

NESTA EDIÇÃO

Atos do Legislativo:
Indicações e Requerimentos
Pág. 03

Atos do Legislativo:
Projetos Aprovados
Pág. 05

Atos do Legislativo:
Termo de Ratificação
Pág. 06

Atos do Legislativo:
Termo de Aditivo
Pág. 07

Atos do Legislativo:
Termo de Recisão
Pág. 10

Atos do Legislativo:
Leis
Pág. 13

Câmara Municipal de Itaúna

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro, Itaúna -
MG, 35680-037
(37) 3249-2050



O cordão de girassol tem se destacado como um símbolo de apoio e empoderamento para aqueles que vivenciam deficiências ocultas. Veja a seguir como garantir o acessório e quais os benefícios em utilizá-lo.

Assista às nossas reuniões plenárias e fique por dentro de tudo o que está acontecendo na casa do cidadão itaunense



Câmara Itaúna

Nos siga também em nossas redes sociais:

 @itaunacamaramunicipal

 @camara.itauna

 www.cmitauna.mg.gov.br

EXPEDIENTES DE VEREADORES Reunião Ordinária – 26 de setembro de 2023

- Pedido de informações do vereador Antônio José de Faria Júnior, sobre a a Quadra do bairro das Graças.
- Pedido de informações do vereador Antônio José de Faria Júnior, sobre a Rua Augusto Gonçalves Paulino, no bairro Itaunense.
- Pedido de informações da vereadora Edênia Ribeiro Alcântara solicitando o cronograma da aplicação da Lei Paulo Gustavo bem como os valores para que o mesmo seja implementado.
- Pedido de informações da vereadora Edênia Ribeiro Alcântara solicitando esclarecimentos a respeito da quantidade de banheiros químicos, grades de isolamento e tendas, assim como seus respectivos valores, usados este ano no desfile cívico de 07 Setembro realizado na Avenida Jove Soares.
- Pedido de informações do vereador Alexandre Campos solicitando o memorial descritivo da via de acesso ao Morro do Bonfim.
- Pedido de informações do vereador Alexandre Campos solicitando a relação ao empreendimento Vila da Serra, solicitando o memorial descritivo do que se encontra regularizado junto ao município.
- Pedido de informações do vereador Alexandre Campos solicitando o memorial descritivo da praça do Morro do Engenho, localizada entre a Rua Vasco Mendes e Av. Gabriel Silva Pereira que foi revitalizada e entregue à comunidade recentemente.
- Pedido de Informações do vereador Alexandre Campos, solicitando memorial descritivo da da Praça na Av. Prefeito Milton Penido com a Rua Moacir Diniz.
- Pedido de informações da vereadora Ana Carolina Silva Faria solicitando dados sobre a vacinação contra a raiva.
- Pedido de Informações do vereador Gustavo Barbosa, solicitando memorial descritivo da quadra situada na Rua Manoel Zacarias, 194, bairro das Graças.
- Pedido de Informações do vereador Gustavo Barbosa, sobre o repasse de recursos orçamentários à Aida (Associação Itaunense de Defesa Animal).
- Pedido de Informações do vereador Gustavo Barbosa, sobre o repasse de recursos orçamentários com vistas a perfuração de poço artesiano no povoado de Cachoeirinha.

- **Indicações da vereadora Márcia Cristina Silva Santos solicitando:**
 - Operação Tapa Buraco na Rua Mardoqueu Gonçalves no bairro Centro.
 - Operação Tapa Buraco na Rua Domingos Lopes no bairro Residencial Santanense.
 - Manutenção da grade/boca de lobo localizada na rua Mardoqueu Gonçalves (Em frente ao lava jato) no bairro Centro.
 - Operação Tapa Buraco na Rua Raimundo de Oliveira Santos no bairro Santa Mônica.
 - Operação Tapa Buraco na Rua Alba Regina Campos no bairro Tropical.

- **Indicações da vereadora Ana Carolina Silva Faria solicitando:**
 - A verificação da situação do esgoto a céu aberto na Avenida J.K, no Bairro Alaita.
 - Indicações da vereadora Edênia Ribeiro Alcântara solicitando:
 - Uma avaliação de adoção de medidas emergenciais visando a proteção da saúde pública frente a onda de calor extremo que atingirá todas as regiões do país.

