CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROJETO DE LEI Nº 131, de 31 de março de 2025.

Altera e insere dispositivos na Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 que – Altera e consolida a organização e a estrutura da Câmara Municipal de Itabirito-, com alterações posteriores e dá outras providências.

Art. 1º Ficam criados e inseridos no Quadro de Classes constante do anexo II da Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 e posteriores alterações, os cargos de Assessor Parlamentar de Base e Relações Comunitárias, Coordenador de Departamento de Recursos Humanos, Coordenador de Gabinetes, Coordenador de Licitação, Superintende Administrativo, Assessor de Licitação e Contratos todos de provimento em comissão, conforme especificações e atribuições anexas que passam a fazer parte integrante do anexo IV da Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 e posteriores alterações.

Art. 2º Ficam criados e inseridos no Quadro de Classes constante do anexo II da Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 e posteriores alterações, os cargos de Assessor de Compras e Assessor de Processamento de dados e Protocolo, ambos de provimento em comissão e recrutamento restrito, conforme especificações e atribuições anexas que passam a fazer parte integrante do anexo IV da Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 e posteriores alterações.

Art. 3º Ficam excluídos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabirito os cargos de Chefe Administrativo e Assessor de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 4º Ficam alterados os anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 e suas posteriores alterações, que passam a vigorar acrescidos dos registros indicados nos Anexos da presente Lei.

Art. 5º- Revogam-se as disposições em contrário esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, em 31de março de 2025.

MÁRCIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Itabirito

FÁBIO AUGUSTO DA FONSECA
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itabirito

MANOEL ALVES BRAGA
Secretário da Câmara Municipal de Itabirito

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de lei propõe a alteração da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itabirito- Lei nº 3.092/2015 e destina-se, especificamente, a criar o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar de Base e Relações Comunitárias, Coordenador de Departamento de Recursos Humanos, Coordenador de Gabinetes, Coordenador de Licitação, Superintende Administrativo, Assessor de licitação e contratos todos de provimento em comissão, bem como os de recrutamento restrito de Assessor de Compras e Assessor de Processamento de dados e Protocolo.

Demais disso a presente proposta destina-se a alterar o vencimento base do cargo de Assessor de Gabinete II para o fim de oportunizar uma reparação salarial apta à valorização dos servidores ocupantes de tal cargo dada a relevância de suas atribuições no âmbito da organização dos gabinetes parlamentares.

Cuida-se de medida que visa contribuir para a manutenção da qualidade dos serviços públicos oferecidos à população, uma vez que valoriza e reconhece o trabalho dos servidores, estimulando o desenvolvimento de suas habilidades e competências garantindo-lhes uma reparação salarial compatível com a inflação e com as condições econômicas vigente, de modo a preservar seu poder de compra e promover sua valorização profissional.

Para além do narrado, por necessidade de melhoria na prestação de serviços entendeu-se pela necessidade de criação dos cargos de Assessor de Compras e Assessor de Licitações e Contratos extinguindo-se o cargo existente na estrutura administrativa de Assessor de Compras, Licitações e Contratos. Cuida-se de medida destinada à melhor organização e delimitação de atribuições correlatas ao departamento de licitações e contratos da Câmara Municipal de Itabirito, mediante a uma divisão de atribuições do cargo até então existente entre os criados para melhor andamento dos processos licitatórios dado que as atribuições concentradas em um único cargo, principalmente ante as mudanças da legislação federal que rege as licitações e contratos- Lei Federal 14.133/2021- promovem uma sobrecarga de tarefas ao servidor ocupante resultando na morosidade e falha na distribuição de demandas.

Há de se asseverar que visando atender aos preceitos constitucionais e justamente a continuidade do serviço e o melhor andamento dos trabalhos da Câmara, a criação do cargo de Assessor de Compras muito embora de provimento em comissão, se destinará ao atendimento de provimento restrito, ou seja, só poderá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

Quanto aos demais cargos criados reforça-se a necessidade para melhor organização dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal considerando entre eles, o Superintende Administrativo e o Coordenador de Departamento de Recursos Humanos, haja vista a concentração de demandas administrativas e de pessoal relativas a admissões e demissões que permeiam frequentemente os mencionados setores e a necessidade de maior coordenação dos trabalhos desempenhados nos mesmos; O cargo de Coordenador de Gabinetes considerando a lacuna na estrutura administrativa face à responsabilidade pela organização tanto administrativa como de pessoal e de atendimentos pelos Gabinetes Parlamentares; O cargo de Assessor Parlamentar de Base e Relações Comunitárias visando a aproximação do

atendimento de demandas pelas comunidades do Município à Câmara Municipal; e por fim o cargo de Assessor de Processamento de dados e Protocolo, também de provimento em comissão mas de recrutamento restrito, considerando que dada a informatização e modernização da tramitação de proposições no âmbito desta Câmara Municipal através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo- SAPL apurou-se a necessidade de se ter na Câmara um servidor responsável pela alimentação e recebimento de todas as proposições no mencionado sistema, tratando-se de um cargo de tamanha necessidade à modernização no ambiente parlamentar à bem do interesse da publicidade dos atos legislativos desta Casa.

Em suma, a criação e preenchimento dos referidos cargos se faz necessário tendo em vista que a nova realidade administrativa, gera necessidade de ampliação da estrutura visando a melhora contínua da prestação do serviço público.

Por fim, as alterações dos anexos da lei se justificam tendo em vista a necessidade de adequação do organograma correlato à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabirito, inclusão dos cargos criados e seus respectivos descritivos de atribuições e responsabilidades, adequação dos níveis de vencimentos e das exigências de níveis de escolaridades respectivos constantes dos anexos da Lei nº 3092/2015.

