RESOLUÇÃO 40/2021

Cria o Estatuto do Servidor da Câmara Municipal de Itaúna, dispondo sobre a Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências

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

PARTE GERAL

TÍTULO I - <u>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>

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

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

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

• § 2º alterado pela Resolução 07/2023

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaúna é constituída por órgãos sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e submetidos à direção superior da Mesa Diretora, representada pelo Presidente da Câmara, nos termos da presente Resolução e do Regimento Interno, observados os dispositivos constitucionais e legais aplicáveis.

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

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

I – sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores;

II – carreira profissional condigna com o desempenho da função pública;

III – processo funcional baseado na titulação ou habilitação, na avaliação e valorização do desempenho profissional e no tempo de serviço.

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

Art. 6º. É vedado atribuir aos servidores da Câmara Municipal de Itaúna, funções diversas das inerentes aos cargos que ocupam, ressalvando-se a participação em comissões; em grupos de trabalho destinados à elaboração de programas ou projetos de interesse da Câmara; o exercício de cargo em

comissão ou função de confiança ou o exercício de cargo em caráter de substituição e de mandato eletivo nos termos da lei.

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

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

PARTE ESPECIAL

TÍTULO I – DOS SERVIDORES

Capítulo I – Das Disposições Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – os deveres e as proibições estabelecidos nos arts. 113 e 114 da Lei Municipal nº 2.584, de 1991, e no art. 53 desta Resolução.

II – as qualificações e exigências respectivas;

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

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

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

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

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

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

Art. 12. O servidor efetivo designado para o exercício das funções de confiança não poderá integrar qualquer comissão e sua jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias.

• *Art. 12 alterado pelas Resoluções 07/2023 e 58/2023*

Art. 13. Fica criada uma Função Gratificada de Arquivista a ser exercida conjuntamente com a jornada de trabalho e com as funções do cargo efetivo do servidor designado.

Capítulo II - Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itaúna são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos restabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

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

Art. 15. O ingresso do servidor na carreira far-se-á por nomeação, no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso, ou seja, no nível inicial "I" de cada classe de cargo efetivo e na referência inicial "A".

Art. 16. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos ininterruptos, contados da data de sua posse, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para a avaliação de desempenho.

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

Capítulo III – Da Organização dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo se organizam em classes, cuja lotação setorial é fixada por ato administrativo da Mesa Diretora.

Art. 18. As classes dos cargos efetivos são compostas por referências e níveis, com vencimentos próprios.

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

Art. 19. O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio da progressão horizontal e da ascensão funcional que serão concedidas no mês em que o servidor completar o interstício e obedecidos os critérios estabelecidos nos artigos 20 e seguintes.

Art. 20. A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível da classe a que pertence.

Art. 21. O servidor efetivo terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

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

II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho;

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

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

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

I – férias;

II – férias-prêmio;

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

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

V – licença para tratamento de saúde;

VI – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

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

VIII – licença-paternidade, por 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data do fato;

IX – convocação para o serviço militar;

X – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

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

XII – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital;

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

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

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

XVI – licença para atividade política nos termos da lei;

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

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

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

I – sofrer penalidades de suspensão;

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

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

Art. 22. Ascensão funcional é a elevação do servidor efetivo ao nível II do mesmo cargo que ocupa.

Art. 23. O servidor efetivo terá direito à ascensão funcional, ao nível II, letra "A", do seu respectivo cargo, após alcançar a Referência "E" do nível I e cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nesta Referência e desde que satisfaça os requisitos previstos no artigo 21.

Art. 24. O servidor efetivo no exercício de cargo de provimento em comissão, função de confiança ou de outro cargo em caráter de substituição terá direito à progressão horizontal e à ascensão funcional no seu cargo de origem, dispensado para ele, enquanto permanecer no cargo comissionado, na função pública ou substituindo, o atendimento aos requisitos do artigo 21.

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

Art. 25. A estrutura remuneratória dos servidores, ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Itaúna, está organizada no sentido horizontal e vertical.

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

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

Art. 26. O valor do vencimento de todos os níveis das classes de cargos efetivos será reajustado nos mesmos percentuais e datas.

