



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/21**

**Altera a Resolução nº 57, de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG dá outras providências, dispondo sobre a criação e transformação de cargos e funções que menciona no quadro geral de servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG, aprova:

**Art. 1º** Fica criado o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

**Cargo - Coordenador do CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão e Ouvidoria**

Nível - III

Vencimento – R\$ 2.352,01

Vaga - 01

**Art. 2º** - Fica criada a seguinte Função Gratificada no Quadro Geral de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal à saber:

**Função - Coordenador do SAJ - Serviço de Assistência Jurídica**

Vaga - 01

§ 1º A gratificação pelo exercício da função de que trata este artigo será de 50% (cincoenta por cento) calculada sobre o vencimento do servidor efetivo designado para o desempenho da Função Gratificada.

§ 2º - A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada será formalizada através de ato do chefe do Poder Legislativo.

**Art. 3º** - Fica transformado o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

**Cargo atual – Coordenador Administrativo**

**Cargo Proposto – Assessoria Administrativa, Orçamentária e Financeira**

Nível – IV

Vencimento – R\$ 3.411,75

Vaga - 01



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

**Art. 4º** – As atribuições e requisitos dos referidos cargos e função são os constantes no Anexo I e II e III desta Resolução.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do orçamento do Poder Legislativo de 2022.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor em 1º de Janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, 19 de Novembro de 2021.

**CLÁUDIA CALIXTO SIMÃO FONSECA  
PRESIDENTE**

*\* [Assinado Digitalmente]*

**MARIA ELENA FARIA FRAGA  
VICE-PRESIDENTE**

*\* [Assinado Digitalmente]*

**GEOVAN DOS SANTOS  
SECRETÁRIO**

*\* [Assinado Digitalmente]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

**Anexo I**

**Descrição do Cargo - Coordenador do CAC/PAV e Ouvidoria**

**Recrutamento – Amplo**

**Atribuições**

- I. realizar o encaminhamento do cidadão aos órgãos públicos competentes, orientando-o de forma adequada às suas necessidades;
- II. prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania;
- III. apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;
- IV. auxiliar o cidadão na elaboração e emissão de currículo profissional;
- V. manter banco de vagas de emprego disponíveis no Município para consulta pública;
- VI. auxiliar o cidadão junto ao INSS - Instituto Nacional do Seguro Social no sentido de que ele possa utilizar os serviços e consultas disponíveis na página da entidade na Internet;
- VII. realizar a emissão da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social e auxiliar o cidadão junto ao MTE - Ministério do Trabalho e Emprego no sentido de que ele possa utilizar os serviços e consultas disponíveis na página da entidade na Internet;
- VIII. auxiliar o cidadão na realização de inscrições em concursos públicos, vestibulares, projetos sociais, vagas de empregos e outros correlatos;
- IX. realizar a emissão do Certificado de Reservista em parceria à Junta Militar;
- X. auxiliar o cidadão na obtenção e emissão de certidões, declarações e certificados diversos;
- XI. auxiliar o cidadão em consultas à legislação Municipal, Estadual e Federal;
- XII. realizar a impressão de segunda via de faturas diversas disponibilizadas na Internet como, por exemplo, contas de água, luz, telefone, energia, internet, etc;
- XIII. realizar a emissão de Certidão de Antecedentes Criminais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

- XIV. realizar a emissão do Cartão Nacional de Saúde do SUS - Sistema Único de Saúde e auxiliar o cidadão junto ao Portal de Saúde do Cidadão, mantido pelo Ministério da Saúde, no sentido de que ele possa utilizar os serviços e consultas disponíveis na página da entidade na Internet;
- XV. realizar o cadastro do cidadão para efeito de obtenção do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas junto às Agências dos Correios e da Caixa Econômica Federal;
- XVI. realizar a emissão da 2ª via do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- XVII. realizar a consulta da situação do Cadastro de Pessoas Físicas ou Jurídicas junto à Receita Federal;
- XVIII. realizar a emissão das guias de arrecadação de IPVA - Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, do DPVAT - Seguro do Trânsito - Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre, e do DAE - Documento de Arrecadação Estadual para a taxa de renovação de licenciamentos de veículos junto ao DETRAN / MG - Departamento de Trânsito de Minas Gerais, através do seu Portal na Internet, auxiliando o cidadão no sentido de que possa utilizar os demais serviços e consultas disponíveis;
- XIX. proceder ao recebimento, cadastramento e entrega de documentos perdidos no Município de Itaú de Minas / MG;
- XX. realizar a emissão do Título de Eleitor, o cadastramento e o recadastramento de eleitores junto ao Cartório Eleitoral;
- XXI. realizar a emissão do Certificado de Quitação Eleitoral; e
- XXII. atender o cidadão para os seguintes serviços oferecidos:
- a) Jucemg – Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
  - b) Ministério do Trabalho e Emprego
  - c) Ministério da Saúde - Carteira de Vacinação Digital
  - d) Sala Mineira do Empreendedor
  - e) Pav – Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal
- XXIII. determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
- XXIV. sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- XXV. solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