- **Indicações do vereador Gleison Fernandes de Faria solicitando:**
 - Instalação de placas de sinalização “proibido parar e estacionar caminhões”, na Rua Glaucus Corradi no bairro Três Marias, próximo ao número 54.
 - instalação de placa de sinalização “proibido jogar lixo e entulho neste local”, e feita a capina, limpeza e construção de passeio e meio-fio na Av. Dr. Walter Mendes Nogueira, próximo a Igreja Maria Mãe da Igreja no bairro Vila Tavares.

- Indicações do vereador Leonardo Alves dos Santos solicitando:

- Instalação de iluminação na Praça Celserino de Faria no bairro Godofredo Gonçalves.
- Instalação de árvore de natal/enfeito de natal na Praça Celserino de Faria no bairro Godofredo Gonçalves.
- Capina e limpeza no bairro Cidade Nova II.
- Conclusão do asfaltamento da Rua José Herculano no bairro Lourdes.

- Indicações do vereador Antônio José de Faria Júnior solicitando:

- Melhorias na iluminação na Estrada Municipal Chiquinho Lara, principalmente na área compreendida entre o Recanto do Paçoca e o Sítio Reina, na região de Lopes.
- Melhorias na iluminação da Praça do Centro Social Urbano no bairro de Lourdes.
- Limpeza da Rua Rachel Rabelo no bairro Santa Edwiges, com retirada do entulho e instalação de placa de “proibido jogar lixo e entulho”.
- Recuperação do calçamento e posteriormente o asfaltamento da Rua Rachel Rabelo no bairro Santa Edwiges.
- Análise de segurança das árvores situadas em frente ao número 1659 da Av. João Moreira de Carvalho no bairro Parque Jardim.

- Indicações do vereador Aristides Ribeiro C. Filho, solicitando:

- Operação tapa-buracos na Avenida João Moreira de Carvalho, bairro Parque Jardim;
- Asfaltamento das ruas Pedro Ferreira Vilaça, Andressa Cristina Rezende e José Medeiros, no bairro Veredas II;
- Asfaltamento da Rua Margarida, no bairro São Geraldo;
- Capina, limpeza, melhorias nos calçamentos, asfalto das ruas e também que seja realizado obras no campo de futebol do bairro Santa Edwiges;
- Sinalização viária, tanto vertical e horizontal, em toda a extensão da Avenida Central, no bairro Padre Eustáquio;
- Operação tapa-buracos nas ruas do envolto da Praça José Vica, no bairro Veredas II;
- Asfaltamento da Rua Marcos Vasconcelos, no bairro Morro do Engenho.
- Indicações do vereador Lacimar Barbosa, solicitando:
- Revitalização das Praças do Bairro Santanense;
- Alteração de ponto de ônibus nas proximidades do RENA, localizado à Avenida Manoel da Custodia, 1350, Bairro São Geraldo.

Projetos Aprovados

- PLO nº 102 de 2023

Autor: [@neider.moreira](#)

Altera dispositivo da Lei no 5.172, de 28 de junho de 2017, que “Dispõe sobre a instituição e implantação do Sistema de Transportes e da Junta de Recursos de Infrações – JARI, cria o Conselho Municipal de Trânsito e Transportes, o Fundo Municipal de Trânsito e Transportes e a Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes.

- PLO nº 107 de 2023

Autor: [@neider.moreira](#)

Fixa prazo para cumprimento de cláusula de concessão de uso de imóvel público à empresa ALBC Transportes e Logística Eireli.

- PDL nº 1 de 2023

Autor: [@enerbatista](#)

Susta os efeitos do Decreto nº 8.348, de 1º de setembro de 2023, que ‘atualiza tarifa de transporte público municipal urbano e rural.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 22/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA, órgão coletivo desprovido de personalidade jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/0001-38, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna-MG, 35680-037, neste ato representada por seu presidente, o Sr. Nesvalcir Gonçalves da Silva Júnior, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e do outro lado, a empresa MGDATA TECNOLOGIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Márcia Guimarães, nº 20 – bairro Piedade, Itaúna/MG, CEP 35.680-259, inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ/MF) sob o nº 23.936.997/0001-91, neste ato denominada CONTRATADA, representada pelos sócios, o senhor Thiago dos Santos Nunes, brasileiro, inscrito no CPF sob nº 069.179.466-99 e RG nº 11345478 e a senhora Fabrícia Amanda de Souza Alves, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 110.313.576-70 e RG nº 18115603, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem aditar o Contrato de Prestação de Serviços de nº 22/2022, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO ACRÉSCIMO DE SERVIÇOS

