



**PARECER E REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N.º 209/2022**

De iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, o projeto epigrafado *“Altera a Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, que “Reorganiza e consolida o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos Administrativos da Câmara Municipal de Ipatinga, estabelece padrões e valores de vencimentos e de remuneração para os mesmos e dá outras providências.”*”

Submetido à deliberação do Plenário, foi o projeto aprovado nas discussões e votações regimentais, sem emendas.

Assim sendo, opinamos por se dar à proposição a seguinte redação final, que está de acordo com o aprovado.

**PROJETO DE LEI Nº 209/2022**

Altera a Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, que “Reorganiza e consolida o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos Administrativos da Câmara Municipal de Ipatinga, estabelece padrões e valores de vencimentos e de remuneração para os mesmos e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA aprovou:

Art. 1º. Os Anexos III, IV e VI da Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, que *“Reorganiza e consolida o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos Administrativos da Câmara Municipal de Ipatinga, estabelece padrões e valores de vencimentos e de remuneração para os mesmos e dá outras providências”*, com suas alterações posteriores, passam a vigor acrescidos do cargo de provimento efetivo de Agente de Controle Interno, Carreira E, Nível I, conforme Anexos I, II e III desta Lei.

Parágrafo único. A Comissão de Controle Interno, de que trata o Anexo IX – FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, ficará extinta quando do preenchimento do cargo efetivo de Agente de Controle Interno.

Art. 2º. O Anexo VIII – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e o Anexo XI – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Municipal nº 2.425, de



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica

28 de março de 2008, com suas alterações posteriores, passam a vigor, conforme Anexos IV e V, repectivamente, desta Lei.

Art. 3º. O Anexo IX – FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, com suas alterações posteriores, passa a vigor, conforme Anexo VI desta Lei.

Art. 4º. As atribuições das funções gratificadas, de que trata o dispositivo anterior, são as constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 5º. O §6º do art. 5º da Lei 2.425, de 28 de março de 2008, passa a vigor com a seguinte redação:

“§6º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) do total de cargos em comissão, indicados no Anexo VIII desta Lei, a serem preenchidos por servidor efetivo da Câmara Municipal de Ipatinga.”

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução desta lei, correrão por conta de dotação própria, suplementada se necessário.

Art. 7º. Os artigos 2º ao 5º entrarão em vigor em 31 de dezembro de 2023.


Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Elísio Felipe Reyder, 29 de setembro de 2022.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

  
Werley Glicério Furbino de Araújo  
PRESIDENTE

  
João Francisco Bastos  
VICE-PRESIDENTE

  
Fernando Ratzke  
RELATOR





**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica

ANEXO I

(ACRESCE NO "ANEXO III - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO" DA LEI MUNICIPAL Nº 2.425/2008, O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – AGENTE DE CONTROLE INTERNO)

<b>ANEXO I</b>				
<b>CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>CARREIRA</b>	<b>SÉRIES DE CLASSE</b>	<b>NÍVEL CARREIRA</b>	<b>NÍVEL VENCIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
E	Agente de Controle Interno	I	XI	01
	Agente de Controle Interno	II	XII	
	Agente de Controle Interno	III	XIII	
	Agente de Controle Interno	IV	XIV	
	Agente de Controle Interno	V	XV	



ANEXO II

(ACRESCE NO "ANEXO IV - QUADRO PERMANENTE - ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS", DA LEI MUNICIPAL Nº 2.425/2008, AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO)

<b>ANEXO IV</b>			
<b>QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO</b>			
<b>CARREIRA E</b>			
<b>Série de classe</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>REQUISITOS PARA PROMOÇÃO</b>
<b>Agente de Controle Interno I</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas - registro nos órgãos de classe respectivos.</b>	<b>-</b>
<b>Agente de Controle Interno II</b>	<b>Promoção</b>	<b>Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas - registro nos órgãos de classe respectivos</b>	<b>Ter cumprido o interstício de 3 (três) anos no cargo de Agente de Controle Interno I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado o art. 12.</b>
<b>Agente de Controle Interno III</b>	<b>Promoção</b>	<b>Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas - registro nos órgãos de classe respectivos</b>	<b>Estar 2 (dois) anos no cargo de Agente de Controle Interno II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado o art. 12.</b>
		<b>Curso Superior em</b>	<b>Estar 2 (dois) anos no cargo de Agente de Controle</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessoria Técnica

