

LEI Nº 4246, de 16 de abril de 2025.

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

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

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

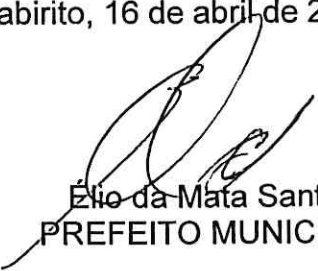
Art. 2º - Ficam criados e inseridos no Quadro de Classes constante do anexo II da Lei Municipal nº 3.092, de 11 de agosto de 2015 e posteriores alterações, os cargos de Assessor de Compras e Assessor de Processamento de dados e Protocolo, ambos de provimento em comissão e recrutamento restrito, conforme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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Itabirito, 16 de abril de 2025.

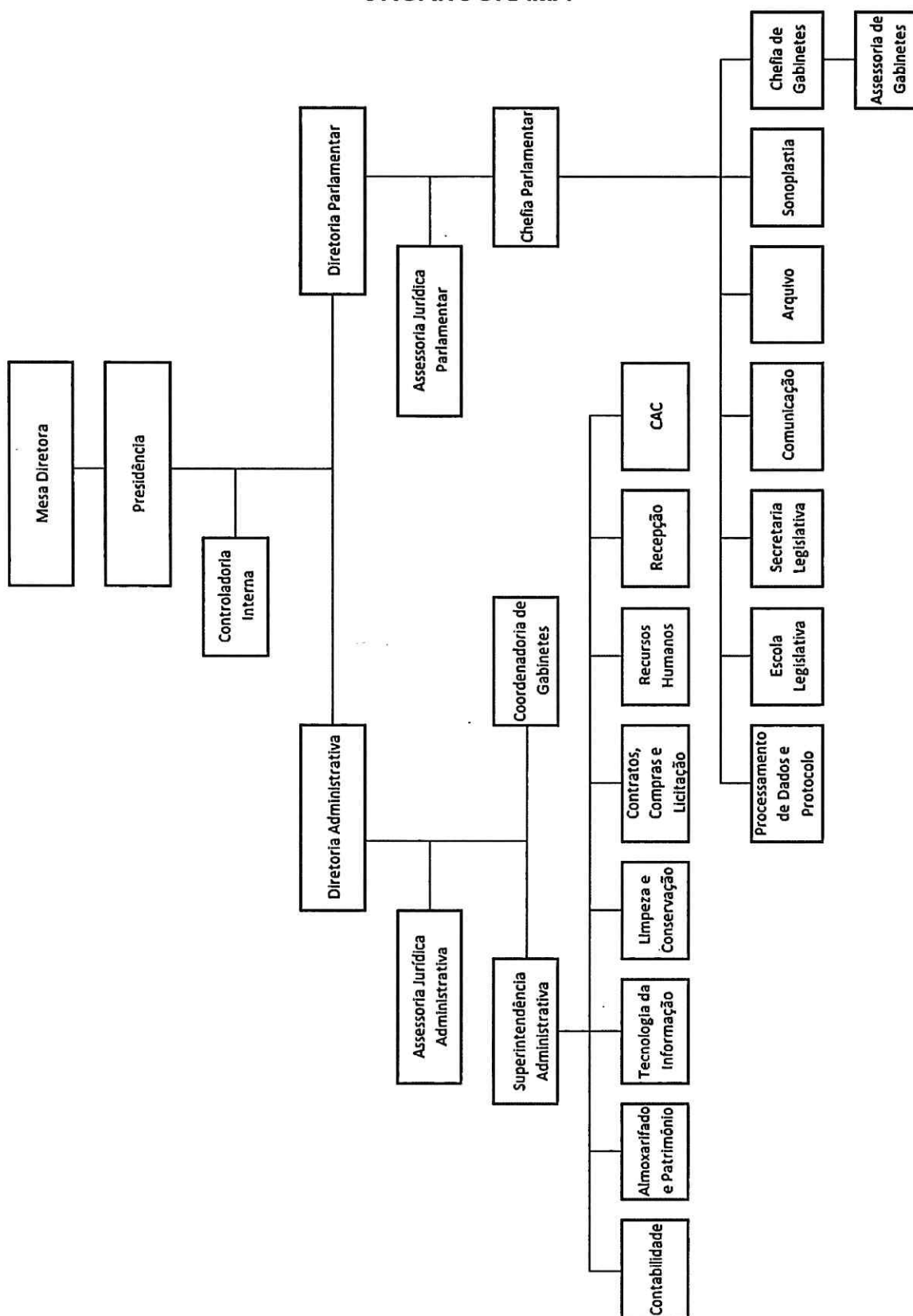


Elio da Mata Santos
PREFEITO MUNICIPAL



ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3092/2015

ORGANOGRAMA



ALTERA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 3092/2015

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

CPC: Cargo de Provimento em Comissão

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

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

³Alterado pela Lei nº 3297, de 18 de janeiro de 2019.