Em razão do acréscimo de serviços proveniente da inauguração da Escola do Legislativo, o preço pactuado para o item 6 do LOTE 01 (serviços/locação) do Contrato de Prestação de Serviços de nº 22/2022 fica acrescido de R\$1.246,50 (um mil, duzentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos) do valor inicial de R\$7.350,00 (sete mil, trezentos e cinquenta reais) mensais, passando a ser a partir desta data, de R\$8.596,50 (oito mil, quinhentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos) mensais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

Os serviços objeto do Contrato de Prestação de Serviços nº 22/2022 ficarão sujeitos à incidência do imposto de renda na fonte conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal) ou superveniente c/c o Decreto Municipal nº 8199, de 04 de Abril de 2023, para a matéria.

Parágrafo único: A empresa contratada declara ciência da referida retenção de tributo, sendo dispensada a notificação prevista no art. 3º do Decreto Municipal nº 8.199/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS CLÁUSULA

Ficam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais inicialmente pactuadas no Contrato de Prestação de Serviços de nº 22/2022.

E por estarem assim ajustadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo.

Itaúna (MG), 01 de setembro de 2023.

Nesvalcir Gonçalves da Silva Júnior
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/Contratante

Nesvalcir Gonçalves da Silva Júnior
Presidente do Legislativo Itauense

Thiago dos Santos Nunes
MGDATA TECNOLOGIA LTDA/Contratada

Thiago dos Santos Nunes

Andressa Santos Silva
Andressa Santos Silva

Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

Testemunhas:

Natália de Andrade Monteiro
Natália de Andrade Monteiro
RG: MG-11.243.571

Silvio José Vilaca
Silvio José Vilaca
RG: MG-8.217.386

RESOLUÇÃO Nº 58/2023

Altera dispositivos e anexos da Resolução nº 40, de 15 de dezembro de 2021, e dá outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaúna/MG aprovou, e eu, Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior, Presidente do Poder Legislativo, promulgo a seguinte **Resolução**:

Art. 1º. O §2º do artigo 1º da Resolução nº 40, de 15 de dezembro de 2021, da Câmara Municipal de Itaúna/MG, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. (...)

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

Art. 2º O artigo 12 da Resolução nº 40/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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. 3º. O *caput* do artigo 36 da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 4º. O *caput* do artigo 39-A da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 5º. O *caput* do artigo 60 da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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. 6º. O *caput* do artigo 61 da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:”

Art. 7º O *caput* do artigo 62 da Resolução 40, de 15 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:”

Art. 8º A Resolução 40, de 15 de dezembro de 2021, passa a vigorar acrescida de um artigo 62-A, com a seguinte redação:

“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. 9º. O Anexo II - Quadro de funções de confiança e de função gratificada, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração - da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE CARGOS/ FUNÇÕES	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

Art. 10º O Anexo III da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

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
<i>Procurador-Geral do Legislativo</i>	01	Amplo	<i>NI</i>
<i>Gerente Institucional</i>	01	Amplo	<i>NII</i>
<i>Gerente Administrativo e Financeiro</i>	01	Amplo	
<i>Gerente Legislativo</i>	01	Amplo	<i>NIII</i>
<i>Procurador Legislativo</i>	01	Amplo	
<i>Chefe Contábil</i>	01	Amplo	
<i>Chefe Parlamentar</i>	01	Amplo	
<i>Chefe de Compras</i>	01	Amplo	
<i>Chefe de Tesouraria</i>	01	Amplo	
<i>Assessor Jurídico *(extinção em 31/12/2023)</i>	01	Amplo	
<i>Chefe de RH</i>	01	Amplo	
<i>Chefe de Patrimônio</i>	01	Amplo	
<i>Chefe de Comunicação</i>	01	Amplo	
<i>Chefe da Escola do Legislativo e do Centro de Atendimento ao Cidadão</i>	01	Amplo	<i>NIV</i>
<i>Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão</i>	01	Amplo	
<i>Assessor da Presidência</i>	02	Amplo	<i>NV</i>
<i>Assessor da Escola do Legislativo</i>	01	Amplo	
<i>Assessor de Gabinete de Vereador</i>	34	Amplo	
<i>Assessor de Gabinete Vereador com Deficiência* (contratação realizada segundo comprovação de necessidade pelo edil)</i>	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\$)
<i>NI</i>	R\$ 10.824,10
<i>NII</i>	R\$ 10.492,75
<i>NIII</i>	R\$ 8.802,35
<i>NIV</i>	R\$ 4.374,40
<i>NV</i>	R\$ 3.244,85

