classe: CEEF 150), Recepcionista (código Classe: CEEF 200) e os ocupados passam a fazer parte do Quadro de Cargos em Extinção.

Parágrafo único. Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

Art. 73. As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção deverão ser objeto de execução através de terceirização, contratada a prestação de serviço mediante processo licitatório.

Art. 74. Fazem parte integrante desta Resolução os seguintes Anexos:

I – Organograma;

II – Quadro de cargos de provimento efetivo e Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo;

III – Quadro de funções de confiança e funções gratificadas, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração;

IV – Quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração; Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração;

V – Atribuições e lotação dos cargos de provimento efetivo;

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

VII – Quadro e tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo em extinção; Atribuições dos cargos de provimento efetivo em extinção.

Art. 75. Fica revogada a Resolução nº 07, de 1996, que dispõe sobre o pagamento de adicional de tempo de serviço – quinquênio –, respeitado o direito adquirido dos servidores de provimento efetivo já nomeados quando da entrada em vigor desta Resolução, que continuarão fazendo jus ao adicional nos exatos termos da norma ora revogada.

§ 1º. Fica assegurado o direito adquirido de percepção do adicional de quinquênio ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, ao qual já foi concedido o benefício ao tempo da entrada em vigor da presente Resolução, fazendo jus a novas concessões enquanto integrar o quadro de servidores comissionados do Poder Legislativo.

§ 2º. Fica vedada a concessão de novos adicionais ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, em caso de exoneração e eventual nomeação futura, com interstício superior a 30 (trinta) dias, respeitado o direito adquirido em concessões anteriores à entrada em vigor da presente Resolução.

Art. 76. Em nenhuma hipótese a aplicação das matérias regulamentadas com efeito remissivo ao legislado noutras normas implica omissão ou renúncia a competência legislativa autônoma atribuída pela Constituição Federal ao Poder Legislativo em sua esfera.

Art. 77. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta da dotação própria prevista na Lei Orçamentária Anual para o próximo exercício, respectivamente.

Art. 78. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Resoluções nº 01, de 2002, nº 01, de 2003, nº 01, de 2005, nº 05, de 2005, nº 16, de 2006, nº 03, de 2007, nº 31, de 2008, nº 02, de 2009, nº 05, de 2009, nº 09, de 2010, nº 23, de 2012, nº 01, de 2013, nº 29, de 2015, nº 27, de 2016, e nº 29, de 2016, nº 07, de 2018, nº 04, de 2019, nº 37, de 2021, nº 40, de 2021, nº 06, de 2022, nº 48, de 2022, nº 49, de 2022, nº 07, de 2023, nº 58, de 2023, nº 02, de 2024, nº 02, de 2025.

Sala das Sessões, em 16 de abril de 2026.