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

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

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

⁷Criado pela lei atual





ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 3092/2015

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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



ALTERA O ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 3092/2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Almoxarifado e Patrimônio*

Data: 18/05/2015

Carga horária: 30 horas

Provimento ()E (X) C

Subordinado ao: Superintendente Administrativo

Sumário do cargo

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Reportar-se ao Superintendente Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II - Atendimento aos setores da Câmara no fornecimento de materiais;
- III - Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos;
- IV - Organizar o estoque da Câmara controlando a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes;
- V- Controlar e fiscalizar a requisição de materiais;
- VI - Planejar e executar a organização do almoxarifado;
- VII - Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais;
- VIII - Acompanhar movimentação de materiais prioritários utilizados na Câmara;
- IX - Aplicar o método de controle de estoque, sendo primeiro produto que entrar, será o primeiro a sair;
- X - Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;
- XI - Solicitar compras para reposição de estoque;
- XII - Estabelecer modo de identificação de materiais;
- XIII - Controlar saldos de contratos de fornecimentos;
- XIV - Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento;
- XV- Exercer as atividades de controle, organização e atualização patrimonial;
- XVI - Controlar o lançamento e a baixa de todo o patrimônio da Câmara;
- XVII - Controlar a entrada, saída e baixa de matérias permanentes;
- XVIII- Controlar estoque de materiais inservíveis;
- XXI- Alimentar o sistema gerencial de controle de estoque e patrimônio da Câmara;
- XX - Realizar inventário patrimonial anual da Câmara, reportando-o ao Contador para averiguação das informações respondendo solidariamente por estas;
- XXI - Receber, conferir e dar encaminhamento às notas fiscais e demais documentos relativos à movimentação de materiais;
- XXII - Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
- XXIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

*Cargo em extinção



Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Compras

Data: 10/03/2025

Carga horária: 30 horas

Provimento ()E (X) C

Subordinado a: Superintendente Administrativo.

Sumário do cargo

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente, de acordo com as necessidades dos setores da Câmara e dentro da previsão orçamentária;
- II- Proceder a coleta de preços das contratações diretas;
- III- Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como toda documentação cadastral referente aos mesmos favorecendo assim a rotina de consultas de preço;
- IV- Reportar-se ao Coordenador de Licitação e atender às suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- V- Orientar e sugerir ao Coordenador de Licitação medidas de melhorias quanto à forma de contratação de serviços e aquisição de materiais, necessários ao bom andamento dos setores da Câmara;
- VI- Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações nos sistemas governamentais;
- VII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- VIII- Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- IX- Preparar e arquivar os processos de contratação direta, identificando-os;
- X- Concluído o processo de contratação direta, encaminhar ao Assessor de Licitação e Contratos para elaboração do respectivo contrato, quando aplicável;
- XI- Autuar os documentos do processo de contratação direta;
- XII- Realizar demandas condizentes com a abertura e condução das contratações diretas;
- XIII- Assessorar o Coordenador de Licitação no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum relativos às contratações diretas;
- XIV- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas e,
- XVI- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.



Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Comunicação

Data: 18/05/2015

Carga horária: 30 horas

Provimento ()E (X) C

Subordinado a: Chefe de Departamento Parlamentar

Sumário do cargo

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I -Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II - Responsável por todo planejamento do setor de comunicação da Câmara, orientando, deliberando ações e assessorando a contratação de serviços nesta área;
- III - Atualizar e alimentar periodicamente os sites e as redes sociais da Câmara;
- IV - Criar todo o conteúdo textual para materiais impressos e digitais;
- V - Realizar as atividades de assessoria de imprensa da Câmara;
- VI- Elaborar relatórios mensais de clipagens e dos resultados das ações da Câmara;
- VII - Propor e executar ações que visam a melhoria da comunicação institucional da Câmara;
- VIII - Elaborar e apoiar a produção de materiais de comunicação da Câmara como materiais impressos, vídeos, entre outros.
- IX - Planejar o cerimonial de atos solenes. Incluindo procedimentos de disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito e bom senso;
- X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XII- Executar outras tarefas correlatadas.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor de Controle Interno**Data:** 18/05/2015**Carga horária:** 20 horas (Caso tenha registro na OAB)**Provimento****()E (x)C****Subordinado a:** Presidente**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Implantação e execução do controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto nos artigos 75 e 76 da lei 4.320, Art.74 da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação estadual e municipal pertinentes, e instruções normativas do tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- II- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa;
- III- Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação;
- IV- Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- V- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos da Câmara Municipal;
- VI - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- VII - Acompanhar a comissão permanente de licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
- VIII - Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;
- IX - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- X- Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- XI - Criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal;
- XII - Acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos;
- XIII- Executar os trabalhos de auditor contábil, administrativa e operacional junto aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal;





- XIV - Auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados;
XV - Auditar as prestações de contas da verba indenizatória utilizada pelos Vereadores;
XVI- Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência pelos setores da Câmara Municipal;
XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor de Gabinete I**Data:** 10/10/2022**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Vereador e ao Chefe de Gabinete**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II- Preparar correspondências e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Vereador;
- III - Realizar os serviços de digitação do gabinete, ofícios, cartões, entre outros documentos;
- IV- Manter atualizado o sistema de informatização do gabinete;
- V – Cuidar da comunicação social do Vereador;
- VI – Prestar assessoramento ao Vereador em matéria pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil e com os órgãos do Poder Executivo, demais órgãos públicos e prestadores de serviços;
- VII- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara e do Vereador;
- VIII – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- IX – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- X – Verificar, acompanhar e, quando for o caso, dar publicidade acerca da tramitação dos processos e assuntos de interesse do Vereador junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;
- XI – 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.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor de Gabinete II**Data:** 10/10/2022**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Vereador e ao Chefe de Gabinete**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias



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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II- Preparar correspondências e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Vereador;
- III - Realizar os serviços de digitação do gabinete, ofícios, cartões, entre outros documentos;
- IV- Controlar os prazos dos pedidos de informações expedidos pelo gabinete mediante apresentação de relatórios;
- V - Manter atualizado o sistema de informatização do gabinete;
- VI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- VII- Manter a ordem e a manutenção de materiais de expediente e consumo do gabinete;
- VIII - Preparar o despacho do expediente do Vereador;
- IX - Executar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete;
- X– Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providências para a sua observância;
- XI –Atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- XII – Recebimento, emissão e arquivamento de correspondências;
- XIII – Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providencias para a sua observância;
- XIV – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
- XV- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor de Licitação e Contratos**Data:** 10/03/2025**Carga horária:** 30 horas

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

Subordinado ao: Superintendente Administrativo.

Sumário do cargo

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

Relações:

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Reportar-se ao Coordenador de Licitação e atender às suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II- Publicar editais, erratas, esclarecimentos, bem como, quaisquer outros atos de processos licitatórios, resultados, contratos e os respectivos termos aditivos, nos termos da legislação vigente;
- III- Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno;
- IV- Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
- V- Proceder a coleta de preços dos processos licitatórios;
- VI- Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações nos sistemas governamentais;
- VII- Elaborar os contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- VIII- Autuar os documentos do processo licitatório e encaminhá-lo para devida abertura;
- IX- Orientar e sugerir ao Coordenador de Licitação medidas de melhorias quanto à forma de contratação de serviços e aquisição de materiais, necessários ao bom andamento dos setores da Câmara;
- X- Operar, realizar, alimentar e acompanhar os registros de informações no sistema interno de gestão e no Sistema Informatizado de Contas dos Municípios- SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais- TCEMG ou outro que vier a substituí-lo;
- XI- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- XII- Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- XIII- Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os;
- XIV- Assessorar o Coordenador de Licitação no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum relativos às contratações inerentes aos processos licitatórios;
- XV- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



- XVI- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas e,
XVII- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor de Processamento de Dados e Protocolo**Data:** 10/03/2025**Carga horária:** 30**Provimento**