<b>Agente de Controle Interno IV</b>	<b>Promoção</b>	<b>Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas - registro nos órgãos de classe respectivos.</b>	<b>Interno III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado o art. 12.</b>
<b>Agente de Controle Interno V</b>	<b>Promoção</b>	<b>Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas - registro nos órgãos de classe respectivos</b>	<b>Estar 2 (dois) anos no cargo de Agente de Controle Interno IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado o art. 12.</b>



**ANEXO III**

(ACRESCE NO “**ANEXO VI** - QUADRO PERMANENTE - ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS”, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.425/2008, AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO)

**Classe: Agente de Controle Interno**

- Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;
- Emitir relatórios e pareceres com relação ao controle interno e externo e quanto à legalidade e legitimidade dos atos de gestão;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Realizar auditoria interna, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, especialmente quanto à legalidade e a legitimidade dos atos de gestão;
- Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instauração de tomada de contas e ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessoria Técnica

- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;
- Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara e ao Controlador Geral nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes;
- Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.
- Realizar consultas junto aos Tribunais de Contas.

### QUALIFICAÇÃO:

- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas, com registro no respectivo Conselho de Classe.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica

ANEXO IV  
(Altera o ANEXO VIII da Lei 2425/2008)  
**CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÍVEL	CARGOS	Nº	PROVIMENTO	QUALIFICAÇÃO	gratificação %
I ANEXO VII	Superintendente Geral do Legislativo	01	Amplo	Curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou áreas afins e experiência profissional comprovada de 4 (quatro) anos na área de Administração Pública.	Art. 21
	Procurador Geral	01	Amplo	Curso superior em Direito e experiência profissional comprovada de 4 (quatro) anos na área de Direito Público e inscrição no órgão de classe.	Art. 21
	Gerente do CAC	01	Amplo	Curso superior na área de Ciências Humanas.	Art. 21
	Assessor Jurídico	03	Amplo	Curso superior em Direito e experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na área de Direito Público e inscrição no órgão de classe.	Art. 21
	Gerente de Contabilidade	01	Amplo	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Contabilidade - CRC	Art. 21
	Gerente de Pessoal	01	Amplo	Nível Médio e experiência profissional comprovada na área.	Art. 21
	Gerente de Desenvolvimento de Recursos Humanos	01	Amplo	Nível Médio Completo.	Art. 21
	Gerente de Compras e Suprimentos	01	Amplo	Nível Médio Completo.	Art. 21
	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	01	Amplo	Nível Médio Completo.	Art. 21
	Gerente de Informações Técnicas	01	Amplo	Nível Médio Completo.	Art. 21
II ANEXO VII	Gerente de Serviços Gerais	01	Amplo	Nível Médio Completo.	Art. 21
	Gerente de Secretaria Geral	01	Amplo	Nível Médio Completo.	Art. 21
	Gerente de Informática	01	Amplo	Nível Médio Completo.	Art. 21
	Gerente de Integração com a Comunidade	01	Amplo	Nível Médio Completo, preferencialmente na área de tecnologia da informação	Art. 21
				Nível Médio Completo.	Art. 21
				Nível Médio Completo.	Art. 21
				Nível Médio Completo.	Art. 21
				Nível Médio Completo.	Art. 21





**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica

III ANEXO VII	Gerente de Comunicação Social	01	Ampla	Nível Médio Completo e experiência profissional	Art. 21
	Assessor de Relações Públicas	01	Ampla	Curso superior na área de Comunicação ou Relações Públicas e experiência de 2(dois) anos	Art. 21
	Coordenador do CAC	02	Ampla	Curso superior	Art. 21



