



LEI Nº 4509, de 30 de dezembro de 2025.

Altera e consolida a organização e estrutura da Câmara Municipal de Itabirito, e dá outras providências.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Itabirito, com o objetivo de garantir eficiência, legalidade, transparência e organização no desempenho de suas atividades legislativas e administrativas.

Parágrafo Único - A ação administrativa da Câmara Municipal de Itabirito será dirigida pelo seu Presidente, orientada pelos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, objetivando o cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras determinadas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - Os atos administrativos serão motivados e estarão fundamentados na Supremacia e Indisponibilidade do interesse Público.

Art. 3º - O Poder Legislativo é independente e harmônico em relação aos demais poderes, com autonomia administrativa para definição da estrutura, competências e atribuições de seus órgãos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - O apoio ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais do Poder Legislativo Municipal será desempenhado pelos órgãos e respectivas unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal, organizados conforme disposto nesta lei.

Art. 5º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itabirito é composta por:

- I. Órgãos de atividade fim;
- II. Órgãos de atividade meio;
- III. Órgãos de assessoramento e de Controle.

Art. 6º - São órgãos de atividade fim da Câmara Municipal de Itabirito:

- I. Plenário;
- II. Mesa Diretora;
- III. Presidência;
- IV. Vice-Presidência;
- V. Secretaria;
- VI. Comissões.





Parágrafo único. As competências dos órgãos de que trata este artigo são aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 7º - São órgãos de atividade meio, de assessoramento e de Controle da Câmara Municipal de Itabirito:

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Diretoria Parlamentar;
- III. Gabinetes;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Controladoria Interna.

Art. 8º - Integram os órgãos referidos no artigo anterior as seguintes unidades organizacionais:

- I. Superintendência Administrativa
- II. Superintendência Parlamentar
- III. Chefia Administrativa
- IV. Chefia Parlamentar
- V. Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)
- VI. TI (Tecnologia da Informação)
- VII. Recursos Humanos e Pessoal
- VIII. Compras, Licitações e Contratos
- IX. Limpeza e conservação
- X. Almoxarifado e Patrimônio
- XI. Contabilidade
- XII. Secretaria Legislativa
- XIII. Comunicação
- XIV. Arquivo
- XV. Sonoplastia

Art. 9º - Os órgãos de atividade fim, atividade meio e de assessoramento e controle exercerão suas atribuições de forma integrada, eficiente e harmoniosa, incumbindo-se de assegurar a plena articulação, a adequada operacionalidade e a eficácia das ações do Poder Legislativo, de modo a garantir a realização das incumbências essenciais ao cumprimento de seu objetivo institucional.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Compete à Diretoria Administrativa a coordenação superior das atividades administrativas da Câmara Municipal, incumbindo-se de traçar estratégias e metas, planejar, organizar, dirigir e assessorar a área administrativa e operacional da Câmara.





§ 1º A Diretoria Administrativa é composta pelas seguintes unidades organizacionais, estabelecidas no capítulo anterior:

- I. Superintendência Administrativa
- II. Chefia Administrativa
- III. Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)
- IV. TI (Tecnologia da Informação)
- V. Recursos Humanos e Pessoal
- VI. Compras, Licitações e Contratos
- VII. Limpeza e conservação
- VIII. Almoxarifado e Patrimônio
- IX. Contabilidade

§ 2º Integram a estrutura da Diretoria Administrativa os cargos descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 11 - Compete à Superintendência Administrativa coordenar, supervisionar e articular os setores administrativos da Câmara Municipal, assegurando a eficiência, a legalidade e a qualidade na execução das atividades administrativas e de suporte operacional.

§ 1º Integram a estrutura da Superintendência Administrativa os cargos descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO II DA CHEFIA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - Compete à Chefia Administrativa coordenar os serviços de limpeza, conservação, almoxarifado, patrimônio e apoio contábil da Câmara, assegurando a adequada execução das atividades de manutenção, gestão de bens e suporte documental, em consonância com as diretrizes da Diretoria Administrativa e da Superintendência Administrativa.

§ 1º Integram a estrutura da Chefia Administrativa os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos vinculados à Chefia Administrativa encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO III DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)

Art. 13 - O Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC é unidade integrante da Superintendência Administrativa da Câmara Municipal, com a finalidade de promover a interlocução entre o Poder Legislativo e a comunidade, mediante a prestação de





informações, orientações e serviços voltados ao exercício da cidadania e à difusão dos direitos do cidadão.

Art. 14 - Compete ao Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC prestar atendimento direto à população, oferecendo orientação, encaminhamento e suporte na solução de demandas individuais e coletivas; promover ações de apoio a cidadania, em consonância com suas finalidades institucionais.

§ 1º As competências previstas neste artigo não excluem nem prejudicam aquelas estabelecidas na Lei Municipal n.º 3.257/2018, bem como em suas posteriores alterações.

§ 2º Integram a estrutura do CAC os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 3º Os demais cargos vinculados ao CAC encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO IV DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 15 - Compete à unidade de Tecnologia da Informação - TI planejar, coordenar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, garantindo a disponibilidade, segurança e integridade dos sistemas, dados, redes e equipamentos, em conformidade com as normas institucionais.

§ 1º Integram a unidade de TI os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos vinculados à referida unidade encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO V RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

Art. 16 - Compete à unidade de Recursos Humanos e Pessoal coordenar, organizar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, gestão de folha e gestão de recursos humanos, assegurando a legalidade, eficiência e regularidade dos atos referentes aos servidores da Câmara Municipal.

§ 1º Integram a unidade de Recursos Humanos e Pessoal os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos que integram a referida unidade estão previstos na lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO VI





COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 17 - Compete a unidade de Compras, Licitações e Contratos coordenar e executar os processos e procedimentos destinados à contratação de bens, serviços e locações, bem como proceder a formalização de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, assegurando a legalidade, a transparência, a economicidade e a eficiência nas contratações públicas, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais da Câmara Municipal.

§ 1º Integram a unidade de Compras, Licitações e Contratos os cargos em comissão especificados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos vinculados à referida unidade encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO VII LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 18 - Compete ao Setor de Limpeza e Conservação a execução de atividades de higienização, organização e conservação dos espaços físicos da Câmara Municipal, assegurando condições adequadas de limpeza, segurança e bem-estar para servidores, parlamentares e visitantes.

Parágrafo único. A unidade de Limpeza e Conservação é composta pelos cargos especificados na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO VIII ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 19 - Compete à unidade de Almojarifado e Patrimônio o planejamento, a coordenação e a execução de atividades de guarda, controle, distribuição, registro e manutenção dos bens patrimoniais e dos materiais e bens de consumo da Câmara Municipal, assegurando a correta gestão, a economicidade e a integridade do patrimônio público.

§ 1º Integram a unidade de Almojarifado e Patrimônio os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos que integram a referida unidade estão previstos na lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO IX CONTABILIDADE

Art. 20 - Compete à Contabilidade o planejamento, execução, coordenação e o controle das atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal, assegurando a correta elaboração e registro dos atos administrativos,





em conformidade com os princípios e normas de contabilidade pública, bem como com a legislação vigente.

§ 1º Integram a unidade de Contabilidade os cargos em comissão especificados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os cargos efetivos vinculados à referida unidade encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SEÇÃO II DA DIRETORIA PARLAMENTAR

Art. 21 - Compete à Diretoria Parlamentar a coordenação superior das atividades parlamentares, incumbindo-se de planejar, dirigir e assessorar os trabalhos legislativos, assegurando a regularidade, a padronização e a eficiência das ações parlamentares no âmbito da Câmara Municipal.