Art. 11. O Anexo IV da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 Provedimento: 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 Provedimento: 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 Provedimento: 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 Provedimento: 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 Provedimento: 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 intermediária; recolher documentos para a guarda permanente; definir tipologia do documento realizando a atualização do arquivo físico em sistema; efetuar o controle de bens sob sua responsabilidade; e praticar de ofício os demais atos afetos ao arquivo ou se determinados pelo superior imediato e/ou pelo Presidente

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

Art. 12. O Anexo V da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Cargo: Procurador-Geral do Legislativo
Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.
Qualificação exigida: Curso 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: Curso 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 completo, conhecimento em informática.*

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 completo, conhecimento em informática.*

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 completo, 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: Curso 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: *Curso 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 Superior completo, 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 (impresas, 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 Médio completo, conhecimento em informática.*

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 Provisão: 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 Provisão: 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.

Art. 13 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Itaúna.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itaúna, 29 de setembro de 2023.

NESVALCIR
GONCALVES SILVA
JUNIOR:09746837605

Assinado de forma digital por
NESVALCIR GONCALVES
SILVA JUNIOR:09746837605
Dados: 2023.09.29 10:42:23
-03'00'

Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior
Presidente do Poder Legislativo Municipal

AVISO DE DISPENSA – LEI Nº 14.13/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA - MG

AVISO DE DISPENSA – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

A Câmara de Itaúna, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar contratação de empresa especializada em prestação de serviços de buffet para fornecimento de refeições e complementos para o evento que será realizado em comemoração ao dia do Servidor Público no dia 26/10/2023, no horário de 12h00 às 18h00, nas dependências da Câmara Municipal de Itaúna/MG. O Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial da Câmara <https://www.cmitauna.mg.gov.br/licitacoes>. Outras informações poderão ser obtidas no Setor de Compras da Câmara Municipal de Itaúna, sediada à Av. Getúlio Vargas, nº800, Centro, CEP: 35680-037, no horário de 08:00 às 16:00. Os eventuais interessados podem apresentar sua Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração da Câmara escolherá a mais vantajosa.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente no Setor de Compras da Câmara Municipal de Itaúna, sediada à Av. Getúlio Vargas, nº800, Centro, CEP: 35680-037, no horário de 08:00 às 16:00, em dias úteis ou pelo E-mail: compras@cmitauna.mg.gov.br, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato.

ATO ADMINISTRATIVO Nº 113/2023

Dispõe sobre a concessão de “FÉRIAS REGULAMENTARES” aos servidores GERALDO LUIZ DE SOUZA, GILBERTO VILELA MARTINS e THAÍS FERREIRA DE ANDRADE.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaúna, por seu Presidente Sr. Neslvacir Gonçalves Silva Júnior, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo “Artigo 71, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itaúna” e, ainda, em conformidade com o disposto no “Artigo 7º, inciso XVII da Constituição da República Federativa do Brasil”, c/c o “Artigo 91, § 5º da Lei Municipal nº 2.584/91, de 11 de dezembro de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaúna, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional,”

RESOLVE:

CONCEDER “FÉRIAS REGULAMENTARES” aos servidores:

A) GERALDO LUIZ DE SOUZA – ocupante do cargo de provimento efetivo de “Vigilante” – nomeado através do “Decreto Legislativo nº 11/1992, de 15 de julho de 1992”, para serem gozadas no período restante de 25/09/2023 a 04/10/2023 – 10 (dez) dias, uma vez que esteve de férias no período de 02/03/2023 a 11/03/2023 – 10 (dez) dias, conforme “Ato Administrativo nº 031/2023, de 1º de março de 2023” e, naquela oportunidade converteu 10 (dez) dias em “Abono Pecuniário”, nos termos do “Artigo 91, § 5º da Lei Municipal nº 2.584/91, de 11 de dezembro de 1991”, em face do período aquisitivo de férias correspondente a 01/11/2021 a 31/10/2022;

B) GILBERTO VILELA MARTINS – ocupante do cargo de provimento em comissão de “Assessor de Gabinete de Vereador” – nomeado através do “Ato Administrativo nº 009/2021, de 04 de janeiro de 2021”, para serem gozadas no período de 25/09/2023 a 04/10/2023 – 10 (dez) dias, sendo que os 10 (dez) dias restantes serão concedidos no momento em que a Administração julgar oportuno e conveniente, uma vez que converteu 10 (dez) dias em “Abono Pecuniário”, nos termos do “Artigo 91, § 5º da Lei Municipal nº 2.584/91, de 11 de dezembro de 1991”, em face do período aquisitivo de férias correspondente a 04/01/2022 a 03/01/2023;