Assim sendo, justifica-se a proposição apresentada ao passo que, as alterações propostas tornam-se necessárias à adequação do Quadro de Pessoal no âmbito desta Câmara Municipal de Itabirito, quanto as áreas de atuação dos respectivos cargos.

Ressalta-se que a proposição se encontra adequada às normas orçamentárias e financeiras, de sorte que anexo à presente encontra-se a previsão de impacto financeiro orçamentário conforme determina a lei e, por se tratar de demanda de alta relevância desta E. Casa de Edis, pede-se a Vossas Excelências a aprovação do presente Projeto de lei.

Sala de Reuniões, em 31 de março de 2025.

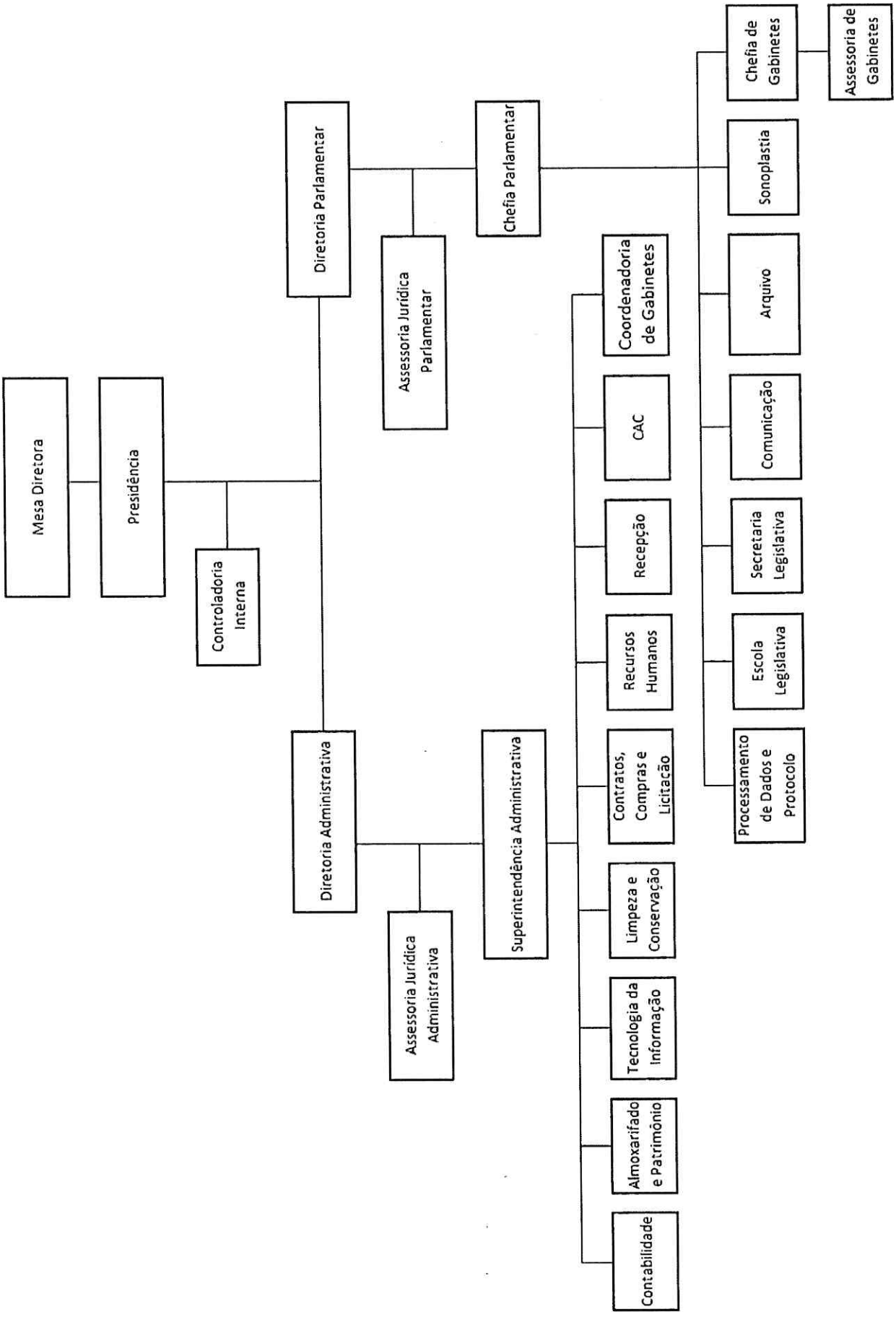
MÁRCIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Itabirito

FÁBIO AUGUSTO DA FONSECA
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itabirito

MANOEL ALVES BRAGA
Secretário da Câmara Municipal de Itabirito

ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N° 3092/2015

ORGANOGRAMA



ALTERA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N° 3092/2015

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	CÓDIGO	QUANT.
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio[1]	V	CPC	01
Assessor de Compras [7]	IV	CPC	01
Assessor de Comunicação	V	CPC	01
Assessor de Controle Interno	IV	CPC	01
Assessor de Gabinete I[5]	VII	CPC	15[6]
Assessor de Gabinete II[5]	VIII	CPC	15[6]
Assessor de Licitação e Contratos [7]	IV	CPC	01
Assessor de Processamento de Dados e Protocolo[7]	V	CPC	01
Assessor Jurídico Administrativo[3]	II	CPC	01
Assessor Jurídico Parlamentar[4]	II	CPC	01
Assessor Parlamentar de Base e Relações Comunitárias[7]	IX	CPC	15
Assessor Técnico Contábil	IV	CPC	01
Chefe de Departamento Parlamentar[2]	III	CPC	01
Chefe de Gabinete	VI	CPC	15[6]
Chefe de TI	IV	CPC	01
Chefe do CAC[2]	III	CPC	01
Coordenador de Departamento de Recursos Humanos[7]	IV	CPC	01
Coordenador de Gabinetes[7]	V	CPC	01
Coordenador de Licitação[7]	III	CPC	01
Diretor Administrativo[4]	I	CPC	01
Diretor Parlamentar	I	CPC	01
Superintende Administrativo[7]	II	CPC	01