- XXVI. solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;
- XXVII. elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;
- XXVIII. elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- XXIX. incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;
- XXX. propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria.
- XXXI. Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento do setor.
- XXXII.

**Requisitos básicos** – Ensino médio completo acrescido de experiência comprovada na área de atuação.

**Carga Horária** - 220 horas mensais



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

**Anexo II**

**Função Gratificada - COORDENADOR DO SAJ  
Recrutamento - Limitado**

**Atribuições**

- I - Coordenar os serviços de assistência jurídica gratuita do Legislativo Municipal;
- II - Planejar, orientar e realizar todo o serviço administrativo, processual e extra processual sob a responsabilidade do SAJ;
- III - orientar permanentemente as pessoas de baixa renda sobre seus direitos e garantias;
- IV- prestar assessoria jurídica gratuita às pessoas de baixa renda do Município, naqueles casos contemplados pela Resolução criadora do SAJ – Serviço e Assistência Jurídica do Legislativo Municipal;
- V- Prestar aos cidadãos orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- VI - Manter cadastro atualizado dos atendimentos e processos recebidos e movimentados através do SAJ
- VII - Desenvolver palestras, campanhas, debates e outras atividades correlatas;
- VIII - Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos trabalhos do SAJ
- IX - solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- X - atender o público em geral e
- XI - realizar outras tarefas afins.

**Requisitos básicos** - Curso em nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Carga Horária** - 220 horas mensais



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

**Anexo III**

**Cargo - Assessoria Administrativa, Orçamentária e Financeira**  
**Recrutamento – Amplo**

**Atribuições:**

- I. Prestar assistência a Mesa Diretora nas atividades administrativas diárias da Câmara Municipal;
- II. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- III. Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência em fase final de decisão;
- IV. Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços ligados a assessoria administrativa;
- V. Cumprir e fazer e cumprir as competências previstas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;
- VI. Atender as pessoas que procurarem a Câmara Municipal buscando informações acerca da área administrativa;
- VII. Digitar comunicações internas e externas referente ao setor administrativo, e revisar quadros demonstrativos, formulários e outros documentos encaminhando-os aos setores e destinatários pertinentes;
- VIII. Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e protocolos;
- IX. Requisitar, quando for o caso, a Imprensa nos eventos sociais da Câmara.
- X. Organizar recepções da Câmara Municipal;
- XI. Assessorar o Presidente na coordenação e supervisão dos trabalhos administrativos da Câmara;
- XII. Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor administrativo;
- XIII. Autorizar a movimentação de pessoal, bem como abonar faltas e atrasos providenciando a imediata comunicação ao setor pessoal;
- XIV. Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, e levar a consideração e aprovação do Presidente da Câmara;
- XV. Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento do setor;
- XVI. Fornecer, em tempo hábil, os dados e elementos do setor que dirige, necessários a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- XVII. Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- XVIII. Executar toda a movimentação financeira da Câmara Municipal;
- XIX. Prestar contas aos parlamentares quando solicitado de toda a movimentação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

---

- XX. Montar, somar e manter devidamente organizado e arquivado as pastas de empenhos pagos mensalmente, separando uma via para fiscalização exclusiva do TCE conforme instrução normativa;
- XXI. Supervisionar e preparar documentos necessários para execução dos trabalhos efetuados pela empresa de consultoria contratada;
- XXII. Assessorar os parlamentares na análise de projetos de Lei orçamentários e financeiros;
- XXIII. Assessorar os parlamentares quando solicitado na emissão de relatórios com a finalidade de fiscalização ao Executivo Municipal e do Legislativo, através do Portal da Transparência;
- XXIV. Assessorar os parlamentares na emissão de requerimentos certificando junto ao Portal da Transparência se aquelas informações já constam no portal;
- XXV. Elaborar relatórios e cópias de documentos quando solicitado, referente a movimentação financeira/orçamentária da Câmara Municipal;
- XXVI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Requisitos básicos** - Curso Superior na área de atuação.

**Carga Horária** - 220 horas mensais