ANEXO V  
(Altera o ANEXO XI da Lei 2.425/2008)  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

**SUPERINTENDENTE GERAL**

- I - Caberá ao Superintendente Geral, em caráter de fidúcia, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com as deliberações da Presidência;
- II - definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;
- III - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV - promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Secretaria da Câmara Municipal;
- V - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- VI - definir políticas de integração e valorização dos servidores;
- VII - proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
- VIII - administrar contratações referentes à área de atuação;
- IX – propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;
- X – orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessária;
- XI – aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento ao público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Diretora.
- XII- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO:

Curso de graduação em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou áreas afins.  
Experiência: 04(quatro) anos na Administração Pública.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessoria Técnica

**PROCURADOR-GERAL**

I - dirigir a Assessoria Técnica, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos realizados;

II – prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e às demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse institucional;

III – emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

IV – emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara Municipal;

V - atuar, em juízo ou na esfera administrativa, em defesa dos interesses da Câmara Municipal, cabendo-lhe o contencioso;

VI - emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de setores administrativos;

VII - minutar editais e contratos;

VIII– supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

IX - colaborar com a Superintendência Geral na definição de estratégias de ação;

X - administrar contratações referentes à área de atuação;

XI - estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da Assessoria Técnica, em apoio às atividades da Câmara;

XII - manter gestões e contatos externos ao âmbito da área de atuação sob sua responsabilidade;

XIII - subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;

XIV – atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XVI – realizar consultas junto aos Tribunais de Contas.

**QUALIFICAÇÃO:**

Curso de graduação em Direito, com registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil .  
Experiência: 4(quatro) anos em Direito Público.



## ASSESSOR JURÍDICO

- I - assistir direta e imediatamente o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições;
- II - realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador-Geral em assuntos vinculados às suas competências;
- III - assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador-Geral e pelo Presidente;
- IV- assessorar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara;
- V – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Comissões na elaboração de Projetos de Lei e de Resolução;
- VI - assessorar o Procurador-Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Assessoria Técnica;
- VII - assistir o Procurador-Geral, em articulação com as Chefias e órgãos administrativos na preparação e no apoio às audiências com autoridades;
- VIII - representar o Procurador-Geral em eventos e reuniões; e
- IX - desenvolver, em caráter de fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.

### QUALIFICAÇÃO:

Conclusão de curso de graduação em Direito e registro junto à OAB e 2(dois) anos de experiência em direito público.



**COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO - CAC**

I – assessorar tecnicamente, em caráter de fidúcia, à Mesa Diretora e aos Vereadores no diagnóstico, na análise e na emissão de pareceres sobre o impacto social de projetos em estudo ou em tramitação;

II – prestar assessoria técnica direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;

III – desenvolver ações voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos fundamentais do cidadão, mediante atendimento, orientação e implementação de políticas educativas acerca de seus direitos e deveres.

QUALIFICAÇÃO:

Curso de graduação.



**ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

- I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, em assuntos relacionados à área de atuação;
- II - receber e acompanhar o Presidente em visitas oficiais;
- III - agendar visitas internas e externas do Presidente;
- IV - responder a convites feitos à Presidência da Câmara;
- V - providenciar a representação do Presidente em eventos em que ele não possa estar presente;
- VI - coordenar e desenvolver a interlocução do Gabinete da Presidência com o Poder Executivo Municipal e demais agentes da sociedade civil;
- VII - promover diretrizes para as atividades de relações públicas, cerimonial, comunicação social e assessoria de imprensa no Gabinete da Presidência;
- VIII - dar apoio e assessoramento técnico, logístico e operacional ao Gabinete da Presidência.
- IX – informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- X – desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros;
- XI - fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- XII – auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- XIII - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- XIV – gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- XV – estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- XVI – acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- XVII – auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Assessoria Técnica

XVIII – participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Presidência da Câmara Municipal;

QUALIFICAÇÃO: Ensino superior na área de comunicação ou relações públicas e experiência mínima de 2(dois) anos.