CPC: Cargo de Provimento em Comissão

[1]Cargo extinto após a posse do candidato aprovado para o cargo efetivo de Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio, conforme Lei n ° 3940, de 11 de setembro de 2023

[2]Criado pela Lei nº 3257, de 29 de maio de 2018

[3]Alterado pela Lei nº 3297, de 18 de janeiro de 2019

[4]Alterado pela Lei nº 3728 de 08 de setembro de 2022

[5]Criado pela Lei nº 3773, de 11 de novembro de 2022

[6]Número de vagas alterado pela Lei nº 4048, de 01 de abril de 2024

[7]Criado pela lei atual

ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 3092/2015

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível	Vencimento
I	R$ 13.480,53
II	R$ 11.637,23
III	R$ 9.861,56
IV	R$ 7.584,70
V	R$ 4.825,43
VI	R$ 4.172,65
VII	R$ 3.952,10
VIII	R$ 3.440,06
IX	R$ 2.435,23

ALTERA O ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL N° 3092/2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Almoxarifado e Patrimônio*

Data: 18/05/2015 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado ao: Superintendente Administrativo

Sumário do cargo

Recebe, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados. Realiza os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de estoques. Controla e identifica o patrimônio, zela por sua conservação, armazenamento, distribuição e utilização.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Superintendente Administrativo, mas reporta-se também ao setor de contabilidade.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Superintendente Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II - Atendimento aos setores da Câmara no fornecimento de materiais;

III - Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos;

IV - Organizar o estoque da Câmara controlando a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes;

V- Controlar e fiscalizar a requisição de materiais;

VI - Planejar e executar a organização do almoxarifado;

VII - Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais;

VIII - Acompanhar movimentação de materiais prioritários utilizados na Câmara;

IX - Aplicar o método de controle de estoque, sendo primeiro produto que entrar, será o primeiro a sair;

X - Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;

XI - Solicitar compras para reposição de estoque;

XII - Estabelecer modo de identificação de materiais:

XIII - Controlar saldos de contratos de fornecimentos;

XIV - Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento;

XV- Exercer as atividades de controle, organização e atualização patrimonial,

XVI - Controlar o lançamento e a baixa de todo o patrimônio da Câmara;

XVII - Controlar a entrada, saída e baixa de matérias permanentes;

XVIII- Controlar estoque de materiais inservíveis;

XXI- Alimentar o sistema gerencial de controle de estoque e patrimônio da Câmara;

XX - Realizar inventário patrimonial anual da Câmara, reportando-o ao Contador para averiguação das informações respondendo solidariamente por estas;
XXI - Receber, conferir e dar encaminhamento às notas fiscais e demais documentos relativos à movimentação de materiais;
XXII - Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XXIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

*Cargo em extinção

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Compras

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Superintendente Administrativo.

Sumário do cargo

Recebe requisições de compras, executa processos de cotações de preços de contratações diretas. Executa processos de cotações de preços de processos licitatórios. Organiza documentações, conduz e finaliza os processos de contratações diretas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Coordenador de Licitação e relaciona-se com todos os demais setores.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior completo com formação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis, economia, ou outras áreas correlatas. Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos, apresentações virtuais; Conhecimento de internet e suas ferramentas.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente, de acordo com as necessidades dos setores da Câmara e dentro da previsão orçamentária;

II- Proceder a coleta de preços das contratações diretas;

III- Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como toda documentação cadastral referente aos mesmos favorecendo assim a rotina de consultas de preço;

IV- Reportar-se ao Coordenador de Licitação e atender às suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

V- Orientar e sugerir ao Coordenador de Licitação medidas de melhorias quanto à forma de contratação de serviços e aquisição de materiais, necessários ao bom andamento dos setores da Câmara;

VI- Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações nos sistemas governamentais;

VII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

VIII- Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;

IX- Preparar e arquivar os processos de contratação direta, identificando-os;

X- Concluído o processo de contratação direta, encaminhar ao Assessor de Licitação e Contratos para elaboração do respectivo contrato, quando aplicável;

XI- Autuar os documentos do processo de contratação direta;

XII- Realizar demandas condizentes com a abertura e condução das contratações diretas;

XIII- Assessorar o Coordenador de Licitação no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum relativos às contratações diretas;

XIV- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XV- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas e,

XVI- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Comunicação

Data: 18/05/2015 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Chefe de Departamento Parlamentar

Sumário do cargo

Realiza o planejamento e gerenciamento da comunicação institucional da Câmara, propondo e executando ações de interface com o público externo. Realiza e orienta a alimentação e atualização do site, redes sociais e outras mídias criando matérias com o intuito de divulgar ações e mobilizar pessoas para a maior participação social. Executa atividades dentro dos padrões e normas existentes de forma responsável e ética;

Relações

Está subordinado ao Chefe de Departamento Parlamentar mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior – imprescindível formação em jornalismo, marketing, publicidade e propaganda, relações públicas e ou comunicação social. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I -Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II - Responsável por todo planejamento do setor de comunicação da Câmara, orientando, deliberando ações e assessorando a contratação de serviços nesta área;

III - Atualizar e alimentar periodicamente os sites e as redes sociais da Câmara;

IV - Criar todo o conteúdo textual para materiais impressos e digitais;

V - Realizar as atividades de assessoria de imprensa da Câmara;

VI- Elaborar relatórios mensais de clipagens e dos resultados das ações da Câmara;

VII - Propor e executar ações que visam a melhoria da comunicação institucional da Câmara;

VIII - Elaborar e apoiar a produção de materiais de comunicação da Câmara como materiais impressos, vídeos, entre outros.