C) THAÍS FERREIRA DE ANDRADE – ocupante do cargo de provimento em comissão de “Assessor de Gabinete de Vereador” – nomeada através do “Ato Administrativo nº 018/2021, de 04 de janeiro de 2021”, para serem gozadas no período de 21/09/2023 a 30/09/2023 – 10 (dez) dias, sendo que os 10 (dez) dias restantes serão concedidos no momento em que a Administração julgar oportuno e conveniente, uma vez que converteu 10 (dez) dias em “Abono Pecuniário”, nos termos do “Artigo 91, § 5º da Lei Municipal nº 2.584/91, de 11 de dezembro de 1991”, em face do período aquisitivo de férias correspondente a 04/01/2022 a 03/01/2023, respectivamente.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG
AVISO DE EDITAL N° 02/2023**

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA CESSÃO DE USO DE ESPAÇO DA SALA DE AULA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO “PROFESSOR JOSÉ LUIZ GUIMARÃES FILHO” PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA EMPRESAS E PROFISSIONAIS INTERESSADOS NA CESSÃO DE USO GRATUITO DO ESPAÇO DA SALA DE AULA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO “PROFESSOR JOSÉ LUIZ GUIMARÃES FILHO”, PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS – COM FINS EDUCACIONAIS E SOCIAIS – SEM FINS LUCRATIVOS E DE FORMA GRATUITA AOS INTERESSADOS.

A Presidência da Câmara Municipal de Itaúna, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando as disposições expressas na sua Resolução n° 08/2023 e artigo 74, IV, da Lei Federal 14.133/2021, torna público o Edital de Credenciamento de empresas e profissionais interessados na cessão de uso do espaço da sala de aula da Escola do Legislativo Itaunense “Professor José Luiz Guimarães Filho” para atividades pedagógicas - com interesse em eventual termo de cooperação técnica - para ministrar atividades pedagógicas definidas por este edital ou criadas pela Direção da Escola do Legislativo Itaunense – sem fins lucrativos e de forma gratuita aos interessados.

DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Os interessados em participar do processo de credenciamento da Escola do Legislativo, conforme as normas previstas no Edital n° 02/2023, deverão efetuar sua inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Acessar o site da Câmara Municipal de Itaúna, <https://www.cmitauna.mg.gov.br/> e preencher todos os campos obrigatórios da Ficha de Cadastro, conforme modelo disponível no Anexo I.
 - b) Imprimir a Ficha de Cadastro devidamente preenchida e assinar no campo indicado.
 - c) De posse da Ficha de Cadastro impressa, devidamente preenchida e assinada, juntar cópias simples dos documentos para habilitação no credenciamento (vide item 2.2) do Edital n° 02/2023
 - d) O prazo para as inscrições será de 02/10/2023 a 16/10/2023.
- Maiores informações: compras@cmitauna.mg.gov.br ou (37)3249-2066.**

A emissão e distribuição gratuita do cordão de girassol, bem como do crachá de identificação de indivíduos que possuam doenças, deficiências e ou transtornos considerados ocultos, será realizada na Escola do Legislativo Itaunense (Em frente à Câmara Municipal).

**Av. Getúlio Vargas, 807 - salas: 2 e 4 - Centro - Itaúna /
MG - 35.680-037 Tel.: (37) 3201-2042 -
www.cmitauna.mg.gov.br**



10/10

Instituído pela Resolução nº 10/2021 de 18 de Maio de 2021

Jornal Oficial da Câmara Municipal de Itaúna

Avenida Getúlio Vargas 800, Centro - Itaúna
CEP: 35680-037
Telefone: (37) 3249-2050

Produção:
Marcos Eduardo M. S. Ferreira
- Assessoria de Comunicação -

Coordenação:
Jornalista Hudson Bernardes

Direção de Arte:
Gabriel Filho (Chan)

Presidente:
Nesvalcir G. S. Júnior

Vice-presidente:
Alexandre M. M. D. Campos

Secretário da Mesa:
Márcia Cristina Silva Santos

Publicidade - Informação de interesse público e por determinação constitucional não é propaganda.

