



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

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/22

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 extinção e criação de cargos 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 extinto o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

Cargo – Assessoria de Comunicação e Imprensa.

Nível - V

Vencimento – R\$ 4.592,19

Art. 2º - Fica criado o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

Cargo - Assessoria de Administração e Transparência

Nível - III

Vencimento – R\$ 2.352,01

Vaga - 01

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

Cargo - Assessoria de Compras, Contratos, Licitação e Patrimônio

Nível – III

Vencimento – R\$ 2.352,01

Vaga - 01



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

Art. 4º - Fica criado o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

Cargo – Assessoria de Processos Legislativos e Plenário

Nível – V

Vencimento – R\$ 4.592,19

Vaga - 01

Art. 5º - As atribuições e requisitos dos referidos cargos e função são os constantes no Anexo I, II e III desta Resolução.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do orçamento do Poder Legislativo de 2022.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, 06 de Janeiro de 2022.

**JULIANA MATTAR
PRESIDENTE**

* [Assinado Digitalmente]

**CLÁUDIA CALIXTO SIMÃO FONSECA
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 - Assessoria de Compras, Contratos, Licitação e Patrimônio
Recrutamento – Limitado

Atribuições.

- 1) Operacionalizar as atividades de compras visando a manutenção do suprimento de produtos que atendam as necessidades da Câmara;
- 2) Definir, em comum acordo com a Coordenadoria competente, os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e condições competitivos;
- 3) Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelas como subsídio para definição de preços no futuro;
- 4) Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;
- 5) Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- 6) Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao responsável qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- 7) Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- 8) Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Câmara;
- 9) Manter atualizado o registro dos bens móveis; realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- 10) Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- 11) Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara em parceria com a Comissão interna responsável;
- 12) Promover reuniões, julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas;
- 13) Submeter, quando necessário, e encaminhar ao setor competente os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade responsável;
- 14) Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;



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

- 15) Acompanhar o desenvolvimento de tarefas à cargo das empresas que prestam serviços à Câmara, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes;
- 16) Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- 17) Coordenar o sistema integrado de compras, licitações, contratos e convênios;
- 18) Responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos externos de controle;
- 19) Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

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

Descrição do Cargo - Assessoria de Processos Legislativos e Plenário

Recrutamento - Limitado

Atribuições

- I. Promover o protocolo, a autuação e a tramitação dos documentos administrativos e matérias legislativas, bem como proceder a remessa aos setores competentes através do sistema eletrônico, observando-se os prazos regimentais
- II. Alimentar, organizar e manter o sistema eletrônico com todos os processos e atos da Câmara Municipal de Itaú de Minas;
- III. Participar das sessões plenárias;
- IV. Auxiliar no funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- V. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização de documentação legislativa;
- VI. Participar das decisões sobre a utilização e escolha de sistemas e de programas;
- VII. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- VIII. Realizar o lançamento nos painéis eletrônicos do Plenário de matérias e votos dos processos legislativos nas sessões da Câmara Municipal registrando-se o resultados das votações;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- X. Controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento do setor;
- XI. Manter sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e para fora da Câmara organizando e controlando as atividades relacionadas com protocolo, tramitação e arquivamento de documentos;
- XII. administrar a expedição da documentação e correspondência oficial da Câmara através do sistema eletrônico mantendo um banco de dados, atualizado periodicamente, da documentação oficial;
- XIII. proceder o registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência;
- XIV. proceder o registro das votações em Plenário;
- XV. realizar outras atividades correlatas.

Requisitos básicos - Curso em nível Superior na área de atuação.

Carga Horária - 220 horas mensais



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

Anexo III

Cargo - Assessoria de Administração e Transparência

Recrutamento – Amplo

Atribuições:

- 1) Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais;
- 2) Realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Itaú de Minas nos órgãos oficiais;
- 3) Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- 4) Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e das comissões legislativas, bem como efetuar a elaboração das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- 5) Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- 6) Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- 7) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- 8) Participar das sessões plenárias quando solicitado;
- 9) Auxiliar a política de comunicação social da Câmara Municipal de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;
- 10) Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público.
- 11) Auxiliar nas atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), apoiando a divulgação por meio dos veículos de comunicação disponíveis;
- 12) Auxiliar nas relações externas com os órgãos de comunicação, ajudando na preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas da Presidência;
- 13) Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal;
- 14) Manter atualizada as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na internet;
- 15) Auxiliar na produção de material jornalístico para a TV/Câmara, a Web/TV, o site oficial e para as páginas da Câmara criadas em rede sociais;
- 16) Planejar e coordenar, em comum acordo com as Coordenadorias, os eventos e solenidades da Câmara;
- 17) Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara;



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

- 18) Articular eventos objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;
- 19) Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara; preservando sua imagem e autoridade;
- 20) Auxiliar no planejamento das demais atividades relacionadas à comunicação social,
- 21) Promover a atualização do site da Câmara Municipal;
- 22) Auxiliar a coordenação das atividades do Parlamento Jovem e da Escola do Legislativo;
- 23) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos básicos – Curso Técnico na área de atuação.

Carga Horária - 220 horas mensais