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo serão exercidos no regime de jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e o início e o fim da jornada laboral diária será definida por ato administrativo da Mesa Diretora.

Art. 28. O exercício de serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e precedido de autorização justificada pela da chefia imediata.

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

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

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

Art. 29. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, será remunerado com o valor da hora normal de trabalho acrescido de mais 20% (vinte por cento).

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

Art. 31. O trabalho em condição periculosa, constatado em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, assegura ao servidor o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo que ocupa, considerando-se somente a progressão vertical e horizontal e não acumulará com o adicional de insalubridade.

Art. 32. O trabalho em condição insalubre assegura ao servidor o adicional de insalubridade de acordo com os graus: mínimo de 10% (dez por cento), médio de 20% (vinte por cento) e máximo de 40% (quarenta por cento), constatados em LTCAT, incidente sobre o vencimento base inicial do cargo de agente prático no nível I e não acumulará com o adicional de periculosidade.

Art. 33. Será atualizado anualmente e posto à disposição dos servidores e de sua entidade sindical respectiva, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT - e o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, constando neste último, pelo menos, a atividade e o período em que foi exercida, o agente nocivo incidente, a intensidade e a concentração.

Art. 34. O trabalho sob condições periculosas ou insalubres somente será remunerado a partir da data de constatação dos agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física em LTCAT oficial.

Art. 35. Ao servidor ocupante de cargo efetivo será devido o pagamento do vencimento correspondente ao nível vertical e referência horizontal em que estiver posicionado e se aplicarão subsidiariamente os direitos e deveres do regime estatutário previsto na Lei Orgânica e nas Leis Municipais nº 2.572, de 1991, nº 2.584, de 1991, nº 3.072, de 1996, com as suas respectivas alterações.

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

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

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

• Caput do Art. 36 alterado pela Resolução 07/2023

Art. 37. A licença-maternidade para a servidora gestante ou adotante será de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

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

Art. 38. A licença paternidade, concedida ao servidor por nascimento de filho ou por ocasião de adoção, será de 15 (quinze) dias contados da data do nascimento ou da data de apresentação do termo judicial de guarda.

Art. 39. A licença maternidade e a licença paternidade estendem-se aos que exercem compromisso de estágio, sendo considerado este período de afastamento como suspensão contratual não remunera-

da, podendo haver o retorno para o cumprimento do vínculo de estagiária no período contratual remanescente.

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

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

§1º. A contratação se efetivará apenas após a comprovação do custeio por Instituto de Previdência.

§2º. Na data do término do afastamento será realizada a exoneração de um dos assessores, para que não seja ultrapassado o número de assessores de gabinete autorizado para cada vereador.

• Art. 39-A acrescido pela Resolução 48/2022

• Caput do Art. 39-A alterado pela Resolução 07/2023

Art. 40. Serão concedidas aos servidores as férias prêmio, com duração de 03 (três) meses de gozo ou indenização, a cada 05 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício no serviço público do Município de Itaúna.

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

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

• Art. 40 alterado pela Resolução 06/2022

Art. 41. É garantida a liberação de 01 (um) servidor público para exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa de servidores públicos em qualquer grau, sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens do cargo.

Art. 42. O servidor efetivo nomeado para exercer um cargo de provimento em comissão poderá optar por perceber – exclusivamente – o vencimento deste.

Art. 43. Para o exercício de funções de confiança, por servidor efetivo, será observada e escolaridade e a qualificação exigida para a função.

Art. 44. O servidor efetivo que ocupar uma função de confiança receberá gratificação incidente sobre o seu vencimento base, fixada no "Quadro de funções de confiança e função gratificada, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração".

Art. 45. A remuneração da Função Gratificada incidirá sobre o previsto no nível I, letra A, do cargo de Oficial Legislativo.

Art. 46. Será instituído, por meio de portaria, o controle, através do registro de frequência pelo sistema biométrico**,** da assiduidade e pontualidade do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, comissionado, contratado temporariamente, terceirizado e estagiário.