§ 1º A Diretoria Parlamentar é composta pelas seguintes unidades organizacionais, estabelecidas no capítulo anterior:

- I. Superintendência Parlamentar
- II. Chefia Parlamentar
- III. Secretaria Legislativa
- IV. Comunicação
- V. Arquivo
- VI. Sonoplastia

§ 2º Integram a estrutura da Diretoria Parlamentar os cargos descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA PARLAMENTAR

Art. 22 - Compete à Superintendência Parlamentar coordenar, integrar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, assegurando a observância das normas regimentais e legais, a uniformidade dos procedimentos parlamentares e a eficiência dos trabalhos, promovendo o alinhamento técnico das ações legislativas entre os setores parlamentares, em consonância com as diretrizes institucionais.

§ 1º Integram a estrutura da Superintendência Parlamentar os cargos descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO II DA CHEFIA PARLAMENTAR

Art. 23 - Compete à Chefia Parlamentar coordenar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao processo legislativo, assegurando suporte à Mesa Diretora, às





comissões e aos parlamentares, bem como o cumprimento das diretrizes da Superintendência Parlamentar, acompanhando a tramitação das proposições e demais procedimentos legislativos, garantindo a regularidade documental, o controle de prazos e o regular funcionamento da Secretaria Legislativa.

§ 1º Integram a estrutura da Chefia Parlamentar os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos vinculados à referida unidade encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO III SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 24 - Compete à Secretaria Legislativa organizar, executar e apoiar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do processo legislativo, assegurando a gestão dos registros e documentos legislativos, o controle e a tramitação das proposições, a preparação e manutenção das pautas e atas, bem como o suporte operacional às sessões e reuniões, garantindo a regularidade, a publicidade e a observância das normas regimentais.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Legislativa os cargos previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO IV COMUNICAÇÃO

Art. 25 - Compete à unidade de Comunicação o planejamento, a coordenação e execução das ações de comunicação institucional, compreendendo a gestão da imagem pública da Câmara Municipal, a produção e divulgação de conteúdos informativos, a cobertura midiática das atividades legislativas e administrativas, além do desenvolvimento de estratégias de engajamento e acesso à informação.

§ 1º Integram a estrutura da unidade de Comunicação os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos vinculados à referida unidade encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO V ARQUIVO

Art. 26 - Compete à unidade de Arquivo organizar, conservar, manter e disponibilizar documentos, processos, publicações e demais registros produzidos ou recebidos por todos os setores da Câmara Municipal, incluindo registros legislativos, assegurando o acesso seguro, sistematizado e contínuo às informações institucionais, incumbe-lhe,





ainda, a realização de pesquisas, bem como a guarda, a consulta, o arquivamento e a preservação da memória administrativa e legislativa da instituição.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Arquivo os cargos previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SUBSEÇÃO VI SONOPLASTIA

Art. 27 - Compete à unidade de Sonoplastia planejar, executar, operar e supervisionar os serviços de áudio, vídeo e gravação utilizados nas atividades legislativas, administrativas e institucionais da Câmara Municipal, abrangendo o ajuste e o controle da qualidade sonora, a captação, reprodução e registro das sessões, reuniões e eventos, bem como a organização, guarda e manutenção do acervo de gravações, assegurando qualidade técnica, regularidade e o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas.

Parágrafo Único. Integram a estrutura da Sonoplastia os cargos previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SEÇÃO III DOS GABINETES

Art. 28 - Compete aos Gabinetes prestar apoio direto e imediato aos Vereadores no exercício de suas atribuições legislativas, políticas e institucionais, abrangendo o suporte técnico e administrativo às atividades de vereança, a articulação com os demais setores da Câmara Municipal e com a comunidade.

§ 1º A Unidade de Gabinetes constitui órgão de assessoramento, subordinado à Superintendência Parlamentar, responsável por prestar apoio técnico e administrativo.

§ 2º Integram a estrutura dos Gabinetes, os cargos previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 29 - Compete à Assessoria Jurídica prestar orientação e assistência jurídica, judicial e extrajudicial, em matérias administrativas, legislativas e institucionais, ao Presidente, à Mesa Diretora e às Diretorias da Câmara Municipal, assegurando a legalidade, a regularidade e a segurança jurídica dos atos e procedimentos do Poder Legislativo.

§ 1º Integram a estrutura das assessorias jurídicas os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os demais cargos vinculados às assessorias encontram-se previstos na Lei n.º 3.093/2015.

SEÇÃO V





DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 30 - O Controle Interno da Câmara, órgão vinculado à Presidência, compreende as atividades de controladoria, auditoria, transparência, acesso à informação, ética, integridade e qualidade da gestão, cabendo-lhe, no exercício dessas atividades, proporcionar suporte técnico e segurança administrativa nos processos decisórios, bem como, orientar, avaliar e aprimorar a gestão da Câmara Municipal, visando à obtenção de resultados com legalidade, ética, transparência e qualidade.

§ 1º Compete à Controladoria zelar pela legalidade, legitimidade, economicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, mediante a coordenação do Sistema de Controle Interno, a realização de auditorias e verificações, o monitoramento do cumprimento de metas e normas, e a emissão de análises e recomendações destinadas ao aperfeiçoamento da administração pública e ao fortalecimento do controle institucional e social.

§ 2º Integram a estrutura da Controladoria Interna os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 3º Os demais cargos que integram a Controladoria estão previstos na Lei n.º 3.093/2015.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 31 - A criação de cargos e funções necessários à implantação e ao funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal fica condicionada à existência de dotação orçamentária própria e suficiente para suportar as despesas dela decorrentes, as quais correrão integralmente à conta do orçamento do Legislativo Municipal.

Art. 32 - Os cargos em comissão de recrutamento amplo destinam-se a quaisquer servidores, efetivos ou não, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, observados os critérios gerais de investidura e a compatibilidade de competências com as atribuições do cargo.

Art. 33 - Os cargos em comissão de recrutamento restrito destinam-se exclusivamente a servidores efetivos, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, respeitando-se os critérios de qualificação previstos nesta Lei.

Art. 34 - Fica estabelecido em 10% (dez por cento) o percentual mínimo de cargos comissionados a serem providos necessariamente por servidores efetivos estáveis, na forma do que dispõe a Constituição Federal, sendo os demais cargos comissionados de recrutamento amplo.

Art. 35 - O Presidente da Câmara Municipal de Itabirito poderá designar, por Portaria, servidor titular de cargo de provimento efetivo, para exercer, além das atribuições de seu





cargo de origem, as atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão, cabendo ao servidor designado optar:

- I. pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento) dos seu vencimento.

§ 1º - A gratificação a que se refere este artigo para efeito algum será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 2º - Regressando ao seu cargo de origem, o servidor voltará a perceber o vencimento correspondente ao mesmo.

Art. 36 - Os servidores efetivos investidos em cargos em comissão não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, nem à compensação de jornada mediante banco de horas.

Art. 37 - A denominação, os requisitos de investidura, a quantidade, distribuição, lotação e o vencimento dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são aqueles estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. As disposições relativas aos cargos de provimento efetivo encontram-se previstas na Lei n.º 3.093/2015.

Art. 38 - A nomeação para os cargos de Assessor de Gabinete I, Assessor de Gabinete II, Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar de Base e Relações Comunitárias será realizada pelo Presidente da Câmara, mediante indicação expressa de cada vereador.

Parágrafo único. A nomeação ainda fica condicionada ao atendimento, pelo indicado, de todos os requisitos exigidos para o cargo.

Art. 39 - Os cargos especificados nesta lei exigem dedicação integral de seus ocupantes.

Art. 40 - Ficam assegurados aos ocupantes de cargos em comissão o direito a férias remuneradas e ao décimo terceiro salário, licença maternidade e licença paternidade, bem como à assistência médica e aos demais direitos e garantias fundamentais previstos em lei.

Art. 41 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal poderá realizar contratações por tempo determinado, observadas as condições e os prazos previstos em lei e na Constituição Federal, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





Art. 42 - Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 43 - O funcionamento da Câmara Municipal de Itabirito e seu expediente, destinado ao atendimento ao público, será fixado por Ato do Presidente.

Parágrafo único. Os setores da Câmara Municipal poderão funcionar fora do horário de atendimento ao público referido no caput deste artigo, mediante ato específico, de forma a assegurar a adequada execução de suas atividades, especialmente aquelas vinculadas ao apoio ao processo legislativo e às funções parlamentares.