ANTONIO DE
MIRANDA
SILVA:749985526
00

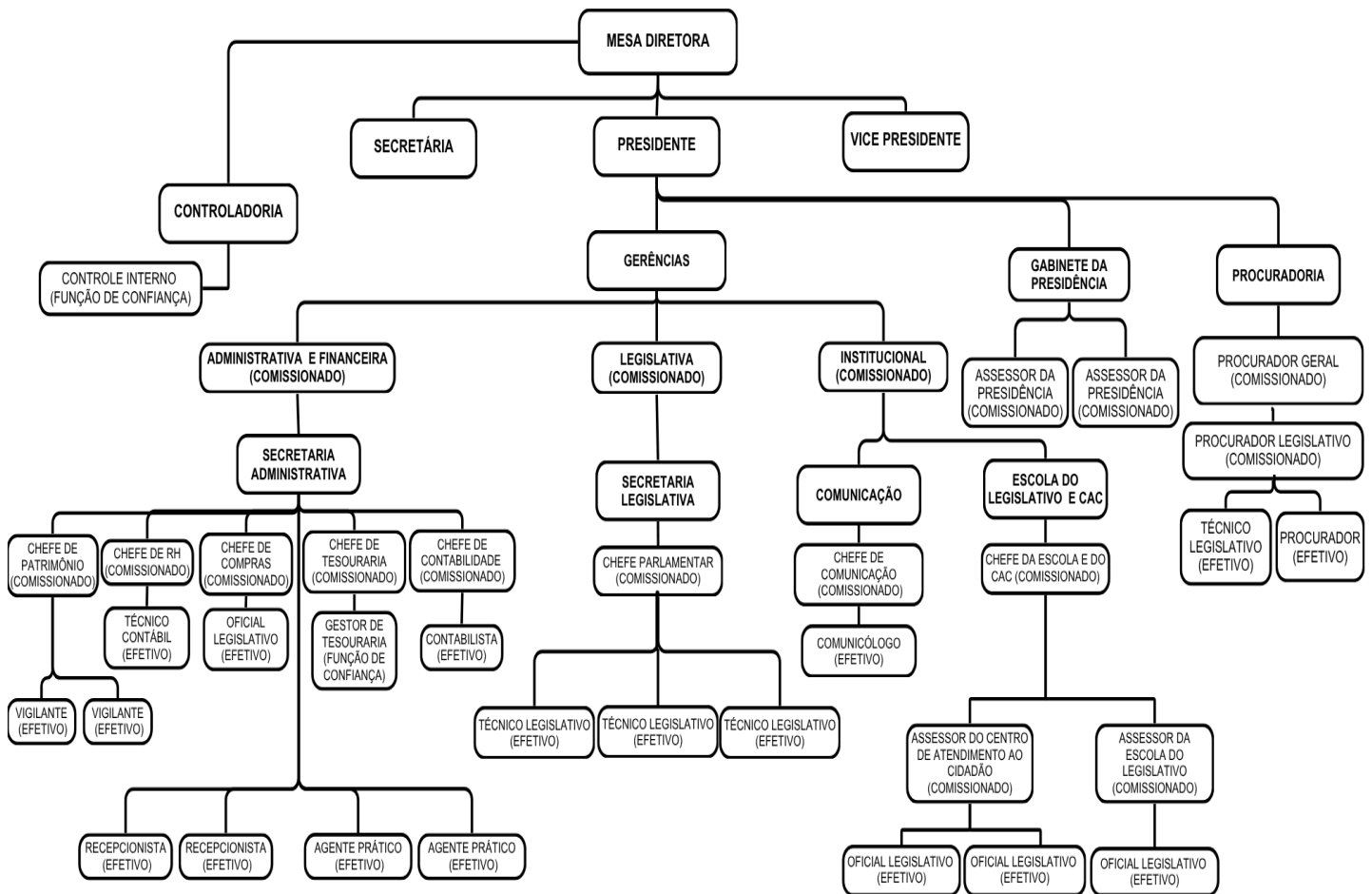
Assinado de forma digital
por ANTONIO DE
MIRANDA
SILVA:74998552600
Dados: 2026.04.16
14:41:42 -03'00'

Antônio de Miranda Silva
Presidente

Gustavo Dornas Barbosa
Vice-Presidente

Márcia Cristina Silva Santos
Secretária

ANEXO I - ORGANOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA



ANEXO II

Quadro de cargos de provimento efetivo

Código de Classe	Cargo	Número de cargos	Níveis de Vencimentos
CEEM 200	Oficial Legislativo	07	I e II
CEES 300	Técnico Contábil	01	I e II
CEES 300	Técnico Legislativo	05	I e II
CEES 300	Contabilista	01	I e II
CEES 300	Procurador	01	I e II
CEES 300	Comunicólogo	01	I e II

Tabela de vencimentos de cargos de provimento efetivo

Código de Classe	Cargo	Níveis	Referências e Valores (em R\$)											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
CEEM 200	Oficial Legislativo	I	3.760,03	3.948,03	4.145,43	4.352,71	4.570,35							
		II	5.518,69	5.794,62	6.084,58	6.388,57	6.708,00	7.043,40	7.395,57	7.765,35	8.153,62	8.561,30	8.989,37	9.438,83
CEES 300	Técnico Legislativo, Técnico Contábil, Contabilista, Comunicólogo e Procurador	I	7.520,07	7.896,07	8.290,87	8.705,41	9.140,69							
		II	11.037,44	11.589,33	12.168,79	12.777,24	13.416,10	14.086,90	14.791,25	15.530,80	16.307,34	17.122,71	17.978,85	18.877,80