Art. 47. Fica permitido, aos servidores da Câmara, o fracionamento do gozo de férias, mediante as seguintes condições:

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

II – o gozo deve ocorrer integralmente no período concessivo;

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

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

Capítulo V – Da Capacitação dos Servidores

Art. 48. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento, treinamento e atualização dos servidores poderão ser delegados a entidades públicas ou privadas, mediante convênio ou contrato observadas as normas pertinentes à matéria.

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

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

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

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

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

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

I – diagnóstico de suas necessidades;

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

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

IV – acompanhamento das etapas do treinamento;

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

Art. 49. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para a aferição da atuação do servidor efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento da carreira, e tendo como objetivos:

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

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

III – fornecer subsídio para um equânime desenvolvimento na carreira;

IV – identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 50. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para avaliação a assiduidade; o aprimoramento profissional; a cooperação; a disciplina; a eficiência; a iniciativa; a pontualidade; a qualidade do trabalho; o zelo.

Art. 51. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita obrigatoriamente pelo seu superior imediato, com periodicidade anual, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Unidade Administrativa e Financeira.

TÍTULO II - <u>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 52. A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal para a consecução dos preceitos institucionais e de interesse local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica, é aqui descrita, composta por órgãos de assessoramento e órgãos técnicos.

Capítulo II – Dos órgãos de assessoramento

Art. 53. O órgão de assessoramento direto subordinado à Mesa Diretora do Poder Legislativo é a Controladoria.

Art. 54. A Controladoria é o órgão responsável pelo acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados.

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

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

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

Art. 55. O Setor de Comunicação é o órgão responsável pela elaboração da política de comunicação institucional, subordinado à Gerência Institucional do Poder Legislativo.

Art. 56. Os órgãos de assessoramento direto, subordinados ao Presidente do Poder Legislativo, são a Procuradoria e o Gabinete da Presidência.

Art. 57. A Procuradoria é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial e pela consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal.

Art. 58. O Gabinete da Presidência é o órgão responsável por prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal, para o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, constitucionais, legais e regimentais.

Art. 59. Os Gabinetes de Vereadores serão subordinados aos respectivos Vereadores e são os órgãos responsáveis por dar apoio ao Vereador no exercício das funções legislativas e no exercício de atribuições de fiscalização financeira e orçamentária e de controle dos atos do Executivo.

Capítulo III – Dos órgãos técnicos

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

• Art. 60 alterado pela Resolução 07/2023

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

I – Almoxarifado e patrimônio;

II – Arquivo;

III – Compras;
IV – Contabilidade;
V – Copa, portaria e vigilância;
VI – Recursos Humanos;
VII – Secretaria Administrativa;
VIII – Tesouraria.
• *Caput do Art. 61 alterado pela Resolução 07/2023*

Art. 62. A Unidade Legislativa é órgão responsável por coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de assessoramento e apoio técnico à atividade legislativa, composta pelos seguintes setores:
I – Apoio ao Plenário;
II – Apoio às Comissões;
III – Secretaria Legislativa.
• *Caput do Art. 62 alterado pela Resolução 07/2023*

Art. 62-A. A Unidade Institucional é órgão que, sob as instruções e decisões da Mesa Diretora do Poder Legislativo, auxilia na determinação de ações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, bem como na organização dos recursos disponíveis, de forma a garantir o atendimento aos interesses dos servidores, bem como da comunidade, realizando a articulação interna e externa necessária a uma administração bem-sucedida.
• *Art. 62-A acrescido pela Resolução 07/2023*

PARTE FINAL

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 63. Os casos omissos serão objeto de estudo da Procuradoria que proporá à Mesa Diretora as medidas corretivas cabíveis e que serão submetidas à apreciação do Plenário, utilizando-se como legislação subsidiária o Estatuto dos Servidores Municipais de Itaúna.

Art. 64. A implantação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itaúna far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:
I – provimento dos respectivos cargos, nos termos desta Resolução, através dos atos administrativos próprios;
II – dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
III – demais medidas necessárias ao perfeito cumprimento da legislação aplicável.