GERENTE

**I - Gerente do CAC**

I - em caráter de fidúcia, prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e à Superintendência Geral, em assuntos relacionados à área;

II - coordenar os convênios com postos de funcionamento na Câmara Municipal e prestar apoio aos órgãos conveniados;

III - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade, em questões de natureza social;

IV - colaborar com a Mesa Diretora e com a Superintendência Geral na definição estratégias de ação;

V - administrar contratações referentes à área de atuação;

VI - desenvolver ações voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos fundamentais do cidadão, mediante implementação de políticas educativas acerca de seus direitos e deveres;

VII - coordenar atividades desenvolvidas por etagiários, proporcionando, a eles, melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO:

Curso de graduação na área de Ciências Humanas.





## **II - Gerente de Contabilidade**

I - dirigir, orientar, controlar, coordenar e superintender, em caráter de fidúcia, as atividades executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira no âmbito da Câmara Municipal;

II - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil;

III - definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional;

IV- analisar a execução financeira e contábil, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos respectivos;

V - avaliar e assinar relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal elaborados pelos órgãos competentes;

VI - fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;

VII - realizar prestações de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos observando as determinações do Tribunal de Contas de Minas Gerais e da Secretaria do Tesouro Nacional;

IX - controlar recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal;

X - controlar e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

XI - receber as notas fiscais ou equivalentes, protocolar os processos de pagamentos e encaminhá-los às respectivas áreas gestoras para liquidação da despesa;

XII - instruir os processos de pagamentos a partir da liquidação da despesa e registrar a liquidação emitida pelo gestor;

XIII - acompanhar os prazos de tramitação dos processos de pagamentos, a ordem cronológica de pagamento e o fluxo de caixa com previsão de contas a pagar;

XIV - supervisionar a realização dos pagamentos;

XV - controlar o fluxo de caixa e a ordem cronológica de pagamentos com informações sobre processos de pagamentos;

XVI - organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação;



XVII - controlar as etapas de empenhamento e liquidação das despesas da Câmara;

XVIII - emitir notas de empenho a partir de processos de contratação instruídos pelos setores competentes;

XIX - emitir notas de anulação de empenho, referentes ao cancelamento parcial ou total de créditos mediante a manifestação do gestor da despesa ou de ofício em casos específicos;

XX - orientar e acompanhar a inclusão e execução de restos a pagar;

XXI - emitir e analisar pareceres, relatórios, boletins, informações, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, de forma a permitir o acompanhamento das atividades orçamentárias;

XXII - acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias;

XXIII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão.

QUALIFICAÇÃO: Curso de graduação em Ciências Contábeis e estar devidamente registrado no Conselho de Classe.



### III - Gerente de Pessoal

I - dirigir, em caráter de fidúcia, as atividades de administração de pessoal, promovendo o planejamento, a coordenação, orientação das atividades de pessoal na Câmara Municipal;

II - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

III - quanto à administração de pessoal:

- a) controlar a assiduidade e cumprimento de horários;
- b) acompanhar o correto registro funcional;
- c) fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais;
- d) acompanhar o passivo previdenciário;
- e) registrar o gasto com pessoal controlando os limites;
- f) fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal;
- g) supervisionar os processos administrativos para concessão de benefícios;
- h) controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei;
- i) emitir os quadros demonstrativos exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- j) acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- k) apurar irregularidades administrativas;
- l) outras tarefas afins;

IV - coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;

V - empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal;

VI - coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal;

VII - supervisionar a gestão e manutenção do arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

VIII - coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

IX - controlar a organização e preparação de publicações, portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;

X - administrar contratações referentes à área de atuação;



XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão.

QUALIFICAÇÃO: Nível médio completo e experiência comprovada na área.