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

Subordinado a: Chefe de Departamento Parlamentar**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.**Atribuições e ou responsabilidades**

- I- Controlar o recebimento de correspondências destinadas aos parlamentares a serem discutidas nas reuniões da Câmara;
- II- Controlar a entrada de matérias legislativas, obedecendo à ordem regimental;
- III- Promover a alimentação e tramitação, via sistema informatizado, de todas matérias legislativas da Casa;
- IV- Operar, monitorar, manter e executar procedimentos e rotinas operacionais quanto ao sistema informatizado às matérias legislativas;
- V- Acompanhar o envio e recebimento de arquivos;
- VI- Registrar a presença e ausência dos parlamentares nas reuniões da Câmara;
- VII- Elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores;
- VIII- Promover pesquisas relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores;
- IX- Atender com presteza e urbanidade as solicitações sobre o andamento dos processos e documentos de interesse do público;
- X- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências digitais;
- XI- Manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Setores da Câmara Municipal no sistema eletrônico;
- XII- Manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais;



Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor Jurídico Administrativo**Data:** 26/11/2018**Carga horária:** 20 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado ao:** Diretor Administrativo**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II- Assessorar o legislativo municipal em questões administrativas e jurídicas;
- III- Emitir pareceres jurídicos sobre questões referentes as rotinas administrativas da Câmara sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor Administrativo;
- IV- Impetrar ações judiciais, recursos e mandados sempre que necessário e solicitado pela Presidência ou diretoria administrativa;
- V- Representar a Câmara em todas as ações e processos judiciais e administrativos sempre que necessário;
- VI - Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
- VII- Assessorar, opinar e recomendar ao Presidente e ao Diretor Administrativo para a tomada de decisão sobre questões funcionais que necessitam de intervenção do profissional de direito;
- VIII - Propor sugestões de aprimoramento das questões administrativas recorrendo para isto das melhores práticas jurídicas aplicáveis;
- IX - Manter o Presidente e Diretores informados sobre o andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte quer seja como autora e ou como réu;
- X- Participar de eventos e reuniões, quando solicitado pelo Presidente e Diretores;
- XI - Acompanhar a elaboração dos contratos administrativos da Câmara para a contratação de serviços e outros;
- XII - Orientar, acompanhar e participar dos processos licitatórios, na análise de editais, análise de recursos, emissão de parecer consoante com o disposto na lei de licitações;
- XIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XV - Executar outras tarefas correlatas.





Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor Jurídico Parlamentar

Data: 01/08/2022

Carga horária: 20 horas

Provimento () E (X) C

Subordinado a: Diretor Parlamentar

Sumário do cargo

Responsável por assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior

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

Atribuições e ou responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII- Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor Parlamentar de base e relações comunitárias**Data:** 10/03/2025**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Vereador e ao Chefe de Gabinete**Sumário do cargo**

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

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e Chefe de Gabinete.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete nas matérias pertinentes ao relacionamento com os cidadãos e líderes comunitários;
- III- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara e do Vereador;
- IV- Executar serviços externos de interesse do respectivo gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações desde que compatíveis com o cargo;
- V- Acompanhar a agenda e compromissos do gabinete parlamentar relativas às atividades e compromissos externos, bem como, elaborar roteiros e pautas de trabalhos externos;
- VI- Prestar serviços de cunho político, interno e externos;
- VII- Acompanhar o Vereador no desempenho de suas funções;
- VIII- Captar as demandas da comunidade e encaminhá-las para análise e ação;
- IX- Aproximar o vereador da comunidade, criando um relacionamento mais estreito e colaborativo;
- X- Estar em contato constante com a comunidade, acompanhando suas demandas para repassar ao vereador;
- XI- Auxiliar o Chefe de Gabinete na organização de eventos do Gabinete;
- XII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas.



Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Assessor Técnico Contábil**Data:** 18/05/2015**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Superintendente Administrativo**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Reportar-se ao Superintendente Administrativo atendendo as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II - Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- III - Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis orçamentário, financeiros, patrimoniais, de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios e registros de baixa de Incorporação de bens patrimoniais;
- IV- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- V - Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de patrimônio e almoxarifado, compras, licitações contratos e recursos humanos demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- VI - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VII - Realizar empenhos, liquidar e fazer pagamentos; efetuar conferência de verbas indenizatórias;
- VIII - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles;
- IX- Elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com o Assessor de Almoxarifado e Patrimônio;
- X- Realizar perícias;
- XI - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, tabelas, compilando dados contábeis;
- XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas.



