



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

RESOLUÇÃO Nº 323/26

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 alteração 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, aprovou e a Mês Diretora por seus membros abaixo assinados sancionam a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criada a seguinte Função Gratificada no Quadro Geral de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal à saber:

Função – Supervisor de Serviços da UAI – Unidade de Atendimento Integrado - Vaga - 01

§ 1º A gratificação pelo exercício da função de que trata este artigo será de 60% (sessenta por cento) calculada sobre o vencimento do servidor efetivo designado para o desempenho da Função.

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

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

Cargo - Assessoria de Administração e Transparência - Vaga - 01

Nível - IV

Vencimento – R\$ 4.574,40

Art. 3º. As atribuições e requisitos dos referidos cargos e função são os constantes no Anexo I, II desta Resolução.



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

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 25 de fevereiro de 2026.

Rayan Silveira – Presidente

Maria Elena Faria – Secretária



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

Anexo I

FUNÇÃO GRATIFICADA – SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO UAI

RECRUTAMENTO - LIMITADO

Atribuições

1. - Atuar com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho, apresentando comportamento adequado;
2. - Buscar e garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
3. - Agir proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas especialmente na emissão da carteira de habilitação;
4. - Dominar técnicas e metodologias requeridas para o exercício das atividades especialmente na emissão da carteira de habilitação;
5. - Apresentar resultados satisfatórios do trabalho e qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final;
6. - Cumprir as regras preestabelecidas da unidade de lotação;
7. - Conviver de forma harmoniosa, mesmo em situações conflitantes com a chefia, cidadãos e colegas, tratando-os com respeito e cordialidade;
8. - Supervisionar o atendimento aos guichês, atendendo as necessidades dos colaboradores;
9. - Administrar conflitos entre cidadão e atendentes no que diz respeito as regras do setor;
10. - Facilitar a comunicação entre a UAI e o coabitante, servindo de ponte entre os mesmos;
11. - Responder e-mails e ofício do coabitante e da UAI quando necessário.

Requisitos básicos -

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos avançado de Windows, Word, Excel e Internet;
- Conhecimento técnico e operacional da UAI.

Carga Horária - 220 horas mensais

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

03



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

Anexo II

CARGO - ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

RECRUTAMENTO – AMPLO

Atribuições:

1. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial bem como no site da Câmara;
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. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
5. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
6. Participar das sessões plenárias quando solicitado;
7. Auxiliar a política de comunicação social da Câmara Municipal de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;
8. Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público.
9. Auxiliar nas atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas), divulgação por meio dos veículos de comunicação disponíveis;
10. Auxiliar nas relações externas com os órgãos de comunicação, ajudando na preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas da Presidência;
11. Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal;
12. 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;



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

13. 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;
14. Planejar e coordenar, em comum acordo com as Coordenadorias, os eventos e solenidades da Câmara;
15. Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara;
16. Articular eventos objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;
17. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara; preservando sua imagem e autoridade;
18. Auxiliar no planejamento das demais atividades relacionadas à comunicação social,
19. Promover a atualização do site da Câmara Municipal;
20. Auxiliar a coordenação das atividades do Parlamento Jovem e da Escola do Legislativo;
21. 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