Valores atualizados conforme (Resolução 01/2026)

ANEXO III

Quadro de funções de confiança e de função gratificada, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	GRATIFICAÇÃO
Gestor de Tesouraria	01	Restrito aos servidores efetivos	40% do vencimento base do servidor
Controlador	01	Restrito aos servidores efetivos	60% do vencimento base do servidor
Arquivista	01	Restrito aos servidores efetivos	40% do vencimento base do servidor
Agente de Contratação em Processo Licitatório	01	Restrito aos servidores efetivos	60% do vencimento base do servidor
Membro de Comissão Especial	03 por Comissão Especial	Restrito aos servidores efetivo	40% do vencimento mínimo previsto no Plano de Cargos da CMI
Membro de Equipe de Apoio em Processo Licitatório	Até 05	Servidor efetivo e comissionado	30% do vencimento base do servidor
Membro de Comissão de Contratação/licitação	Até 05	Servidor efetivo e comissionado	30% do vencimento base do servidor

ANEXO IV

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	
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	
Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	Amplo	NIV
Assessor da Escola do Legislativo	01	Amplo	
Assessor da Presidência	02	Amplo	
Assessor de Gabinete de Vereador	34	Amplo	NV
Assessor de Gabinete de Vereador Substituto	02	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\$ 12.410,91
NII	R\$12.030,98
NIII	R\$ 10.092,77
NIV	R\$ 5.015,69
NV	R\$ 3.720,55

valores atualizados conforme Resolução 01/2026

ANEXO V

Atribuições e lotação dos cargos de provimento efetivo

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 columnismo; 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.

Cargo: 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.

Cargo: Gestor de Tesouraria
Forma de Provimento: Função de Confiança – Livre nomeação e exoneração, de recrutamento restrito aos 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 a correção dos trabalhos da Tesouraria; recolher os recursos financeiros da Câmara junto aos bancos credenciados; Requerer o duodécimo junto ao poder executivo e atualizar os saldos financeiro; ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos representativos de valores do Legislativo, tais como cheques, etc; efetuar conciliação bancária, 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 Chefe de Tesouraria, Contador Geral, à Controladoria e à Gerência Administrativa e Financeira a existência de fatos que julgar conveniente e oportuno; praticar os demais atos afetos à Tesouraria.

Cargo: 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 intermediária; 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 Provedimento: 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.

ANEXO VI

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:	Ensino Superior de Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, há no mínimo 03 (três) anos.

Atribuições:

- Coordenar 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 em juízo e exercer diante de outorga;
- Providenciar assessoramento jurídico 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:	Ensino Superior de Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, há no mínimo 01 (um) ano.

Atribuições:

- Providenciar assessoramento junto à Mesa Diretora, comissões permanentes, temporárias, de sindicância, de inquérito administrativo, aos gabinetes e unidades da Câmara Municipal de Itaúna;
- Elaborar minutas de pareceres, manifestações técnicas e notas jurídicas de natureza consultiva, sob supervisão do Procurador-Geral;
- Subsidiar a promoção da defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial de sua competência;
- Subsidiar os agentes políticos com informações, estudos e levantamentos de natureza jurídica, legislativa e institucional;

- Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, prestando apoio técnico institucional;
- Exercer outras atividades correlatas a fim de subsidiar a 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 e desejável ensino Superior completo em qualquer área.

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;
- Assessorar diretamente a Presidência nas Políticas Institucionais da Casa, orientando as demais Gerências no cumprimento de diretrizes repassadas pela presidência;
- Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão;
- Determinar que sejam desenvolvidas campanhas de divulgação/publicidade, voltadas para informar a população, com foco na divulgação das políticas públicas, eventos e serviços do legislativo;
- Gerenciar a organização dos eventos e solenidades de responsabilidade da Câmara;
- Gerenciar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade Institucional.

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 e desejável ensino Superior completo em qualquer área.