**Descrição e Análise de Cargos****Título do cargo:** Chefe de Departamento Parlamentar**Data:** 07/05/2018**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Diretor Parlamentar**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

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

**Descrição e Análise de Cargos****Título do cargo:** Chefe de Gabinete**Data:** 01/04/2016 **Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado ao:** Chefe de Departamento Parlamentar e ao Vereador**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

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



- XXIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXIV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados
na execução de suas tarefas;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Chefe de TI**Data:** 07/05/2018**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Superintendente Administrativo**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I. Reportar-se ao Superintendente Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com seu cargo;
- II - Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (hardware e software) necessários ao desempenho das atividades da Câmara;
- III- Realizar a gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento;
- IV - Assegurar a disponibilidade dos recursos de informática, montando e configurando computadores e periféricos, instalando nos locais indicados;
- V- Atender aos usuário em demandas de infraestrutura de redes, visando solucionar problemas e irregularidades;
- VI- Realizar as rotinas de backup de dados corporativos da Câmara, observando os procedimentos de segurança monitorando todas as etapas até a gravação, providenciando seu arquivamento;
- VII - Orientar os servidores com relação as melhores práticas de utilização de recursos tecnológicos, realizando treinamentos, quando necessário;
- VIII - Liberar, de acordo com as normas ou orientações da coordenação administrativa, o acesso de usuários aos recursos de rede e sistemas;
- IX - Instalar os softwares adquiridos ou contratados pela Câmara, efetuando a atualização de suas versões, visando propiciar sua melhor utilização;
- X- Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Câmara;
- XI - Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede, objetivando garantir a disponibilidade e integridade dos dados;
- XII - Realizar cabeamento de rede e o redimensionamentos de hardwares, quando necessário ou solicitado pelo responsável pela área;
- XIII - Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, mantendo o nível adequado de segurança;
- XIV - Monitorar o acesso das unidades externas aos sistemas e dados nos servidores da Câmara buscando identificar e sanar problemas e interrupções no tráfego das informações, e orientando quanto aos procedimentos de envio correto de dados;
- XV - Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos hardwares instalados, utilizando-se de ferramentas adequadas conforme especificações e manuais técnicos dos fabricantes, visando restaurar suas condições de funcionamento;
- XVI - Solicitar peças e materiais necessários à execução de reparos e manutenção de hardwares, visando suprir a demanda de serviços;

- XVII- Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e suprimentos de impressão, garantindo disponibilidade dos mesmos conforme demanda;
- XVIII - Monitorar os links de dados em relação ao fluxo de acesso através de ferramenta específica;
- XIX- Monitorar e elaborar relatórios de acesso à Internet dos usuários através de logs de ferramenta específica;
- XX- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços, sistemas e informações geradas pela sua área de atuação;
- XXI -Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Câmara com qualidade e segurança;
- XXII - Acondicionar os resíduos gerados nas atividades em recipientes e locais apropriados, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
- XXIII - Realizar a implantação, configuração e manutenção de sistemas de comunicação multimídia que afetam a capacidade de transmissão, emissão e recepção de informações;
- XXIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XXVI - Executar outras tarefas correlatas.
- XXVII – Realizar o gerenciamento do painel eletrônico de votação garantindo a otimização das atividades parlamentares assim como elaboração de planos de manutenções preventivas e corretivas;





Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão

Data: 10/03/2025

Carga horária: 30 horas

Provimento ()E (X) C

Subordinado a: Superintendente Administrativo

Sumário do cargo

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

Relações

Está diretamente subordinado ao Superintendente Administrativo.

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I - Recepcionar o cidadão;
- II - Assegurar dentro das normas internas consultas à Internet Popular;
- III - Prestar informações gerais sobre o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- IV - Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão-CAC;
- V - Identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;
- VI - Efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para os Coordenadores;
- VII - Organizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC.
- VIII - Organizar todos os serviços prestados pelo Centro de Atendimento ao Cidadão;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Coordenador de Departamento de Recursos Humanos**Data:** 10/03/2025**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Superintendente Administrativo.**Sumário do cargo**

Coordena as atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos.