**IV - Gerente de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

I - gerir, no nível estratégico, as ações de recursos humanos e de assistência à saúde do servidor, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;

II - supervisionar o preparo da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

III - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;

IV- gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

V - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

VI - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes;

VII - colaborar com as Gerências da Câmara na definição de estratégias de ação;

VIII – planejar e realizar processo seletivo de estagiários;

IX – acompanhar e administrar termo de compromisso junto às instituições de ensino;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio completo



**V - Gerente de Compras e Suprimentos**

Caberá ao Gerente de Compras e Suprimentos, em caráter de fidúcia:

I - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades junto ao gestor administrativo;

II - emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

III - gerir o sistema centralizado de compras de bens, serviços e obras, e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

IV - supervisionar o cadastro geral de fornecedores;

V - coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Câmara Municipal;

VI - designar a efetivação de processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;

VII - fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação;

VIII - manter registro das aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa;

IX - coordenar a realização da coleta de preço de competência da Gerência junto ao mercado para instrução de processos de aquisição;

X - orientar a elaboração da média de preços, de competência da Gerência, apurados na fase de orçamentação;

XI - supervisionar o registro de processos de aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa;

XII - coordenar o acompanhamento dos limites de contratação, de competência da Gerência, em observância à legislação;

XIII - fornecer suporte operacional, técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio completo



## **VI - Gerente de Almoxarifado e Patrimônio**

Caberá ao Chefe de Almoxarifado e Patrimônio, em caráter de fidúcia:

- I - chefiar e supervisionar o recebimento do material de estoque;
- II - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- III - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
- IV - supervisionar a realização de inventários do material de estoque;
- V - comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- VI - controlar e fiscalizar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- VII - determinar a manutenção e controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material;
- VIII - promover a elaboração de calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- IX - acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- X - promover a captação, a análise e o controle das demandas internas de material de consumo;
- XI - fiscalizar o catálogo do patrimônio do órgão;
- XII - coordenar o registro de entrada e saída de bens do órgão;
- XIII - acompanhar e gerenciar o empréstimo de bens patrimoniais;
- XIV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XV - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio completo



## **VII - Gerente de Informações Técnicas**

I - gerenciar o acervo da Câmara Municipal e promover sua conservação, higienização, desinfecção e restauração;

II – promover levantamentos de dados, elaborar diagnósticos e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;

III – propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda de documentos e processos nos setores e nas Comissões da Câmara Municipal;

IV - gerenciar os empréstimos de documentos e processos administrativos e legislativos mediante a realização de rigoroso controle;

V - controlar o recebimento, registro e arquivamento dos processos administrativos, legislativos e documentos contratuais, financeiros e contábeis da Câmara Municipal;

VI - manter sistema de organização e controle dos processos administrativos, legislativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;

VII - coordenar a guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica, bem como ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;

VIII - zelar pelo registro e classificação de documentos recebidos e localizados para armazenamento;

IX - designar o descarte de documentos de vida temporária;

X- expedir certidão de vigência de norma;

XI – propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;

XII – prestar informações e esclarecimentos sobre os documentos de valor histórico, colocando à disposição, para consulta dos interessados, o acervo sob guarda da Gerência.+

XIII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;

XIV -. desempenhar outras competências correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO: Nível médio completo





### **VIII - Gerente de Serviços Gerais**

Caberá ao Chefe de Serviços Gerais, em caráter de fidúcia:

I - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza, conservação e jardinagem;

II - gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a reclamações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns;

III - administrar, fiscalizar e acompanhar as atividades de serviços gerais;

IV - fiscalizar os serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis;

V - administrar e fiscalizar os serviços de copa da Câmara Municipal;

VI - prestar apoio logístico a eventos, reuniões e à movimentação de bens dos setores administrativos, Gabinetes e espaços diversos da Câmara;

VII - acompanhar a agenda diária de eventos e reuniões e proceder à supervisão da preparação dos plenários e demais espaços utilizados para essa finalidade;

VIII - levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pela Gerência em atendimento aos setores demandantes;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

X - chefiar e vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara Municipal;

XI - supervisionar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;