Art. 44 - As reuniões ordinárias da Câmara Municipal serão realizadas na forma estabelecida pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Regimento Interno disciplinará, igualmente, sobre a realização das sessões extraordinárias e solenes.

Art. 45 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 46 - O Poder Legislativo poderá regulamentar, por Resolução, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 47 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 3.092, de 11 de agosto de 2015; nº 3.164, de 1º de abril de 2016; nº 3.773, de 11 de novembro de 2022; nº 4.048, de 1º de abril de 2024; e nº 4.246, de 16 de abril de 2025, e o art. 3º da Lei nº 3.940 de 11 de setembro de 2023.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 30 de dezembro de 2025.



Assinado eletronicamente por:
ELIO DA MATA SANTOS:***479176**
***.479.176.**

Élio da Mata Santos
PREFEITO MUNICIPAL





ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Almoxarifado e Patrimônio	4- SUBORDINAÇÃO: Chefe de Departamento Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível V	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo assessoramento à gestão, controle e organização dos bens materiais e patrimoniais da Câmara. Atua no planejamento e supervisão das atividades de recebimento, armazenamento, distribuição e inventário de materiais, garantindo o correto registro, conservação e utilização dos recursos públicos. Presta suporte técnico-administrativo na administração do patrimônio institucional, participa de processos de aquisição e baixa de bens, acompanha auditorias internas e externas, e colabora na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho. Também auxilia na proposição de melhorias nos procedimentos de controle de estoque e patrimônio, assegurando transparência, economicidade e eficiência nas operações.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I – Assessor o encarregado de almoxarifado e patrimônio na execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, organização e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes da Câmara; II – Auxiliar na atualização de informações dos sistemas informatizados de controle de estoque e patrimônio; III – Supervisionar a realização de inventários periódicos e extraordinários, identificando divergências, propondo ajustes e elaborando relatórios técnicos; IV – Apoiar processos de aquisição, renovação, reposição ou desfazimento de bens materiais, oferecendo informações técnicas e subsídios administrativos; V – Sugerir melhorias nas rotinas e procedimentos internos relacionados ao controle de almoxarifado e patrimônio; VI – Prestar suporte às auditorias internas e externas; VII – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e informações técnicas para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da gestão; VIII – Assessorar na fiscalizar e orientação do uso adequado dos bens públicos sob responsabilidade de unidades internas, observando princípios de economicidade, eficiência e zelo pelo patrimônio; IX – Executar outras atividades correlatas de natureza administrativa e técnica que contribuam para a adequada gestão de materiais e do patrimônio institucional; X – Zelar pela publicidade, transparência, ética e legalidade dos atos administrativos, legais e regulamentares da Câmara; XI – Executar outras atribuições correlatas ou complementares determinadas pelo Chefe de Departamento Administrativo, necessárias à adequada gestão da Câmara.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:	





- *Escolaridade mínima: ensino médio completo*

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Compras, Licitações e Contratos	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível IV	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo recebimento e análise das requisições de compras diretas; realiza cotações de preços de contratações diretas, observando a legislação aplicável, os princípios da administração pública e as normas internas. Organiza documentações, conduz e finaliza os processos de contratações diretas. Contribui para a eficiência, transparência e economicidade das contratações, bem como para a padronização e melhoria contínua dos procedimentos de compras da Câmara.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Realizar as contratações diretas de materiais, serviços e locações, observando a legislação vigente e as recomendações do TCEMG; II - Proceder a pesquisa de mercado para as contratações diretas; III - Assessorar na atualização do registro geral dos fornecedores, bem como de toda documentação cadastral, favorecendo assim a rotina de consultas de preço; IV - Orientar e sugerir ao Coordenador de Licitação medidas de melhorias quanto à forma de contratação de serviços e aquisição de bens e serviços; V - Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações nos sistemas governamentais; VI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; VII - Atender às solicitações e recomendações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; VIII - Concluído o processo de contratação direta, encaminhar ao Assessor de Licitação e Contratos para elaboração do respectivo contrato, quando aplicável; IX - Autuar os documentos do processo de contratação direta; X - Realizar demandas condizentes com a abertura e condução das contratações diretas; XI - 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; XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas e, XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino superior completo em direito, administração, ciências contábeis, economia ou outras áreas correlatas	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:	





Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Comunicação	4- SUBORDINAÇÃO: Chefe de Departamento Parlamentar
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível V	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por coordenar, planejar e supervisionar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a divulgação transparente das ações legislativas, institucionais e administrativas, a padronização da identidade visual e o fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Elaborar, implementar e acompanhar o plano anual de comunicação institucional, compreendendo ações de divulgação, publicidade institucional, mídias sociais, imprensa e eventos oficiais; II - Gerir a produção de conteúdo institucional para os diversos canais de comunicação da Câmara (site, redes sociais, boletins, murais e releases); III - Orientar e revisar materiais de divulgação e campanhas institucionais, observando a identidade visual da Câmara e as normas de comunicação pública; IV - Acompanhar e avaliar indicadores de alcance e engajamento nas mídias digitais, propondo estratégias de aprimoramento da comunicação institucional; V - Elaborar relatórios periódicos de clipagens e dos resultados das ações da Câmara; VI - Propor ações que visam a melhoria da comunicação institucional da Câmara; VII - Manter relacionamento com a imprensa, redigir e encaminhar notas e releases, organizar entrevistas e coletivas, bem como gerenciar o atendimento às demandas de veículos de comunicação; VIII - Coordenar a cobertura jornalística e fotográfica das atividades legislativas, sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e demais eventos oficiais; IX - Zelar pela transparência e acessibilidade das informações divulgadas, promovendo comunicação inclusiva; X - Promover a integração entre os setores da Câmara, de modo a assegurar a divulgação adequada das ações e iniciativas institucionais; XI - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino superior completo em jornalismo, marketing, publicidade e propaganda, relações públicas ou comunicação social.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> domínio de técnicas de redação jornalística, comunicação digital e gestão de redes sociais; habilidade na elaboração de conteúdos informativos, releases,	





campanhas e materiais de divulgação institucional; conhecimento de ferramentas de design e edição e plataformas de gestão de mídias.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Controladoria Interna	4- SUBORDINAÇÃO: Controlador Geral
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível IV	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por assessorar e apoiar as atividades voltadas à fiscalização, orientação e acompanhamento dos atos administrativos da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento da legislação, dos princípios da administração pública e das normas internas. Elabora pareceres, relatórios e recomendações sob a apreciação do Controlador e contribui para a transparência e a eficiência da gestão pública. Auxilia na implementação e no aprimoramento de mecanismos de controle, auditoria e prevenção de falhas ou desvios, fortalecendo a governança e a integridade das atividades administrativas da Casa Legislativa.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Assessorar o Controlador na missão de orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; II - Analisar relatórios de gestão fiscal, balancetes e demais documentos pertinentes, com o objetivo de avaliar sua consistência, conformidade e adequação às normas vigentes; III - Elaborar, apreciar e submeter ao Controlador, 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; IV - Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas vigentes; V - Assessorar no controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; VI - Acompanhar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; VII - Assessorar o Controlador na análise de processos de contratação pública emitindo pareceres técnicos; VIII - Assessorar o Controlador na análise das prestações de 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; IX - Assessorar e executar o Controlador Interno na realização de auditorias de conformidade, financeira e operacional, contribuindo para a análise e o aprimoramento dos processos internos; X - Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência e de Acesso à Informação; XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Executar outras atividades correlatas ou complementares, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Controlador.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas.	





10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; domínio na elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Gabinete	4- SUBORDINAÇÃO: Vereador e Chefe de Gabinete
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível VII	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por executar atividades de apoio técnico, administrativo e legislativo sob orientação do Chefe de Gabinete, prestando suporte direto ao Vereador no desempenho de suas funções político-parlamentares, de representação e comunicação social.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: 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 - Elaborar 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.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino médio completo.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações. <i>Competências Comportamentais:</i> postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.	