IX - Planejar o cerimonial de atos solenes. Incluindo procedimentos de disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito e bom senso;

X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XII- Executar outras tarefas correlatadas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Controle Interno

Data: 18/05/2015 **Carga horária**: 20 horas (Caso tenha registro na OAB)

Provimento

( )E (x)C

Subordinado a: Presidente

Sumário do cargo

Executa ações de controle, orienta, acompanha e fiscaliza a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, analisam relatórios fiscais e contábeis, acompanha a comissão de licitações e todo processo de compras, analisam a folha de pagamento, fiscalizam os responsáveis pela aplicação dos recursos. Emitem pareceres técnicos.

Relações

Reporta-se à presidência, mas relaciona-se com todos os setores da Administração.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Superior Completo - Imprescindível formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis e ou áreas correlatas. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Implantação e execução do controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto nos artigos 75 e 76 da lei 4.320, Art.74 da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação estadual e municipal pertinentes, e instruções normativas do tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

II- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa;

III- Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação;

IV- Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

V- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos da Câmara Municipal;

VI - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

VII - Acompanhar a comissão permanente de licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

VIII - Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;

IX - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda,

subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
X- Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
XI - Criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal;
XII - Acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos
XIII- Executar os trabalhos de auditor contábil, administrativa e operacional junto aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal;
XIV - Auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados;
XV - Auditar as prestações de contas da verba indenizatória utilizada pelos Vereadores;
XVI- Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência pelos setores da Câmara Municipal;
XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Gabinete I

Data: 10/10/2022 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Vereador e ao Chefe de Gabinete

Sumário do cargo

Reporta-se ao Vereador e ao Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações desde que compatíveis com o cargo.

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e ao Chefe de Gabinete e relaciona-se com o Coordenador de Gabinete, diretoria parlamentar e secretaria legislativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II- Preparar correspondências e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Vereador;

III - Realizar os serviços de digitação do gabinete, ofícios, cartões, entre outros documentos;

IV- Manter atualizado o sistema de informatização do gabinete;

V – Cuidar da comunicação social do Vereador;

VI – Prestar assessoramento ao Vereador em matéria pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil e com os órgãos do Poder Executivo, demais órgãos públicos e prestadores de serviços;

VII- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara e do Vereador;

VIII – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

IX – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;

X – Verificar, acompanhar e, quando for o caso, dar publicidade acerca da tramitação dos processos e assuntos de interesse do Vereador junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;

XI – Elabora pronunciamentos oficiais do Vereador;

XII – Auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação de eventos do Gabinete;

XIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIV - Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Gabinete II

Data: 10/10/2022 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Vereador e ao Chefe de Gabinete

Sumário do cargo

Reporta-se ao Vereador e ao Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações desde que compatíveis com o cargo.

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e ao Chefe de Gabinete e relaciona-se com o Coordenador de Gabinete, diretoria parlamentar e secretaria legislativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II- Preparar correspondências e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Vereador;

III - Realizar os serviços de digitação do gabinete, ofícios, cartões, entre outros documentos;

IV- Controlar os prazos dos pedidos de informações expedidos pelo gabinete mediante apresentação de relatórios;

V - Manter atualizado o sistema de informatização do gabinete;

VI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mao de obra empregados na execução de suas tarefas;

VII- Manter a ordem e a manutenção de materiais de expediente e consumo do gabinete;

VIII - Preparar o despacho do expediente do Vereador;

IX - Executar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete;

X– Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providências para a sua observância;

XI –Atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete;

XII – Recebimento, emissão e arquivamento de correspondências;

XIII – Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providencias para a sua observância:

XIV – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

XV- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XVI - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Licitação e Contratos

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas

Provimento ( )E (X) C de Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

Subordinado ao: Superintendente Administrativo.

Sumário do cargo

Realiza trabalhos inerentes aos processos licitatórios em suas diversas modalidades, acompanha todas as fases do processo de licitação, publica editais e documentos pertinentes, divulga resultados e elabora contratos.

Relações:

Está diretamente subordinado ao Coordenador de Licitação e relaciona-se com todos os demais setores.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior completo com formação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis, economia, ou outras áreas correlatas. Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos, apresentações virtuais; Conhecimento de internet e suas ferramentas.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Coordenador de Licitação e atender às suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II- Publicar editais, erratas, esclarecimentos, bem como, quaisquer outros atos de processos licitatórios, resultados, contratos e os respectivos termos aditivos, nos termos da legislação vigente;

III- Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno;

IV- Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;

V- Proceder a coleta de preços dos processos licitatórios;

VI- Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações nos sistemas governamentais;

VII- Elaborar os contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VIII- Autuar os documentos do processo licitatório e encaminhá-lo para devida abertura;

IX- Orientar e sugerir ao Coordenador de Licitação medidas de melhorias quanto à forma de contratação de serviços e aquisição de materiais, necessários ao bom andamento dos setores da Câmara;

X- Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações no sistema interno de gestão e no Sistema Informatizado de Contas dos Municípios- SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais- TCEMG ou outro que vier a substituí-lo;

XI- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XII- Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;

XIII- Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os;

XIV- Assessorar o Coordenador de Licitação no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum relativos às contratações inerentes aos processos licitatórios;

XV- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XVI- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas e,

XVII- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Processamento de Dados e Protocolo

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30

Provimento

( )E (x)C Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

Subordinado a: Chefe de Departamento Parlamentar

Sumário do cargo

Assessora toda tramitação de protocolos relativos às matérias legislativas da Câmara Municipal de Itabirito.