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Orientar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às atribuições do Departamento de Recursos Humanos;
- II- Administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Câmara Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;
- III- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- IV- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- V- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- VI- Coordenar as atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual; cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- VII- Participar e coordenar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas;
- VIII- Assinar a documentação referente aos assuntos de competência do órgão;
- IX- Determinar e acompanhar a correção de atos administrativos, quando necessário;
- X- Responder pelos requerimentos solicitados junto ao departamento;
- XI- Manifestar sobre as reclamações e as violações aos deveres funcionais, invocando ação disciplinar quando necessário;
- XII- Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua atuação;
- XIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
- XV- Na ausência do Chefe de Recursos Humanos, responder pelo Departamento de recursos humanos.
- XVI- Executar outras tarefas correlatas.



Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Coordenador de Gabinetes**Data:** 10/03/2025**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Diretor Administrativo**Sumário do cargo**

Coordena todas as demandas administrativas e parlamentares dos gabinetes parlamentares.

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades administrativas relativas aos gabinetes parlamentares, prestando assistência e apoio aos servidores dos gabinetes parlamentares.
- II- Supervisionar, organizar e coordenar a prestação dos serviços oferecidos aos cidadãos pelos servidores dos gabinetes parlamentares;
- III- Gerir as demandas administrativas dos gabinetes parlamentares, bem como proceder com as solicitações relativas às contratações e pagamento de serviços inerentes às demandas dos gabinetes parlamentares;
- IV- Coordenar o funcionamento dos gabinetes parlamentares, e informar ao Superintendente Administrativo as irregularidades a serem sanadas, sugerindo melhorias necessárias que visem a harmonia das unidades;
- V- Prestar contas e informações dos gabinetes ao Superintendente Administrativo e Controladoria da Câmara sempre que solicitado;
- VI- Executar outras atividades administrativas que lhe forem solicitadas pelo Superintendente Administrativo.
- VII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- IX- Executar outras tarefas correlatas.



Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Coordenador de Licitação**Data:** 10/03/2025**Carga horária:** 30 horas**Provimento ()E (X) C****Subordinado a:** Superintendente Administrativo.**Sumário do cargo**

Coordena as atividades inerentes ao Departamento de Licitação e Contratos.

Relações

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

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

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



Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Diretor Administrativo**Data:** 01/08/2022**Carga horária:** 30 horas**Provimento () E (X) C****Subordinado a:** Presidente**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

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

Atribuições e ou responsabilidades

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



Descrição e Análise de Cargos**Título do cargo:** Diretor Parlamentar**Data:** 01/04/2016**Carga horária:** 30 horas**Provimento () E (X) C****Subordinado a:** Presidente**Sumário do cargo**

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias**Escolaridade:** Ensino Superior Completo.

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

Atribuições e ou responsabilidades

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





- XXIII – Administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária;
XXIV – Orientar os servidores da Secretaria da Escola do Legislativo/
XXV – Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
XXVI – Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas para a Escola do Legislativo;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.



Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Superintendente Administrativo

Data: 10/03/2025

Carga horária: 30 horas

Provimento ()E (X) C

Subordinado a: Diretor Administrativo

Sumário do cargo

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

Relações

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

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Atribuições e ou responsabilidades

- I- Direcionar as tarefas e orientações oriundas do Diretor Administrativo aos setores administrativos da Câmara;
- II- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade e demais setores administrativos;
- III- Acompanhar e coordenar a execução dos trabalhos dos setores administrativos da Câmara;
- IV- Promover o alinhamento e articulação junto a Diretoria Administrativa para determinação dos fluxos das atividades desempenhadas pelos setores administrativos;
- V- Praticar atos administrativos designados pelo Presidente da Câmara;
- VI- Submeter à consideração da Diretoria Administrativa assuntos que excedam a sua competência;
- VII- Prezar pela discrição e sigilo das informações atribuídas ao seu cargo;
- VIII- Analisar solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade da compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;
- IX- Implantar melhorias nos setores administrativos de acordo com as necessidades, visando atender às expectativas da Câmara quanto aos índices de produtividade, redução de custos e maximização de resultados;
- X- Assegurar e coordenar a conservação dos bens patrimoniais solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- XI- Encaminhar as notas de empenho e ordens de fornecimento aos fornecedores;
- XII- Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento;
- XIII- Executar outras atividades correlata, a critério da Presidência da Câmara.