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Gabinete	4- SUBORDINAÇÃO: Vereador e Chefe de Gabinete
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível VIII	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por executar atividades de apoio administrativo, técnico e logístico às ações do gabinete parlamentar, colaborando com o Assessor Parlamentar I e o Chefe de Gabinete no atendimento ao público, na organização de documentos, no acompanhamento de processos e no suporte às demandas do vereador. Atua em tarefas de apoio direto e operacional.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: 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 - Manter a ordem e a manutenção de materiais de expediente e consumo do gabinete; VII - Preparar o despacho do expediente do Vereador; VIII - Executar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete; IX - Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providências para a sua observância; X - Atender a população encaminhada ao gabinete; XI - Receber, emitir e arquivar correspondências; XII - Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providências para a sua observância; XIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Executar outras tarefas correlatas.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino fundamental completo.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações. <i>Competências Comportamentais:</i> postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.	





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Restrito
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Compras, Licitações e Contratos	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível IV	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelos processos licitatórios em suas diversas modalidades, acompanhando todas as suas fases. Publica editais e documentos correlatos, divulga os resultados e elabora os respectivos contratos e aditivos, assegurando a conformidade com a legislação vigente.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Publicar editais, erratas, esclarecimentos, bem como, quaisquer outros atos de processos licitatórios, resultados, contratos e os respectivos termos aditivos, nos termos da legislação vigente; II - 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; III - Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum; IV - Proceder a coleta de preços dos processos licitatórios conforme as recomendações do TCEMG e da legislação vigente; V - Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações nos sistemas governamentais; VI - Elaborar os contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos; VII - Autuar os documentos do processo licitatório e encaminhá-lo para devida abertura; VIII - Orientar e sugerir ao Coordenador de Licitação medidas de melhorias quanto à forma de contratação de bens, serviços e locações; IX - Assessorar 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; X - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; XI - Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; XII - 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; 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 - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Curso superior completo em direito, administração, ciências contábeis, economia ou outras áreas correlatas.	





10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

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

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E PROTOCOLO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Restrito
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Chefia Parlamentar	4- SUBORDINAÇÃO: Chefe de Departamento Parlamentar
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível V	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora toda tramitação de protocolos relativos às matérias legislativas da Câmara Municipal de Itabirito.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: 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; VIII - Atender com presteza e urbanidade as solicitações sobre o andamento dos processos e documentos de interesse do público; IX - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências digitais; X - Manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Setores da Câmara Municipal no sistema eletrônico; XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XIII - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino médio completo.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações. <i>Competências Comportamentais:</i> postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.	





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Diretoria Parlamentar	4- SUBORDINAÇÃO: Diretor Parlamentar
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível IV	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo assessoramento à Presidência e aos órgãos diretivos na representação institucional, articulação com entes públicos e privados, organização de agendas e eventos oficiais, redação de documentos administrativos e interlocução com a sociedade civil, conforme protocolos e normas aplicáveis.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Prestar assessoramento direto à Presidência, Mesa Diretora e Direção-Geral em temas vinculados ao relacionamento e à articulação institucional com entes públicos e privados; II - Representar formalmente a Presidência, mediante designação expressa, em eventos, reuniões, visitas oficiais, atos públicos e outras atividades externas de caráter institucional; III - Organizar e coordenar, sob supervisão da autoridade superior, agendas externas, audiências públicas, sessões solenes, visitas técnicas e demais eventos institucionais; IV - Atuar como canal de interlocução entre a Câmara Municipal e a comunidade, com vistas a promover o diálogo institucional e a aproximação com os cidadãos e organizações da sociedade civil; V - Colaborar com os setores competentes da Casa, inclusive com a Assessoria de Comunicação, exclusivamente na articulação de pautas institucionais, pronunciamentos e eventos que envolvam representação oficial da Presidência; VI - Redigir documentos administrativos vinculados às atividades da Presidência, tais como ofícios, pautas, convites, memorandos e comunicações oficiais; VII - Auxiliar na recepção e acompanhamento de autoridades, representantes institucionais e visitantes oficiais em atos promovidos ou apoiados pela Presidência; VIII - Responder, quando formal e expressamente autorizado, por atos de representação da Presidência da Câmara, zelando pelo adequado cumprimento da agenda institucional; IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; X - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade a que estiver subordinado, desde que compatíveis com a natureza institucional e representativa do cargo.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino médio completo.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Excelente comunicação oral; discursos, notas públicas e conteúdos informativos; facilidade para estabelecer diálogo com parlamentares, servidores, cidadãos e imprensa; postura diplomática e habilidade para mediar demandas sensíveis; capacidade de atuar com urbanidade e representação institucional.	





Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/12/2025 17:44 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p/4639d9999537>





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Assessoria Jurídica	4- SUBORDINAÇÃO: Diretor Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível II	6- CARGA HORÁRIA: 20 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como pela orientação e execução das atividades jurídicas no âmbito administrativo. Atua na defesa dos interesses da Câmara, na emissão de pareceres jurídicos e no assessoramento direto à Presidência, à Mesa Diretora e à diretoria administrativa, assegurando a legalidade dos atos administrativos.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Assessorar o legislativo municipal em questões jurídicas administrativas; II - Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas da Câmara sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor Administrativo; III - Ingressar com ações judiciais, recursos e mandados sempre que necessário e solicitado pela Presidência ou diretoria administrativa; IV - Representar a Câmara Municipal nos processos judiciais e administrativos que a Presidência determinar; V - Orientar no cumprimento de decisões judiciais e administrativas dos órgãos de controle; VI - Assessorar, opinar e recomendar ao Presidente e ao Diretor Administrativo para a tomada de decisão sobre questões jurídicas; VII - Manter o Presidente e Diretor Administrativo informados sobre o andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte; VIII - Participar de eventos e reuniões que envolvam matérias jurídicas, sempre que solicitado pelo Presidente e Diretor Administrativo; IX - Assessorar o setor de compras, licitações e contratos na elaboração de minutas de editais, termos de referência e contratos; X - Realizar o controle prévio de legalidade dos processos licitatórios, mediante análise jurídica da contratação; XI - Assessorar, por meio da emissão de pareceres, sobre questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Itabirito, seus servidores e agentes políticos, quando solicitado, abrangendo processos administrativos internos e procedimentos disciplinares; XII - Elaborar manifestações, esclarecimentos e respostas solicitadas pelo Presidente, referentes à requerimentos encaminhados pelo Ministério Público e pelo Tribunal de Contas, assegurando a fundamentação jurídica adequada; XIII - Participar de audiências; XIV - Substituir o Assessor Jurídico Parlamentar em sua ausência, quando designado pelo Presidente, para garantir a continuidade e a regularidade das atividades jurídicas Parlamentares no âmbito da Câmara Municipal; XV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVI - Executar outras tarefas correlatas, desde que compatíveis com a natureza institucional e representativa do cargo.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:	





- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo em Direito.
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimento em Direito Administrativo; habilidade na análise, interpretação e aplicação de normas legais e instrumentos jurídicos; habilidade na redação oficial e jurídica, incluindo elaboração de pareceres e outras manifestações jurídicas; conhecimento em sistemas jurídicos judiciais e administrativos (SEI, PJe, Projudi, e-TCEMG, entre outros).