Art. 65. Ficam criados todos os órgãos e setores, componentes da estrutura organizacional mencionada nesta Resolução, os quais serão instalados e implantados a partir da data de publicação desta Resolução.
Parágrafo único. Serão automaticamente extintos os órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

Art. 66. O Presidente do Poder Legislativo Municipal, mediante os atos administrativos próprios, expedirá normas, rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem a racional e produtiva implantação da presente Resolução no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 67. Os valores de vencimentos constantes do ANEXO III somente serão implementados para novas nomeações, em obediência ao Princípio da Irredutibilidade Salarial.

TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Fica proibida a nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente, de parentes consanguíneos e afins, até o terceiro grau, inclusive, de quaisquer dos agentes políticos, autoridades ou servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito do Município de Itaúna, o que inclui toda a Administração Pública direta ou indireta, e o Poder Legislativo Municipal.

Art. 69. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo vagos de Agente Prático (código de Classe: CEEF 100), Zelador Porteiro (código de Classe: CEEF 100), Vigilante (código de Classe: CEEF 150), Recepcionista (código Classe: CEEF 200) e os ocupados passam a fazer parte do Quadro de Cargos em Extinção.

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

Art. 70. As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção deverão ser objeto de execução através de terceirização, contratada a prestação de serviço mediante processo licitatório.

Art. 71. Fazem parte integrante desta Resolução os seguintes Anexos:

I – anexo I: Organograma;

II – anexo II: Quadro de cargos de provimento efetivo; Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo; Quadro de funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração;

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

IV – anexo IV: Atribuições e lotação dos cargos de provimento efetivo;

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

VI – anexo VI: Quadro e tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo em extinção; Atribuições dos cargos de provimento efetivo em extinção.

Art. 72. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações próprias.

Art. 73. Fica revogada a Resolução nº 07, de 1996, que dispõe sobre o pagamento de adicional de tempo de serviço – quinquênio –, respeitado o direito adquirido dos servidores de provimento efetivo já nomeados quando da entrada em vigor desta Resolução, que continuarão fazendo jus ao adicional nos exatos termos da norma ora revogada.

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

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

Art. 74. Fica revogada a Resolução nº 12, de 1994, que institui premiação por assiduidade aos servidores da Câmara, respeitado o direito adquirido dos servidores de provimento efetivo já nomeados

quando da entrada em vigor desta Resolução, que continuarão fazendo jus à premiação nos exatos termos da norma ora revogada.

Art. 75. Em nenhuma hipótese a aplicação das matérias regulamentadas com efeito remissivo ao legislado noutras normas implica omissão ou renúncia a competência legislativa autônoma atribuída pela Constituição Federal ao Poder Legislativo em sua esfera.

Art. 76. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta da dotação própria prevista na Lei Orçamentária Anual para o próximo exercício, respectivamente.

Art. 77. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, as Resoluções nº 01, de 2002, nº 01, de 2003, nº 01, de 2005, nº 05, de 2005, nº 16, de 2006, nº 03, de 2007, nº 31, de 2008, nº 02, de 2009, nº 05, de 2009, nº 09, de 2010, nº 23, de 2012, nº 01, de 2013, nº 29, de 2015, nº 27, de 2016, e nº 29, de 2016, n° 07/2018 e nº 37/2021.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução deste ESTATUTO DOS SERVIDORES – CMI pertencer, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém e declara.