Relações

Está diretamente subordinado ao Chefe de Departamento Parlamentar e relaciona-se com a Diretoria Parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Controlar o recebimento de correspondências destinadas aos parlamentares a serem discutidas nas reuniões da Câmara;

II- Controlar a entrada de matérias legislativas, obedecendo à ordem regimental;

III- Promover a alimentação e tramitação, via sistema informatizado, de todas matérias legislativas da Casa;

IV- Operar, monitorar, manter e executar procedimentos e rotinas operacionais quanto ao sistema informatizado às matérias legislativas;

V- Acompanhar o envio e recebimento de arquivos;

VI- Registrar a presença e ausência dos parlamentares nas reuniões da Câmara;

VII- Elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores;

VIII- Promover pesquisas relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores;

IX- Atender com presteza e urbanidade as solicitações sobre o andamento dos processos e documentos de interesse do público;

X- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências digitais;

XI- Manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Setores da Câmara Municipal no sistema eletrônico;

XII- Manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais;

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor Jurídico Administrativo

Data: 26/11/2018 **Carga horária**: 20 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado ao: Diretor Administrativo

Sumário do cargo

Assessora o Presidente, diretores e coordenadores. Emite pareceres, representa a Câmara e move ações quando necessário. Participa de processos licitatórios orientando, acompanhando, emitindo pareceres e analisando recursos.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Diretor Administrativo e relaciona-se com todos os setores administrativos da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior. Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II- Assessorar o legislativo municipal em questões administrativas e jurídicas;

III- Emitir pareceres jurídicos sobre questões referentes as rotinas administrativas da Câmara sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor Administrativo;

IV- Impetrar ações judiciais, recursos e mandados sempre que necessário e solicitado pela Presidência ou diretoria administrativa;

V- Representar a Câmara em todas as ações e processos judiciais e administrativos sempre que necessário;

VI - Orientar no cumprimento de decisões judiciais;

VII- Assessorar, opinar e recomendar ao Presidente e ao Diretor Administrativo para a tomada de decisão sobre questões funcionais que necessitam de intervenção do profissional de direito;

VIII - Propor sugestões de aprimoramento das questões administrativas recorrendo para isto das melhores práticas jurídicas aplicáveis;

IX - Manter o Presidente e Diretores informados sobre o andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte quer seja como autora e ou como réu;

X- Participar de eventos e reuniões, quando solicitado pelo Presidente e Diretores;

XI - Acompanhar a elaboração dos contratos administrativos da Câmara para a contratação de serviços e outros;

XII - Orientar, acompanhar e participar dos processos licitatórios, na análise de editais, análise de recursos, emissão de parecer consoante com o disposto na lei de licitações;

XIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor Jurídico Parlamentar

Data: 01/08/2022 **Carga horária**: 20 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Diretor Parlamentar

Sumário do cargo

Responsável por assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas

Relações

Está imediatamente subordinado ao Diretor Parlamentar e relaciona-se com os vereadores, secretaria legislativa e mesa diretora.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior

Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis o cargo:

II - Assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas;

III - Colaborar com o Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;

IV - Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela presidência ou diretores, no que concerne as questões parlamentares;

V - Fornecer subsidio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara;

VI-Assessorar a mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em direito;

VII - Exercer atribuições pertinentes ao profissional de advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e trabalhista;

VIII - Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente e diretores da Câmara;

IX - Elaborar noticias do legislativo às questões jurídicas para imprensa;

X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XII- Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor Parlamentar de base e relações comunitárias

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Vereador e ao Chefe de Gabinete

Sumário do cargo

Reporta-se ao Vereador e ao Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações nas matérias pertinentes ao relacionamento com os cidadãos.

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e Chefe de Gabinete.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete nas matérias pertinentes ao relacionamento com os cidadãos e líderes comunitários;

III- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara e do Vereador;

IV- Executar serviços externos de interesse do respectivo gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações desde que compatíveis com o cargo;

V- Acompanhar a agenda e compromissos do gabinete parlamentar relativas às atividades e compromissos externos, bem como, elaborar roteiros e pautas de trabalhos externos;

VI- Prestar serviços de cunho político, interno e externos;

VII- Acompanhar o Vereador no desempenho de suas funções;

VIII- Captar as demandas da comunidade e encaminhá-las para análise e ação;

IX- Aproximar o vereador da comunidade, criando um relacionamento mais estreito e colaborativo;

X- Estar em contato constante com a comunidade, acompanhando suas demandas para repassar ao vereador;

XI- Auxiliar o Chefe de Gabinete na organização de eventos do Gabinete;

XII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

XIV- Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor Técnico Contábil

Data: 18/05/2015 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Superintendente Administrativo