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Assessoria Jurídica	4- SUBORDINAÇÃO: Diretor Parlamentar
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível II	6- CARGA HORÁRIA: 20 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por prestar assessoramento jurídico no âmbito das atividades legislativas, oferecendo apoio à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e às comissões na interpretação e aplicação das normas jurídicas e regimentais. Atua na análise de proposições legislativas, na elaboração e revisão de minutas normativas e na emissão de pareceres que assegurem a legalidade e a constitucionalidade das matérias submetidas à apreciação da Câmara. Contribui para o aperfeiçoamento técnico do processo legislativo e para a tomada de decisões juridicamente seguras, em conformidade com os princípios da administração pública e o ordenamento jurídico vigente.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas; 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; Fornecer subsidio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara; Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores, de forma institucional, quando solicitado, exclusivamente sobre questões parlamentares de caráter geral e relacionadas ao interesse comum da Câmara Municipal, vedada a orientação específica sobre proposições ou demandas individuais dos parlamentares, a fim de preservar a imparcialidade e evitar conflitos de interesse nas manifestações e pareceres técnicos emitidos pela Assessoria Jurídica; Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente e diretores da Câmara; Representar a Câmara Municipal nos processos judiciais que a Presidência determinar; Orientar no cumprimento de decisões judiciais, especialmente no que concerne às ações diretas de inconstitucionalidade ou aqueles referentes à demais questões parlamentares; Substituir o Assessor Jurídico Administrativo em sua ausência, quando designado pelo Presidente, para garantir a continuidade e a regularidade das atividades jurídicas administrativas no âmbito da Câmara Municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas, desde que compatíveis com a natureza institucional e representativa do cargo.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino superior completo em Direito. • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	





10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimento em Direito Constitucional, Administrativo e Legislativo; habilidade na análise, interpretação e aplicação de normas jurídicas e regimentais; habilidade na elaboração, revisão e adequação de minutas legislativas, pareceres e demais manifestações jurídico-parlamentares; domínio das técnicas de redação legislativa e oficial; capacidade de realizar pesquisas jurídicas e legislativas que subsidiem a atuação parlamentar e assegurem a legalidade e constitucionalidade das proposições.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE BASE E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Gabinete	4- SUBORDINAÇÃO: Vereador e Chefe de Gabinete
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível IX	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável executar atividades de articulação comunitária e representação social, promovendo a aproximação entre o gabinete parlamentar e a população. É responsável por identificar demandas comunitárias, acompanhar ações e eventos locais, promover o diálogo com lideranças, entidades e órgãos públicos, e prestar apoio à atuação política e institucional do Vereador em sua base de representação.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Apoiar o Parlamentar na execução das atividades político-legislativa e de representação do mandato, prestando suporte técnico e operacional e auxiliando diretamente na articulação e execução das ações junto à comunidade; Estabelecer canais de comunicação e diálogo entre o gabinete e a comunidade, identificando e registrando demandas, sugestões e necessidades locais; Acompanhar e encaminhar as demandas comunitárias aos responsáveis no gabinete, monitorando respostas e resultados; Promover e apoiar a execução de ações e projetos comunitários vinculados ao mandato; Representar o gabinete em reuniões, audiências públicas, visitas e eventos comunitários, elaborando relatórios e registros; Mapear regiões, lideranças e entidades de interesse do mandato, mantendo cadastros e registros atualizados; Estimular a participação popular em audiências públicas, consultas e atividades legislativas; Apoiar a divulgação das ações do Vereador junto à comunidade, articulando-se com a equipe de comunicação do gabinete; Monitorar assuntos locais e comunitários que possam subsidiar proposições e pronunciamentos parlamentares; Realizar visitas externas e acompanhamentos em órgãos públicos para atendimento e encaminhamento de demandas; Elaborar relatórios periódicos das atividades de base e de relacionamento comunitário; Zelar pela boa imagem institucional do Vereador e pelo fortalecimento dos vínculos com a população; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Vereador.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino fundamental completo.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Comunicação clara, cordial e objetiva, com habilidade para articulação e interação com diferentes públicos; conhecimento básico em programas de digitação, edição de texto e planilhas eletrônicas (Pacote Office ou equivalentes); capacidade de organização e de registro sistemático das informações e demandas comunitárias; e atuação alinhada à hierarquia	





institucional e às diretrizes estabelecidas pelo gabinete, assegurando coerência e efetividade nas atividades desenvolvidas.

Competências Comportamentais: Postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Contabilidade	4- SUBORDINAÇÃO: Chefe de Departamento Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível IV	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por assessorar e apoiar a gestão contábil da Câmara Municipal, assegurando a conformidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais com a legislação vigente e com os princípios da contabilidade pública. Contribui para a transparência, o controle e a eficiência na administração dos recursos públicos, por meio do acompanhamento, registro e análise das operações contábeis, garantindo suporte técnico às decisões administrativas e ao cumprimento das obrigações institucionais.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Assessorar na escrituração contábil, registrando atos e fatos contábeis de forma organizada, correta e conforme as normas contábeis vigentes; Assessorar na escrituração orçamentária, financeira, patrimonial e de compensação, abrangendo receitas, despesas, empenhos, convênios e a baixa ou incorporação de bens patrimoniais; Assessorar na elaboração e atualização dos relatórios contábeis, garantindo a confiabilidade e a transparência das informações; Prestar apoio técnico-contábil ao Contador, auxiliando na elaboração, conferência e organização de registros, demonstrativos e documentos contábeis da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário, incluindo PPA, LDO e LOA, fornecendo subsídios técnicos ao Contador e à Mesa Diretora; Auxiliar na preparação dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis, observando as normas legais, orientações do Contador e os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo; Prestar suporte contábil às unidades administrativas da Câmara, orientando quanto aos procedimentos necessários ao correto registro e execução da despesa pública; Apoiar a elaboração de respostas e informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo; Acompanhar alterações na legislação contábil, financeira e orçamentária, comunicando o Contador e sugerindo atualizações nos procedimentos internos quando necessário; Auxiliar no fechamento mensal e anual da contabilidade, preparando documentos, planilhas e informações de apoio; Produzir relatórios contábeis integrados às áreas de patrimônio, almoxarifado, compras, licitações, contratos e recursos humanos, demonstrando de forma clara os resultados entre receitas previstas e arrecadadas e despesas fixadas e realizadas; Auxiliar na prestação de contas e conciliações, conferindo saldos, identificando inconsistências e realizando correções para assegurar a exatidão das operações contábeis; Realizar empenhos e efetuar pagamentos; Assessorar na elaboração das demonstrações contábeis e no controle de patrimônio; Realizar perícias contábeis, quando necessário; Auxiliar o contador na elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, consolidando dados contábeis para análises gerenciais; Observar e cumprir rigorosamente as normas de higiene e segurança do trabalho;	





Zelar pela racionalidade e economicidade na utilização de materiais e mão de obra na execução de suas tarefas;
Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo em Ciências Contábeis/Contabilidade.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; domínio da contabilidade pública; habilidade na elaboração, análise e atualização de relatórios contábeis e demonstrações financeiras.

Competências Comportamentais: Postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Chefia Administrativa	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível III	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela coordenação direta das atividades de apoio operacional e de execução administrativa da Câmara Municipal, garantindo a correta tramitação de documentos, o atendimento das demandas internas e o cumprimento das orientações do Superintendente Administrativo. Orienta servidores e processos administrativos, organiza arquivos e registros, controla requisições e documentos, e presta apoio técnico às unidades internas. Zela pela eficiência, pelo cumprimento das normas administrativas e pela adequada utilização dos recursos públicos.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal relacionadas aos setores de Limpeza, Almoxarifado e Patrimônio, e Contabilidade. Garantir a integração e o bom funcionamento dos setores sob sua responsabilidade, promovendo rotinas administrativas eficientes e alinhadas às normas internas; Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de limpeza, acompanhando escalas e rotinas de trabalho, além das necessidades de materiais de limpeza, garantindo condições adequadas de higiene e utilização dos espaços da Câmara; Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição de materiais, bens e suprimentos; Apoiar a execução das atividades contábeis, promovendo o encaminhamento de documentos, dados e informações necessários à regularidade dos registros e procedimentos; Executar e operacionalizar as orientações da Superintendência Administrativa e da Diretoria Administrativa, garantindo a efetividade das diretrizes superiores; Propor melhorias e comunicar ocorrências relativas aos setores sob sua responsabilidade, colaborando para a eficiência dos serviços administrativos; Zelar pela ordem, organização e economicidade na utilização de materiais, equipamentos e recursos colocados à disposição dos setores que coordena.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino superior completo.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos.	