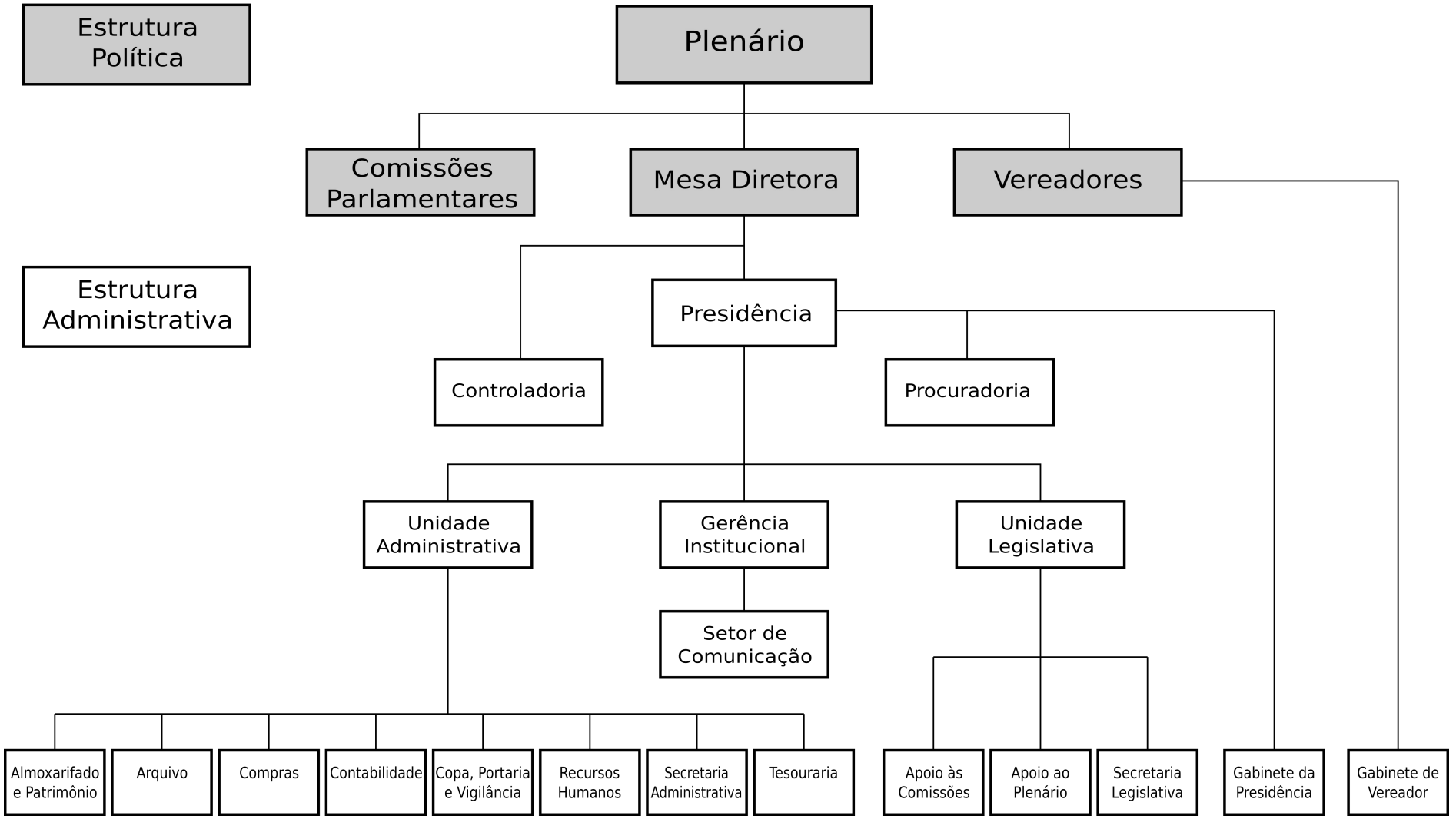
Sala das Sessões, em 15 de dezembro de 2021.

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente

Silvano Gomes Pinheiro
Vice-Presidente

Edênia Ribeiro Alcântara
Secretária

Anexo I - Organograma



ANEXO II

Quadro de cargos de provimento efetivo

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

• Quadro alterado pela Resolução 02/2024

Tabela de vencimentos de cargos de provimento efetivo

Código de Classe	Cargo	Níveis	Referências e Valores (em R$)											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
CEEM 200	Oficial Legislativo	I	2.714,91	2.850,66	2.993,19	3.142,85	3.299,99							
		II	3.984,77	4.184,01	4.393,21	4.612,87	4.843,51	5.358,69	5.339,97	5.606,97	5.887,31	6.181,68	6.490,76	6.815,16
CEES 300	Técnico Legislativo, Técnico Contábil, Contabilista, Comunicólogo e Procurador	I	5.429,82	5.701,31	5.986,37	6.285,69	6.599,98							
		II	7.969,53	8.368,01	8.786,41	9.225,73	9.687,02	10.717,37	10.679,94	11.213,93	11.774,62	12.363,35	12.981,52	13.630,31