Sumário do cargo

Realiza atividades inerentes à contabilidade. Identifica documentos e informações e atende à fiscalização. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Superintendente Administrativo e relaciona-se com o setor de recursos humanos, compras, licitações e contratos, almoxarifado e patrimônio.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio profissionalizante em técnico em contabilidade ou ensino superior em ciências contábeis. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Superintendente Administrativo atendendo as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II - Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

III - Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis orçamentário, financeiros, patrimoniais, de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios e registros de baixa de Incorporação de bens patrimoniais;

IV- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

V - Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de patrimônio e almoxarifado, compras, licitações contratos e recursos humanos demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;

VI - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII - Realizar empenhos, liquidar e fazer pagamentos; efetuar conferência de verbas indenizatórias;

VIII - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles;

IX- Elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com o Assessor de Almoxarifado e Patrimônio;

X- Realizar perícias;

XI - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, tabelas, copilando dados contábeis,

XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas:

XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de Departamento Parlamentar

Data: 07/05/2018 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Diretor Parlamentar

Sumário do cargo

Assessora parlamentares e comissões, faz acompanhamento de reuniões e diligências, cuida de toda documentação do legislativo e seus trâmites, auxilia a mesa diretora, supervisiona a secretaria do legislativo, coordena os trabalhos da escola do legislativo e atende as solicitações da diretoria parlamentar.

Relações

Está diretamente subordinado ao Diretor Parlamentar. Responde pela secretaria do legislativo, escola do legislativo e relaciona-se com todos os setores ligados a diretoria parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior completo em qualquer área de conhecimento. Boa redação, conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Coordenar as atividades determinadas pela diretoria parlamentar;
II- Reportar-se ao Diretor Parlamentar atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo;
III – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela secretaria legislativa;
IV- Acompanhar os projetos, indicações e proposições;
V- Coordenar e acompanhar as reuniões;
VI-Coordenar e conferir a elaboração das atas das reuniões;
VII - Assessorar as comissões permanentes, especiais e temporárias, incluindo ouvir e redigir depoimentos de testemunhas e acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;
VIII –Confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios;
IX - Assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas;
X - Auxiliar a mesa diretora da Câmara em reuniões ordinárias e extraordinárias;
XI – Assistir a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa;
XII - Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
XIII - Supervisionar o trabalho da Secretaria do legislativo;
XIV - Controlar os prazos do legislativo, auxiliar na elaboração da pauta das sessões;
XV – Coordenar os trabalhos da escola do legislativo;
XVI- Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Coordenador Parlamentar;
XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de Gabinete

Data: 01/04/2016 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado ao: Chefe de Departamento Parlamentar e ao Vereador

Sumário do cargo

Reporta-se ao Chefe de Departamento Parlamentar, ao Coordenador de Gabinetes e ao Vereador do gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo e coordena os trabalhos do Assessor de Gabinete na execução de suas atividades.

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e ao Coordenador de Gabinetes e relaciona-se com a diretoria parlamentar e secretaria legislativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Reportar-se ao Vereador do gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo e ao Diretor Parlamentar;
II - Realizar o planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais, de relações públicas e cerimonial de gabinete;
III - Gerenciar a administração e organização do gabinete;
IV - Gerenciar a prestação de contas da verba indenizatória ou de outra atividade do Vereador que demande a prestação de contas de uso de verba pública;
V- Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no gabinete, bem como as que dependam da manifestação de órgãos e/ou unidades gerenciais do legislativo;
VI - Dar assistência direta ao Vereador;
VII - Receber e despachar com o Vereador titular do gabinete todas as correspondências, fazendo cumprir as determinações do mesmo;
VIII - Cuidar da comunicação social do Vereador;
IX - Representar oficialmente, o Vereador sempre que para isso for credenciado;
X- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Vereador;
XI - Prestar assessoramento ao Vereador em matérias pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil e com os órgãos do Poder Executivo, demais órgãos públicos e prestadores de serviços;
XII- Verificar e acompanhar a tramitação de processos e assuntos de interesse do Vereador junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;
XIII- Elaborar e redigir expedientes, indicações, requerimentos, projetos de lei, entre outros documentos;
XIV - Realizar atendimentos no gabinete do Vereador;
XV - Encaminhar proposições do Vereador, de acordo com as normas regimentais;
XVI - Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;

XVII- Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Vereador, mantendo controle e prestando informações precisas ao mesmo.
XVIII - Acompanhar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares;
XIX - Prestar assessoria e aconselhamento no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
XX- Elaborar pronunciamentos oficiais do Vereador;
XXI - Assessorá-lo sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal;
XXII - Coordenar os eventos do Gabinete;
XXIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXIV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de TI

Data: 07/05/2018 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Superintendente Administrativo

Sumário do cargo

Responsável por implementar e manter soluções tecnológicas relacionadas a infraestrutura de redes, sistemas, acesso e segurança de dados para atendimento às necessidades da Câmara.

Relações

Está diretamente subordinado ao Superintendente Administrativo. Responsável pelo Técnico de Informática em suas atribuições e relaciona-se com todas as áreas e setores da Câmara Municipal.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior - Imprescindível formação em área de tecnologia da informação, redes ou telecomunicações, ou área correlata.