Competências Organizacionais: liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.

Competências Comportamentais: Postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO PARLAMENTAR	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Chefia Parlamentar	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Parlamentar
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível III	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por coordenar as atividades do Departamento Parlamentar, assegurando suporte técnico e administrativo ao processo legislativo. Atua na organização e no acompanhamento das sessões plenárias e reuniões de comissões, garantindo a observância das normas regimentais e a regular tramitação das matérias. Supervisiona a elaboração, o controle e o registro dos documentos legislativos, além de promover a articulação institucional necessária para a adequada execução das atividades parlamentares.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Coordenar e supervisionar as atividades de assessoramento legislativo e apoio parlamentar, sob orientação do Superintendente Parlamentar, garantindo eficiência, qualidade e conformidade dos serviços prestados aos vereadores e comissões; Assessorar vereadores e comissões na análise, tramitação e instrução de proposições legislativas, pareceres, requerimentos e demais documentos oficiais, seguindo orientações superiores; Garantir a correta elaboração, revisão, registro e arquivamento de atas, relatórios e documentos relacionados às sessões plenárias e reuniões de comissões; Orientar a equipe sobre a aplicação do Regimento Interno, normas legais e procedimentos administrativos relacionados ao processo legislativo; Controlar e acompanhar prazos regimentais e legais, assegurando que matérias legislativas e demandas parlamentares sejam tratadas de forma tempestiva e adequada; Elaborar a pauta das reuniões plenárias e das Comissões, direcionando as matérias da ordem do dia, sob orientação e supervisão do Superintendente e Diretor Parlamentar; Promover a integração do Departamento Parlamentar com outros setores da Câmara, garantindo fluxo eficiente de informações, documentos e processos administrativos; Prestar orientação técnica à equipe sobre utilização de sistemas informatizados, ferramentas de protocolo e demais recursos de apoio legislativo; Acompanhar e supervisionar as atividades da Secretaria Legislativa e dos setores de comunicação, arquivo e sonoplastia; Zelar pelo cumprimento das normas de confidencialidade, sigilo, ética e integridade no tratamento de informações legislativas e parlamentares; Planejar e propor treinamentos, capacitações e atualização da equipe, visando aprimorar desempenho e qualidade do assessoramento legislativo; Executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Superintendente Parlamentar, Presidência ou Mesa Diretora, compatíveis com a natureza do cargo.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino superior completo.	





10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

- *Competências Técnicas:* Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.
- *Competências Organizacionais:* liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.
- *Competências Comportamentais:* Postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Gabinete	4- SUBORDINAÇÃO: Vereador e Superintendência Parlamentar
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível VI	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por assessorar diretamente o Vereador no desempenho de suas funções legislativas e políticas, coordenando, planejando e supervisionando as atividades do gabinete, incluindo a equipe de assessores, a comunicação institucional, o atendimento ao público e a gestão administrativa e financeira. O cargo visa assegurar a organização eficiente do gabinete e o suporte necessário para o cumprimento das metas e compromissos do mandato parlamentar.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Reportar-se diretamente ao Vereador a quem o gabinete está vinculado, atendendo suas determinações compatíveis com o cargo, e à Superintendência Parlamentar no que se refere a assuntos legislativos e processuais; Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares, políticas, institucionais e administrativas, acompanhando reuniões, compromissos oficiais e processos junto à Câmara e a outros órgãos públicos; Assessorar o Vereador nas atividades de relações públicas e política com os munícipes, Poder Executivo, órgãos e entidades públicas e privadas, entidades da sociedade civil e prestadores de serviços; Prestar orientação ao Vereador sobre procedimentos regimentais, legislação municipal e alterações pertinentes ao exercício do mandato; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do gabinete, assegurando a distribuição adequada das tarefas, o acompanhamento de sua execução e o alcance das metas definidas pelo Vereador; Controlar e supervisionar a execução orçamentária e a prestação de contas da verba do gabinete, observando as normas legais e regimentais; Gerir a organização e funcionamento do gabinete, incluindo uso de recursos materiais e humanos, garantindo eficiência, economicidade e preservação do patrimônio; Elaborar e coordenar a elaboração de proposições legislativas, pronunciamentos, notas e demais documentos oficiais, assegurando padronização e qualidade técnica; Auxiliar no estudo e pesquisa de proposições legislativas, para subsidiar projetos e demais atividades parlamentares; Analisar e validar documentos e correspondências antes do envio ou assinatura, consultando a Superintendência Parlamentar ou Assessoria Jurídica quando necessário; Planejar e supervisionar a agenda do Vereador, articulando compromissos internos e externos; Coordenar a comunicação institucional do gabinete e a divulgação das atividades parlamentares, em articulação com o setor de comunicação da Câmara; Representar o Vereador em eventos, reuniões e solenidades, quando designado; Acompanhar o Vereador em agendas externas e viagens, quando solicitado; Supervisionar o atendimento ao público e a interlocução com a comunidade, garantindo o adequado encaminhamento das demandas; Solicitar a confecção, organizar e realizar o controle da distribuição de convites para solenidades, cerimônias e demais eventos institucionais;	





Promover a integração e o desenvolvimento da equipe do gabinete, assegurando bom ambiente organizacional e alinhamento às metas do mandato;
Cumprir e fazer cumprir normas internas e regulamentos aplicáveis;
Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Vereador ou pela Superintendência Parlamentar.

9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino médio completo.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; conhecimento da legislação municipal, do regimento interno e dos procedimentos do processo legislativo; habilidade em comunicação, organização e gestão administrativa; domínio na redação de documentos oficiais, proposições legislativas, relatórios e demais expedientes; competência em comunicação institucional, relações públicas e atendimento ao cidadão.

Competências Organizacionais: liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE TI	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Tecnologia da Informação - TI	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível III	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por planejar, coordenar e executar as ações voltadas à infraestrutura tecnológica, redes, sistemas e segurança da informação. É encarregado de garantir a integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados institucionais, bem como o pleno funcionamento dos sistemas de apoio administrativo e legislativo. Também exerce a gestão dos recursos de informática e das rotinas de suporte técnico, assegurando a atualização tecnológica, a eficiência operacional e a observância das normas de segurança e de governança de tecnologia da informação.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Reportar-se ao Superintendente Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com seu cargo; Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (hardware e software) necessários ao desempenho das atividades da Câmara; Realizar a gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento; Assegurar a disponibilidade dos recursos de informática, montando e configurando computadores e periféricos, instalando nos locais indicados; Atender aos usuários em demandas de infraestrutura de redes, visando solucionar problemas e irregularidades; Realizar as rotinas de backup de dados corporativos da Câmara, observando os procedimentos de segurança monitorando todas as etapas até a gravação, providenciando seu arquivamento; Liberar, de acordo com as normas ou orientações da coordenação administrativa, o acesso de usuários aos recursos de rede e sistemas; Instalar os softwares adquiridos ou contratados pela Câmara, efetuando a atualização de suas versões, visando propiciar sua melhor utilização; Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Câmara; Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede, objetivando garantir a disponibilidade e integridade dos dados; Realizar cabeamento de rede e o redimensionamento de hardwares, quando necessário ou solicitado pelo responsável pela área; Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, mantendo o nível adequado de segurança; 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; 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;	





Solicitar peças e materiais necessários à execução de reparos e manutenção de hardwares, visando suprir a demanda de serviços;
Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e suprimentos de impressão, garantindo disponibilidade dos mesmos conforme demanda;
Monitorar os links de dados em relação ao fluxo de acesso através de ferramenta específica;
Monitorar e elaborar relatórios de acesso à Internet dos usuários através de logs de ferramenta específica;
Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços, sistemas e informações geradas pela sua área de atuação;
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;
Realizar a implantação, configuração e manutenção de sistemas de comunicação multimídia que afetam a capacidade de transmissão, emissão e recepção de informações;
Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
Executar outras tarefas correlatas.
Realizar o gerenciamento do painel eletrônico de votação garantindo a otimização das atividades parlamentares assim como elaboração de planos de manutenções preventivas e corretivas.