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

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

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

• *Quadro alterado pelas Resoluções 49/2022 e 07/2023*

ANEXO III

Quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração

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

Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração

Nível de Vencimento	Valor referente (em R$)
NI	R$ 10.824,10
NII	R$ 10.492,75
NIII	R$ 8.802,35
NIV	R$ 4.374,40
NV	R$ 3.244,85

• Anexo III alterado pelas Resoluções 49/2022 e 07/2023

ANEXO IV

Atribuições e lotação dos cargos de provimento efetivo

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

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

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

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

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

Atribuições: Executar os serviços de contabilidade da Câmara, obedecendo ao plano de contas e norma da Secretaria do Tesouro Nacional, o sistema de livros e documentos e o método legal de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; auxiliar na execução orçamentária e efetuar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas; examinar os procedimentos de empenhos de despesas em face à existência de dotações; proceder aos procedimentos relativos à apuração e recolhimento dos diversos impostos e taxas; atender às legislações específicas de informações governamentais relativamente ao E-Social e demais sistemas que compõem a base de dados da Receita Federal, INSS, dentre outros órgãos federais, estaduais e municipais; executar, a tempo e modos, todos os procedimentos periódicos e anuais de prestação de

contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; efetuar a análise e conciliação de contas; confeccionar balanços, balancetes, mapas, de acordo com as normas legais e regimentais, bem como outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; registrar os processos e procedimentos dentro de sua área de atuação e apresentar medidas que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas pelo Contador Geral e/ou pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente.

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

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

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

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

jurídica, nos interesses do Poder Legislativo; executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral e pelo Presidente do Poder Legislativo; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

Atribuições Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promo-

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

• *Anexo IV alterado pela Resolução 07/2023*

ANEXO V

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

---

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

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

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

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

Procurador; coordenar, junto à Controladoria e às Gerências Institucional e Administrativa e Financeira na elaboração e abertura de editais, quando da
ausência do Procurador-Geral e do Procurador. Hierarquicamente lotado na Procuradoria-Geral do Legislativo.

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

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

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

Atribuições:
Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão; orientar o cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos, juntamente com o Gerente Institucional; proceder a gestão e controle da utilização das dependências da Câmara, dos bens móveis e dos veículos oficiais, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; dar suporte e orientar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, de Pregão, respeitada a autonomia do pregoeiro e sua

equipe, da comissão e de seus membros; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; coordenar a realização de concurso público, acompanhado do Gerente Institucional; assinar os contratos administrativos, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade.

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

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

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

Atribuições:
Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes aos setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Tesouraria e suas estruturas; gerenciar a execução de todas as tarefas de escrituração contábil, registros pertinentes aos recursos humanos e seus fatos geradores, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar e fiscalizar os trabalhos de análise e conciliação de contas e toda a rotina pertinentes à liquidação dos empenhos e pagamentos efetuados pela Tesouraria; gerenciar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis elaborados pelo contabilista; supervisionar estudos que visem implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas; supervisionar a execução, a tempo e modos, de todos os procedimentos periódicos e anuais de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, elaborados pelo contabilista; orientar e providenciar treinamento dos servidores que o auxiliam na execução de tarefas pertinentes aos setores subordinados; analisar e conferir a elaboração e assinar juntamente ao Contabilista os balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a

exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária; supervisionar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de valores, cumprimento de obrigações, saldos de contas bancárias; orientar os executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; planejar, programar, promover e coordenar a realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, com a finalidade de atender às exigências legais; coordenar a execução de tarefas afins, determinados pelo Gerente Institucional, pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

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

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

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

Atribuições:
Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao setor de Compras; proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários, atestar as Nf’s dos Fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; supervisionar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de valores, cumprimento de obrigações, orientar os

executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; atender às solicitações do setor jurídico, para solução de demandas; coordenar a execução de tarefas afins, determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

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

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

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

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

de medidas jurídicas que visem salvaguardar os interesses do Poder Legislativo, quando solicitado.

