



**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;

Endereço: Praça Monsenhor Ernesto Cavicchioli, Nº 366, Centro, Itaú de Minas / Minas Gerais - **CEP:** 37.975-000
CNPJ: 23.767.072/0001-64 - **Fone:** (35) 3536-1664 - www.itaudeminas.mg.leg.br - [contato@itaudeminas.mg.leg.br](mailto: contato@itaudeminas.mg.leg.br)



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