Atribuições e ou responsabilidades

I. Reportar-se ao Superintendente Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com seu cargo;

II - Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (hardware e software) necessários ao desempenho das atividades da Câmara;

III- Realizar a gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento;

IV - Assegurar a disponibilidade dos recursos de informática, montando e configurando computadores e periféricos, instalando nos locais indicados;

V- Atender aos usuário em demandas de infraestrutura de redes, visando solucionar problemas e irregularidades;

VI- Realizar as rotinas de backup de dados coorporativos da Câmara, observando os procedimentos de segurança monitorando todas as etapas até a gravação, providenciando seu arquivamento;

VII - Orientar os servidores com relação as melhores práticas de utilização de recursos tecnológicos, realizando treinamentos, quando necessário;

VIII - Liberar, de acordo com as normas ou orientações da coordenação administrativa, o acesso de usuários aos recursos de rede e sistemas;

IX - Instalar os softwares adquiridos ou contratados pela Câmara, efetuando a atualização de suas versões, visando propiciar sua melhor utilização;

X- Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Câmara;

XI - Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede, objetivando garantir a disponibilidade e integridade dos dados;

XII - Realizar cabeamento de rede e o redimensionamentos de hardwares, quando necessário ou solicitado pelo responsável pela área;

XIII - Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, mantendo o nível adequado de segurança;

XIV - Monitorar o acesso das unidades externas aos sistemas e dados nos servidores da Câmara buscando identificar e sanar problemas e interrupções no tráfego das informações, e orientando quanto aos procedimentos de envio correto de dados;
XV - Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos hardwares instalados, utilizando-se de ferramentas adequadas conforme especificações e manuais técnicos dos fabricantes, visando restaurar suas condições de funcionamento;
XVI - Solicitar peças e materiais necessários à execução de reparos e manutenção de hardwares, visando suprir a demanda de serviços;
XVII- Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e suprimentos de impressão, garantindo disponibilidade dos mesmos conforme demanda;
XVIII - Monitorar os links de dados em relação ao fluxo de acesso através de ferramenta específica;
XIX- Monitorar e elaborar relatórios de acesso à Internet dos usuários através de logs de ferramenta especifica;
XX- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços, sistemas e informações geradas pela sua área de atuação;
XXI -Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Câmara com qualidade e segurança;
XXII - Acondicionar os resíduos gerados nas atividades em recipientes e locais apropriados, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
XXIII - Realizar a implantação, configuração e manutenção de sistemas de comunicação multimídia que afetam a capacidade de transmissão, emissão e recepção de informações;
XXIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas.
XXVII – Realizar o gerenciamento do painel eletrônico de votação garantindo a otimização das atividades parlamentares assim como elaboração de planos de manutenções preventivas e coretivas;

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Superintendente Administrativo

Sumário do cargo

Chefia e organiza todos os serviços prestados pelo Centro de Atendimento ao Cidadão

Relações

Está diretamente subordinado ao Superintendente Administrativo.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Recepcionar o cidadão;

II - Assegurar dentro das normas internas consultas à Internet Popular;

III - Prestar informações gerais sobre o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;

IV - Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão-CAC;

V - Identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;

VI - Efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para os Coordenadores;

VII - Organizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC.

VIII - Organizar todos os serviços prestados pelo Centro de Atendimento ao Cidadão;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Coordenador de Departamento de Recursos Humanos

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Superintendente Administrativo.

Sumário do cargo

Coordena as atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos.

Relações

Está diretamente subordinado ao Superintendente Administrativo, responde pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara e relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Superior completo- Imprescindível nas áreas de administração, psicologia, recursos humanos. Registro da profissão no Conselho de Classe competente.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Orientar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às atribuições do Departamento de Recursos Humanos;

II- Administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Câmara Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;

III- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;

IV- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;

V- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;

VI- Coordenar as atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual; cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;

VII- Participar e coordenar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas;

VIII- Assinar a documentação referente aos assuntos de competência do órgão;

IX- Determinar e acompanhar a correção de atos administrativos, quando necessário;

X- Responder pelos requerimentos solicitados junto ao departamento;

XI- Manifestar sobre as reclamações e as violações aos deveres funcionais, invocando ação disciplinar quando necessário;

XII- Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua atuação;

XIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIV- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

XV- Na ausência do Chefe de Recursos Humanos, responder pelo Departamento de recursos humanos.

XVI- Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Coordenador de Gabinetes

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Superintendente Administrativo

Sumário do cargo

Coordena todas as demandas administrativas e parlamentares dos gabinetes parlamentares.

Relações

Reporta-se diretamente ao Superintendente Administrativo, responde e relaciona-se com todos os gabinetes.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades administrativas relativas aos gabinetes parlamentares, prestando assistência e apoio aos servidores dos gabinetes parlamentares.

II- Supervisionar, organizar e coordenar a prestação dos serviços oferecidos aos cidadãos pelos servidores dos gabinetes parlamentares;

III- Gerir as demandas administrativas dos gabinetes parlamentares, bem como proceder com as solicitações relativas às contratações e pagamento de serviços inerentes às demandas dos gabinetes parlamentares;

IV- Coordenar o funcionamento dos gabinetes parlamentares, e informar ao Superintendente Administrativo as irregularidades a serem sanadas, sugerindo melhorias necessárias que visem a harmonia das unidades;

V- Prestar contas e informações dos gabinetes ao Superintendente Administrativo e Controladoria da Câmara sempre que solicitado;

VI- Executar outras atividades administrativas que lhe forem solicitadas pelo Superintendente Administrativo.

VII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

VIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

IX- Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Coordenador de Licitação

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Superintendente Administrativo.

Sumário do cargo

Coordena as atividades inerentes ao Departamento de Licitação e Contratos.

Relações

Está diretamente subordinado ao Superintendente Administrativo e ao Diretor Administrativo, responde pelo Departamento de Licitação e Contratos e relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior completo com formação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis, economia, ou outras áreas correlatas. Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos, apresentações virtuais; Conhecimento de internet e suas ferramentas.