Atribuições:

- Gerenciar as atribuições pertinentes ao órgão;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos;
- Gerenciar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
- Gerenciar a execução dos serviços realizados por empresas terceirizadas;
- Supervisionar a verificação da formalidade e da legalidade dos processos licitatórios;
- Gerenciar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Unidade Administrativa e Financeira;
- Realizar outras funções relativas à gerência administrativa e financeira da instituição.

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

Qualificação exigida: Ensino Médio e desejável ensino Superior completo em qualquer área, conhecimento em informática.

Atribuições:

- Gerenciar e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes à Secretaria Legislativa;
- 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;
- Gerenciar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores lotados na Unidade Legislativa;
- Acompanhar e gerenciar apoio técnico legislativo aos trabalhos parlamentares;
- Providenciar, através da Chefia Parlamentar 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;
- Realizar outras funções relativas à gerência legislativa da instituição.

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 as atividades do setor de Contabilidade;
- Gerenciar e fiscalizar a execução das rotinas contábeis;
- Supervisionar análises, conciliações, balanços e demonstrativos contábeis;
- Coordenar atividades correlatas, conforme determinação do Gerente Administrativo e Financeiro.

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 as atividades do setor de Compras e Licitações;
- Orientar os executores das rotinas, assegurando o cumprimento da legislação vigente;
- Coordenar os procedimentos licitatórios e gerenciar os contratos deles decorrentes;
- Coordenar a aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento da Câmara;
- Prestar assistência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em assuntos relacionados à área;

- Coordenar execução atividades correlatas, conforme determinação da Gerência Administrativa e Financeira.

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:

- Chefiar e fiscalizar as atividades do setor de Recursos Humanos;
- Acompanhar o desenvolvimento funcional dos servidores e orientar a Presidência;
- Apoiar os processos de recrutamento, seleção e contratação de servidores e estagiários;
- Coordenar atividades correlatas, conforme determinação da Gerência Administrativa e Financeira.

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:

- Chefiar e fiscalizar o Almoxarifado;
- Supervisionar os lançamentos das informações de chegada, saída e armazenagem dos produtos;
- Coordenar o planejamento das aquisições dos materiais conforme demanda e nível de comprometimento do estoque;
- Coordenar o controle patrimonial dos bens da Câmara Municipal;
- Coordenar e controlar a execução de serviços de manutenção e conservação das instalações, bem como da vigilância patrimonial.

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

Atribuições:

- Coordenar a administração dos canais de comunicação físico e digital da instituição;
- Supervisionar a interação com a população e a promoção da transparência;
- Coordenar a organização dos eventos e solenidades de responsabilidade da Câmara;

- Orientar e acompanhar a produção de materiais informativos para imprensa e a sociedade;
 - Orientar a Presidência e os Gabinetes na realização de levantamentos das atividades da Câmara Municipal;
 - Realizar outras funções de chefia e gestão da instituição, pertinentes ao setor de Comunicação.
-

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:

- Coordenar todo processo de pagamento executado pelo setor de tesouraria;
 - Apresentar conciliação bancária à Mesa Diretora;
 - Relatar ao Chefe Contábil, à Controladoria e à Gerência Administrativa e Financeira a existência de fatos que julgar conveniente e oportuno;
 - Coordenar 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, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;
 - Acompanhar a tramitação de proposições nas comissões e no Plenário;
 - Promover a articulação entre os edis, no que se refere às proposições em tramitação na Casa;
 - 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 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;
- Assessorar e acompanhar solenidades, recepções e reuniões;
- Assessorar o Presidente do Poder Legislativo na supervisão das atividades de comunicação social da Câmara;
- Coordenar a gestão interna do Gabinete da Presidência e 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:

- 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, condicionado à existência de vereador com deficiência que demande apoio específico para o pleno exercício do mandato.
Qualificação exigida: Ensino Fundamental, conhecimento em informática.

Atribuições:

- 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 Superior completo em qualquer área.

Atribuições:

- Representar a Escola e o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) em seus assuntos junto à Administração e entidades externas;
- Coordenar as atividades administrativas e de atendimento do CAC e as atividades pedagógicas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
- Propor à Gerência Institucional a designação de servidor para desempenhar atividades docentes;
- Chefiar outras atribuições 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:

- Assessorar o Chefe da Escola do Legislativo no exercício de suas atribuições;
- Coordenar atividades administrativas, pedagógicas e tomar as providências que lhe forem solicitadas para sua regularização e funcionamento;
- Articular parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e especialistas para realização de ações educativas.