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

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

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

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

agindo com imparcialidade, independência, sob pena de responsabilidade, relatando ao Contador Geral, à Controladoria, às Gerências Institucional e Administrativa e Financeira e ao Presidente do Poder Legislativo a existência de fatos que julgar conveniente e oportuno; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; praticar os demais atos afetos à Tesouraria.

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

Atribuições:
Assessorar as Gerências e o Procurador Legislativo nos assuntos de sua área de atuação; coordenar, em articulação com as assessorias de gabinetes de vereadores e demais órgãos da Câmara, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas; acompanhar a tramitação de proposições nas comissões e no Plenário; promover, observadas as competências da Unidade Legislativa, à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes legais e regimentais, a articulação entre os edis, no que se refere às proposições em tramitação na Casa; acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos Vereadores quanto à apresentação de emendas parlamentares às proposições e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com o Regimento Interno e a legislação aplicável; coordenar outras atividades determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo.

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

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

Cargo: Assessor de Gabinete de Vereador

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

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

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

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

Cargo: Chefe da Escola do Legislativo e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)
Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.
Qualificação exigida: Ensino Superior completo em qualquer área.

Atribuições:
Representar a Escola em seus assuntos junto à Administração e entidades externas; coordenar, planejar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas e as atividades pedagógicas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, convocar reuniões, avaliar e aprovar pautas, sugerir ações, viabilizar parcerias, convênios e recursos necessários ao funcionamento da Escola; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola; aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares nos termos do Regimento Interno; propor à Presidência a designação de

servidor para desempenhar atividades docentes, assinar os certificados de conclusão de cursos e os dos instrutores e palestrantes, juntamente com a Presidência da Câmara, dentre outras compatíveis com a coordenação pedagógica e administrativa da Escola.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• *Anexo V alterado pelas Resoluções 49/2022, 07/2023 e 02/2025*

ANEXO VI

Quadro e tabela de vencimentos de cargos de provimento efetivo em extinção

Código de Classe	*Cargo*	*Níveis*	*Referências e Valores (em R$)*											
			A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**L**	**M**
CEEF 100	Agente Prático/ Zelador Porteiro	I	1.578,30	1.657,21	1.740,07	1.827,08	1.918,43							
		II	2.318,18	2.434,10	2.555,80	2.683,59	2.817,77	2.958,65	3.106,58	3.261,91	3.425,01	3.596,27	3.776,08	3.964,88
CEEF 150	Vigilante	I	1.658,54	1.741,46	1.828,54	1.919,96	2.015,96							
		II	2.434,33	2.556,04	2.683,85	2.818,04	2.958,94	3.106,89	3.262,23	3.425,38	3.596,65	3.776,48	3.965,31	4.163,58
CEEF 200	Recepcio-nista	I	2.629,42	2.760,89	2.898,93	3.043,88	3.196,07							
		II	3.859,28	4.052,25	4.254,86	4.467,60	4.690,98	4.925,53	5.171,75	5.430,33	5.701,85	5.986,95	6.286,30	6.600,61

Atribuições dos cargos de provimento efetivo em extinção

Cargo:.....Agente Prático
Forma de Provimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Número de cargos:.....02

Atribuições:
Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, serviços de copa, carregamentos, zelar pela conservação de prédios públicos e outros serviços auxiliares; preparar e servir café e lanche no setor de trabalho; conservar jardins, áreas verdes e vasos ornamentais; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; executar serviços de limpeza e copa em reuniões Plenárias; executar serviços de limpeza e copa em eventos patrocinados pelo Poder Legislativo Municipal; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Zelador Porteiro
Forma de Provimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Número de cargos:.....01

Atribuições:
Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; manter a ordem e a guarda dos bens que constituem o Patrimônio Público da Câmara Municipal de Itaúna; fazer ronda, para garantir a segurança das dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho; verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço

em perfeita ordem; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda; zelar pela limpeza do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; interceptar nas dependências da Câmara, o uso de arma ou instrumento agressivo, de colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos não autorizados; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Vigilante
Forma de Provimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Número de cargos:.....02

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

Cargo:.....Recepcionista
Forma de Provimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental
Número de cargos:.....02

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