9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Redes, Telecomunicações ou áreas correlatas.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimento em tecnologias da informação, infraestrutura de redes, sistemas e governança de TI no setor público; compreensão de segurança da informação; habilidade na administração e manutenção de redes, servidores, sistemas operacionais, hardwares, softwares e bancos de dados; capacidade de planejar, coordenar e executar projetos tecnológicos voltados à modernização administrativa, transformação digital e suporte a atividades parlamentares; competência para análise de riscos, elaboração de políticas de segurança, backup de dados, monitoramento de acesso e integração de sistemas de informação.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DO CAC	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível III	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão, garantindo a qualidade, eficiência e padronização dos serviços prestados. Atua na gestão da equipe de atendimento, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento das normas, procedimentos internos e legislações aplicáveis. Coordena a implementação de sistemas, ferramentas e recursos tecnológicos que otimizem o atendimento, acompanha indicadores de desempenho, elabora relatórios gerenciais e propõe melhorias nos processos. Promove a integração do CAC com os demais setores da Câmara, assegura a organização física do espaço, materiais e recursos de atendimento, e zela pela divulgação de informações ao público de forma clara, objetiva e acessível.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão, assegurando qualidade, eficiência e padronização dos serviços prestados; Supervisionar e orientar a equipe de atendimento, distribuindo tarefas, avaliando desempenho e promovendo capacitação contínua; Garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e legislações aplicáveis ao atendimento ao cidadão, incluindo transparência, sigilo e acessibilidade; Acompanhar e monitorar indicadores de desempenho do CAC, elaborando relatórios gerenciais e propondo melhorias nos processos de atendimento; Planejar e organizar a prestação de informações, protocolos e encaminhamentos de demandas recebidas de cidadãos e setores internos; Coordenar a implementação de sistemas, ferramentas e recursos tecnológicos que otimizem o atendimento e a gestão de informações do CAC; Promover a integração do CAC com demais setores da Câmara, garantindo fluxo eficiente de informações e encaminhamentos; Identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento, propondo alterações, ajustes e inovações para maior eficiência e satisfação do cidadão; Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da equipe e do serviço prestado, encaminhando à direção da Câmara; Assegurar a divulgação de informações ao público de forma clara, objetiva e acessível; Zelar pela organização física do espaço do CAC, materiais de atendimento e recursos disponíveis à equipe; Participar de reuniões, comissões e projetos institucionais relacionados ao atendimento ao público; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:	





- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; capacidade para planejar, organizar e supervisionar atividades com eficiência e qualidade no atendimento.

Competências Organizacionais: liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Recursos Humanos e Pessoal	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível IV	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, incluindo administração de pessoal, recrutamento, concursos públicos, rotina trabalhista, documentação administrativa, disciplina funcional, elaboração de relatórios e garantia de eficiência e cumprimento das normas legais e internas.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às atribuições do Departamento de Recursos Humanos; 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; Coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento; Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; 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; Participar e coordenar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas; Assinar a documentação referente aos assuntos de competência do órgão; Determinar e acompanhar a correção de atos administrativos, quando necessário; Responder pelos requerimentos solicitados junto ao departamento; Manifestar sobre as reclamações e as violações aos deveres funcionais, invocando ação disciplinar quando necessário; Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua atuação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;	





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

Executar outras tarefas correlatas.

9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo em Administração, Psicologia, Recursos Humanos ou áreas correlatas, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe, quando a profissão assim o exigir.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Domínio de técnicas de gestão de recursos humanos; habilidade para coordenar processos de recrutamento; conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.

1- DENOMINAÇÃO DO CARGO:
COORDENADOR DE GABINETES

2- TIPO DE CARGO:
Comissionado de Recrutamento Amplo

3- UNIDADE DE LOTAÇÃO:
Superintendência Parlamentar

4- SUBORDINAÇÃO:
Superintendente Parlamentar

5- NÍVEL REMUNERATÓRIO:
Nível V

6- CARGA HORÁRIA:
30 horas

7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por coordenar as demandas administrativas e parlamentares dos gabinetes, promovendo a integração entre suas rotinas e garantindo alinhamento às orientações da estrutura administrativa da Câmara.

8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

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

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

Gerir as demandas administrativas dos gabinetes parlamentares, bem como proceder com as solicitações relativas às contratações dos serviços inerentes às demandas dos gabinetes parlamentares;

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

Prestar contas e informações dos gabinetes ao Superintendente Parlamentar e Controladoria da Câmara sempre que solicitado;

Executar outras atividades administrativas que lhe forem solicitadas pelo Superintendente Parlamentar;

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





Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
Executar outras tarefas correlatas.

9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino médio completo.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Compras, Licitações e Contratos	4- SUBORDINAÇÃO: Superintendente Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível III	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por coordenar e supervisionar os processos licitatórios e de contratações públicas da Câmara Municipal, garantindo a legalidade, a eficiência administrativa, a transparência dos procedimentos e a conformidade técnica e documental das aquisições de bens e serviços.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Coordenar, planejar e supervisionar os processos de compras e contratações da Câmara Municipal, incluindo licitações, dispensas e inexigibilidades; Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e estabelecer padrões de especificação e nomenclatura; Organizar calendário anual para recebimento de solicitações de aquisição de bens e serviços; Receber, instruir e encaminhar processos de contratação, garantindo conformidade normativa e acompanhamento até a finalização; Acompanhar penalizações de fornecedores e assegurar o cumprimento das normas legais; Observar normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e recursos; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas à gestão pública e licitações.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos. <i>Competências Comportamentais:</i> postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.	





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa	4- SUBORDINAÇÃO: Presidência
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível I	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, assegurando eficiência, racionalidade na gestão de recursos e cumprimento das metas institucionais. Conduz a elaboração e apresentação de relatórios gerenciais, realiza avaliações contínuas dos processos e setores administrativos, propondo melhorias e aperfeiçoamentos. Presta assessoramento técnico à Presidência e às demais instâncias da Casa, subsidiando a tomada de decisões com informações qualificadas e alinhadas às diretrizes estratégicas da instituição.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Dirigir e orientar a execução das determinações da Presidência, garantindo sua implementação no âmbito administrativo; Assinar contas e movimentações bancárias em conjunto com Presidente; Planejar, coordenar e acompanhar o funcionamento das unidades e setores administrativos, assegurando a integração e a eficiência dos serviços; Assegurar o cumprimento das normas legais, regimentais e regulamentares no âmbito das atividades administrativas; Gerir e supervisionar a administração de recursos humanos, patrimoniais, financeiros e materiais, observando as normas legais e administrativas; Articular e harmonizar as ações administrativas, promovendo o bom relacionamento institucional interno e externo; Assessorar a Presidência na tomada de decisões administrativas, prestando informações e subsídios técnicos necessários; Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Câmara; Efetuar ajustes no fluxo de caixa; Orientar a Superintendência e Chefia Administrativa no exercício de suas atribuições; Acompanhar, em conjunto com o setor de Recursos Humanos, o processo de avaliações de desempenho para fins de progressão e estágio probatório, assegurando o adequado cumprimento dos procedimentos; Subsidiar o Controle Interno com informações, relatórios e documentos necessários às auditorias e fiscalizações; Apoiar a implementação de mecanismos de transparência e acesso à informação, em articulação com a Controladoria Interna; Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; Substituir a Diretoria Parlamentar na sua ausência, quando designada pela Presidência, para garantir a continuidade das atividades; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Presidente.	





9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; capacidade para planejar, organizar e supervisionar atividades com eficiência e qualidade.