Atribuições e ou responsabilidades

I. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
II. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
III. Coordenar o andamento dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
IV. Receber, instruir e encaminhar processos de contratação para os agentes competentes;
V. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
VI. Receber os documentos de formalização de demanda, verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento e encaminhar para o devido prosseguimento do processo;
VII. Devolver os formulários que não atendam a norma;
VIII. Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pela Câmara Municipal de Itabirito;
IX. Acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas;
X. Coordenar o planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum no âmbito da Câmara Municipal;
XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
XII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XIII. Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XIV. Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Diretor Administrativo

Data: 01/08/2022 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Presidente

Sumário do cargo

Traça a estratégia, planeja, organiza, controla e assessora a área administrativa e operacional da Câmara, elabora e apresenta relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente os setores administrativos, gerencia os bens, as metas, os custos e os resultados da Câmara.

Relações

Está diretamente subordinado à presidência, responde por todos os setores administrativos e relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso Superior Completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Direcionar as tarefas e orientações oriundas da presidência da Câmara;
II- Cumprir as atribuições deliberadas pela Presidência desde que compatíveis com o cargo;
III- Assinar contas e movimentações bancárias em conjunto com Presidente;
IV- Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço da Câmara e que constituem seu patrimônio;
V- Cumprir a função de relações públicas da Câmara;
VI- Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como, comunicando ao Presidente as irregularidades;
VII- Manter o Presidente informando sobre a necessidade de aquisição de materiais e contratação de serviços dispensáveis ao funcionamento dos departamentos;
VIII - Analisar informações financeiras e contábeis da Câmara;
IX - Analisar, autorizar e liquidar empenhos;
X- Efetuar ajustes no fluxo de caixa;
XI - Requerer junto a presidência recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo;
XII- Orientar a coordenação administrativa no exercício de suas atribuições;
XIII- Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos setores ligados a diretoria administrativa;
XIV - Acompanhar as avaliações e desempenho para progressão e estágio probatório;
XV - Quando necessário assumir as atribuições conferidas à diretoria parlamentar;
XVI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVII- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Diretor Parlamentar

Data: 01/04/2016 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Presidente

Sumário do cargo

Assessora e orienta os parlamentares e comissões especiais e permanentes da Câmara, direciona as matérias e pautas das reuniões, fiscaliza o trabalho dos secretários legislativos, orienta a tramitação de projetos de lei e visa aprimorar o processo legislativo.

Relações

Está diretamente subordinado à presidência e responde por todos os setores parlamentares da Câmara. Relaciona-se com todos os setores administrativos.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Direcionar as tarefas e orientações oriundas da presidência da Câmara;
II- Manter-se bem informado sobre o regimento interno;
III- Orientar os Vereadores quanto ao processo parlamentar;
VI- Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões, sempre que necessário;
V- Direcionar, juntamente com o Coordenador Parlamentar, as matérias da ordem do dia;
VI-Acompanhar a elaboração da pauta das reuniões;
VII- Fiscalizar a normalidade do serviço preparado para as reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões;
VIII- Orientar a tramitação de projeto de lei e de resolução, bem como prestar todas as orientações necessárias para o bom desempenho das atividades legislativas dos Vereadores;
IX- Cumprir as funções de relações públicas do legislativo;
X- Orientar a coordenação parlamentar no exercício de suas atribuições;
XI - Assessorar as comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
XII - Assessorar os Vereadores e assessorias parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;
XIII - Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
XIV - Realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das bancadas, comissões ou da mesa diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
XV - Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
XVI - Quando necessário assumir as atribuições conferidas à diretoria administrativa;
XVII - Buscar meios e formas de aprimoramento do processo legislativo;
XVIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XX – Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal de Itabirito e entidades externas;
XXI – Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;
XXII – Elaborar relatório anual de atividades, a ser apresentado ao Conselho Escolar da Escola do Legislativo e submetido à Mesa Diretora;
XXIII – Administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária;
XXIV – Orientar os servidores da Secretaria da Escola do Legislativo/
XXV – Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
XXVI – Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas para a Escola do Legislativo;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Superintendente Administrativo

Data: 10/03/2025 **Carga horária**: 30 horas **Provimento ( )E (X) C**

Subordinado a: Diretor Administrativo

Sumário do cargo

Organiza, coordena e supervisiona os setores administrativos, além de promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas da Câmara.

Relações

Está diretamente subordinado ao Diretor Administrativo e relaciona-se com as chefias administrativas da Casa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Atribuições e ou responsabilidades

I- Direcionar as tarefas e orientações oriundas do Diretor Administrativo aos setores administrativos da Câmara;

II- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade e demais setores administrativos;

III- Acompanhar e coordenar a execução dos trabalhos dos setores administrativos da Câmara;

IV- Promover o alinhamento e articulação junto a Diretoria Administrativa para determinação dos fluxos das atividades desempenhadas pelos setores administrativos;

V- Praticar atos administrativos designados pelo Presidente da Câmara;

VI- Submeter à consideração da Diretoria Administrativa assuntos que excedam a sua competência;

VII- Prezar pela discrição e sigilo das informações atribuídas ao seu cargo;

VIII- Analisar solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade da compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;

IX- Implantar melhorias nos setores administrativos de acordo com as necessidades, visando atender às expectativas da Câmara quanto aos índices de produtividade, redução de custos e maximização de resultados;

X- Assegurar e coordenar a conservação dos bens patrimoniais solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;

XI- Encaminhar as notas de empenho e ordens de fornecimento aos fornecedores;

XII- Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento;

XIII- Executar outras atividades correlata, a critério da Presidência da Câmara.