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:

- Assessorar a chefia do Centro de Atendimento ao Cidadão no atendimento ao público em Geral;
- Intermediar os serviços da Câmara através do Governo Digital;
- Assessor no encaminhamento necessário aos órgãos públicos competentes que prestem serviços;
- Assessorar nas atividades que serão ofertados pelo C.A.C, tais como, elaboração de minutas de currículos, soluções digitais, 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.

ANEXO VII

Quadro de cargos de provimento efetivo em extinção

Código de Classe	Cargo	Número de cargos	Níveis de Vencimentos
CEEF 100	Agente Prático	02	I e II
CEEF 100	Zelador Porteiro	00	I e II
CEEF 150	Vigilante	02	I e II
CEEF 200	Recepcionista	02	I e II

Tabela de vencimentos de cargos de provimento efetivo em extinção

Código de Classe	Cargo	Níveis	Referências e Valores (em R\$)											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
CEEF 100	Agente Prático/ Zelador Porteiro	I	2.185,88	2.295,17	2.409,93	2.530,43	2.656,95							
		II	3.210,58	3.371,12	3.539,67	3.716,65	3.902,49	4.097,60	4.302,48	4.517,61	4.743,49	4.980,68	5.229,70	5.491,19
CEEF 150	Vigilante	I	2.297,01	2.411,86	2.532,45	2.659,07	2.792,02							
		II	3.371,44	3.540,01	3.717,02	3.902,87	4.098,00	4.302,91	4.518,05	4.744,00	4.981,20	5.230,26	5.491,78	5.766,37
CEEF 200	Recepção-nista	I	3.641,62	3.823,70	4.014,90	4.215,63	4.426,42							
		II	5.344,94	5.612,18	5.892,80	6.187,43	6.496,80	6.821,64	7.162,65	7.520,77	7.896,82	8.291,66	8.706,25	9.141,55

Valores atualizados com a Resolução 01/2026

Atribuições dos cargos de provimento efetivo em extinção

Cargo:.....Agente Prático

Forma de Provimento:.....Efetivo

Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

Número de cargos:.....02

Atribuições:

Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, serviços de copa, carregamentos, zelar pela conservação de prédios públicos e outros serviços auxiliares; preparar e servir café e lanche no setor de trabalho; conservar jardins, áreas verdes e vasos ornamentais; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; executar serviços de limpeza e copa em reuniões Plenárias; executar serviços de limpeza e copa em eventos patrocinados pelo Poder Legislativo Municipal;

executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Zelador Porteiro

Forma de Provimto:.....Efetivo

Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

Número de cargos:.....01

Atribuições:

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; manter a ordem e a guarda dos bens que constituem o Patrimônio Público da Câmara Municipal de Itaúna; fazer ronda, para garantir a segurança das dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho; verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda; zelar pela limpeza do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; interceptar nas dependências da Câmara, o uso de arma ou instrumento agressivo, de colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos não autorizados; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Vigilante

Forma de Provimto:.....Efetivo

Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

Número de cargos:.....02

Atribuições:

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; manter a ordem e a guarda dos bens que constituem o Patrimônio Público da Câmara Municipal de Itaúna; fazer ronda, para garantir a segurança das dependências e da área externa do prédio da Câmara Municipal de Itaúna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; controlar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem do superior hierárquico; verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem; comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de sinistros no local de trabalho; praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal de Itaúna, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessário; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Recepcionista

Forma de Provimto:.....Efetivo

Qualificação exigida:.....Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental

Número de cargos:.....02

Atribuições: Recepcionar e encaminhar pessoas; recepcionar e encaminhar ao profissional responsável pela distribuição de correspondências, revistas, jornais e encomendas recebidas na Câmara Municipal; operar equipamento telefônico e FAX, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens; atender aos serviços de recepção; trabalhos de digitação de média complexidade; conferir, registrar e arquivar documentos; redigir textos e assuntos básicos de pouca complexidade; registrar, sob orientação, dados e informações; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.