Competências Organizacionais: liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR PARLAMENTAR	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Diretoria Parlamentar	4- SUBORDINAÇÃO: Presidência
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível I	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela gestão integral da área parlamentar da Câmara Municipal, assegurando a coordenação e a supervisão das atividades parlamentares e de apoio ao processo legislativo, às Comissões, ao Plenário e aos Vereadores, com foco em eficiência, transparência e conformidade institucional. Presta assessoramento estratégico à Presidência, à Mesa Diretora e aos parlamentares, contribuindo para a padronização, a legalidade e a qualidade dos atos legislativos, bem como para o aprimoramento contínuo das práticas e procedimentos parlamentares.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I – Planejar, organizar e coordenar as atividades de apoio técnico e operacional relacionadas ao processo legislativo, à Mesa Diretora, às Comissões e ao Plenário; II – Direcionar as tarefas e orientações oriundas da Presidência da Câmara, acompanhando sua execução pelos setores responsáveis; III – Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em matérias regimentais, normativas e legislativas, incluindo processo legislativo, técnica legislativa, redação oficial e correção de proposições legislativas; IV – Elaborar e assinar memorandos, manifestações, ofícios e demais documentos legislativos e administrativos relacionados à Diretoria Parlamentar, podendo, quando necessário, assinar conjuntamente com os responsáveis pelos setores vinculados à Diretoria; V – Supervisionar, coordenar e integrar os setores vinculados à Diretoria Parlamentar, assegurando eficiência, qualidade e padronização dos serviços prestados; VI – Supervisionar e acompanhar as atividades das unidades organizacionais sob sua direção; VII – Distribuir e encaminhar projetos de lei, resoluções e demais instrumentos normativos à Assessoria Jurídica Parlamentar ou a outros setores técnicos competentes para análise, nos termos do Regimento Interno; VIII – Acompanhar e supervisionar a elaboração da pauta das reuniões plenárias e das Comissões, direcionando as matérias da ordem do dia; IX – Acompanhar as reuniões plenárias, das Comissões, audiências públicas e outros eventos relacionados à atividade parlamentar, orientando e supervisionando tais atividades; X – Supervisionar os prazos de tramitação de projetos e trâmites do processo legislativo; XI – Buscar meios, propostas e inovações para aprimorar o processo legislativo e a área parlamentar; XII – Colaborar com a Diretoria Administrativa e demais setores da Câmara na definição de estratégias, procedimentos e medidas que aperfeiçoem o funcionamento técnico e administrativo do Poder Legislativo; XIII – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência durante as sessões plenárias, auxiliando na condução dos atos formais e eventos legislativos; XIV – Supervisionar e acompanhar as publicações no site institucional, no Portal da Transparência e nas redes sociais da Câmara Municipal, relativas às informações, atos e dados	





vinculados à Diretoria Parlamentar e aos seus setores, assegurando a veracidade, a atualização e a conformidade com as normas legais e institucionais;

XV – Manter atualizados o Regimento Interno e normas complementares;

XVI – Executar outras atividades correlatas e designadas pela Presidência da Câmara, compatíveis com suas atribuições e responsabilidades.

XVII - Representar e dirigir a Escola do Legislativo, bem como tomar providências necessárias ao seu funcionamento;

XIX - Elaborar relatório anual de atividades da Escola do Legislativo;

XX - Administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária;

XXI - Assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo;

XXII - Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas para a Escola do Legislativo;

XXIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

XXIV - Substituir a Diretoria Administrativa na sua ausência, quando designada pela Presidência, para garantir a continuidade das atividades;

XXV - Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Presidente.

9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; capacidade para planejar, organizar e supervisionar atividades com eficiência e qualidade no atendimento.

Competências Organizacionais: liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Superintendência Administrativa	4- SUBORDINAÇÃO: Diretor Administrativo
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível II	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por coordenar, supervisionar e articular as atividades dos setores administrativos da Câmara Municipal, assegurando a qualidade, confiabilidade e eficiência dos serviços, informações e recursos geridos; orienta a execução das tarefas conforme diretrizes da Diretoria Administrativa, promove melhorias nos processos administrativos, acompanha o cumprimento de normas internas e procedimentos operacionais, e presta assessoramento à Presidência e à Diretoria Administrativa, garantindo a efetividade, a produtividade e a conformidade das operações administrativas.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Direcionar as tarefas e orientações oriundas do Diretor Administrativo aos setores administrativos da Câmara; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade e demais setores administrativos; Acompanhar e coordenar a execução dos trabalhos dos setores administrativos da Câmara; Promover o alinhamento e articulação junto a Diretoria Administrativa para determinação dos fluxos das atividades desempenhadas pelos setores administrativos; Praticar atos administrativos designados pelo Presidente da Câmara; Submeter à consideração da Diretoria Administrativa assuntos que excedam a sua competência; Prezar pela discrição e sigilo das informações atribuídas ao seu cargo; 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; 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; Assegurar e coordenar a conservação dos bens patrimoniais solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Encaminhar as notas de empenho e ordens de fornecimento aos fornecedores; Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento; Executar outras atividades correlata, a critério da Presidência da Câmara.	





9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO:

- *Escolaridade mínima:* Ensino superior completo.

10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS:

Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; capacidade para planejar, organizar e supervisionar atividades com eficiência e qualidade no atendimento.

Competências Organizacionais: liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.





1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: SUPERINTENDENTE PARLAMENTAR	2- TIPO DE CARGO: Comissionado de Recrutamento Amplo
3- UNIDADE DE LOTAÇÃO: Superintendência Parlamentar	4- SUBORDINAÇÃO: Diretor Parlamentar
5- NÍVEL REMUNERATÓRIO: Nível II	6- CARGA HORÁRIA: 30 horas
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por coordenar e integrar as atividades legislativas da Câmara Municipal, garantindo a observância das normas regimentais e legais, bem como a uniformidade e eficiência dos procedimentos parlamentares. Presta assessoramento direto à Direção Parlamentar e à Mesa Diretora, promovendo o alinhamento técnico das ações legislativas, o acompanhamento da tramitação de proposições e o suporte às comissões e aos vereadores. Compete-lhe orientar a elaboração de pareceres e relatórios, supervisionar a redação de atas e contribuir para o aprimoramento contínuo do processo legislativo, em consonância com as diretrizes institucionais da Casa.	
8- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Supervisionar as atividades relacionadas às comissões parlamentares permanentes e temporárias; Acompanhar e auxiliar, quando necessário, na elaboração da pauta das reuniões plenárias e das Comissões, direcionando as matérias da ordem do dia juntamente com o Chefe de Departamento Parlamentar; Garantir a legalidade e a conformidade dos atos administrativos e parlamentares; Acompanhar a tramitação de proposições, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e legais; Assessorar a Diretoria Parlamentar em assuntos legislativos e parlamentares; Acompanhar e orientar as sessões plenárias, garantindo o bom andamento dos trabalhos; Orientar e acompanhar a redação das atas das sessões plenárias e reuniões de comissões; Zelar pelo cumprimento das normas regimentais e legais nas proposições, relatórios e pareceres apresentados pelas comissões; Desenvolver e implementar ações voltadas ao aprimoramento do processo legislativo; Colaborar na organização de cursos, treinamentos e palestras de capacitação parlamentar; Assessorar os parlamentares na elaboração e redação de proposições, dentro de sua esfera de atribuição; Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres parlamentares; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.	
9- REQUISITOS DE PROVIMENTO OU DESIGNAÇÃO: • <i>Escolaridade mínima:</i> Ensino superior completo.	
10- COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESEJÁVEIS: <i>Competências Técnicas:</i> Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos; capacidade para planejar, organizar e supervisionar atividades com eficiência e qualidade no atendimento.	





Competências Organizacionais: liderança e coordenação de equipes, com capacidade de distribuir e delegar tarefas; planejamento e coordenação de atividades; organização e disciplina na gestão de agendas, prazos e demandas.

Competências Comportamentais: postura ética, responsável e colaborativa; proatividade na solução de problemas; organização, disciplina e comprometimento com prazos e resultados.



**ANEXO II**
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

CPC: Cargo de Provimento em Comissão





ANEXO III
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