XII - prestar, em caráter de confiança, assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área;

XIII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;

XIV - acompanhar o recebimento e analisar os documentos de faturamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal relativos à locação de mão de obra terceirizada;

XV - acompanhar a evolução dos contratos relativos à locação de mão de obra terceirizada quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;



XVI - proceder apoio operacional para que a liquidação dos serviços de locação de mão de obra seja realizada pelas áreas gestoras, de acordo com os contratos e mediante conferência dos valores apresentados pela empresa;

XVII - administrar os serviços referentes a telefonia fixa e móvel;

XVIII - administrar, acompanhar e supervisionar a realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pelos Vereadores e pela Secretaria Geral da Câmara.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio completo



**IX - Gerente de Secretaria Geral**

I - chefiar a autuação, distribuição e o encaminhamento à tramitação de proposições e documentos do processo legislativo;

II - determinar a instrução de proposições;

III - supervisionar a digitalização e distribuição de documentos relacionados à tramitação das proposições;

IV - supervisionar a elaboração, o registro e o encaminhamento no Sistema Eletrônico de documentos pertinentes à tramitação das proposições;

V - coordenar o registro no Sistema Eletrônico dos dados referentes à autuação, distribuição, tramitação e conclusão das proposições;

VI - elaborar despacho saneador referente a atos de competência do setor;

VII - elaborar e encaminhar documentos pertinentes ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições regulamentares e administrativas;

VIII - fiscalizar os dados referentes ao setor que serão disponibilizados no portal da Câmara;

IX - fiscalizar o encerramento a tramitação das proposições, incluindo aquelas de caráter acessório a projetos, vetos e propostas de emenda à Lei Orgânica e que são autuadas junto com estes;

X - fiscalizar a adequada preparação e numeração de texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo presidente;

XI - fiscalizar a adequada elaboração e numeração de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção ou veto;

XII – dar publicidade aos atos da Câmara Municipal;

XIII - determinar a elaboração e expedição das correspondências pertinentes ao processo legislativo decorrentes de decisão do plenário, da Mesa Diretora e das comissões;

XIV - supervisionar a elaboração de termos de posse e guardar o livro correspondente;

XV - determinar a elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões de Plenário e das comissões;

XVI - analisar requerimentos referentes aos trabalhos de Plenário e de comissões, elaborando atos correlatos;



XVII - dirigir o processo de análise regimental de proposições e de temas afetos ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e ao cumprimento da legislação municipal, em atendimento à demanda das comissões;

XVIII - promover estudos do Regimento Interno da Câmara e de normas similares de outros parlamentos, visando estabelecer padrões de interpretação e aplicação pertinentes, no que se referir ao Plenário e às comissões;

XIX - acompanhar a tramitação de proposições no Plenário;

XX - controlar a execução das atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões do Plenário e das comissões;

XXI - acompanhar a tramitação de proposições em poder das comissões;

XXII - analisar para fins de recebimento, autuar, distribuir avulso e controlar prazo pertinente a requerimentos e indicações, dando o encaminhamento interno cabível conforme haja ou não impugnação a eles;

XXIII - elaborar despacho saneador referente a atos de competência do setor;

XXIV - estabelecer diretrizes para o registro de rotinas administrativas do setor;

XXV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio completo



**X - Gerente de Informática**

Caberá ao Gerente de Informática dirigir, em caráter de fidúcia, as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Inovação no âmbito da Câmara Municipal, em especial:

I - manter a Governança de TI, estruturando políticas, um conjunto de práticas, padrões, normas, métodos e procedimentos destinados a permitir a administração, o planejamento, a direção e o controle da utilização atual e futura de tecnologia da informação, de modo a assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos, apoio aos processos da organização e alinhamento estratégico com os objetivos da Câmara;

II - definir, implantar e gerenciar a Política de Segurança da Informação na Câmara, com o objetivo de garantir a proteção da informação de vários tipos de ameaças, a continuidade dos trabalhos, minimizando os riscos que ele pode sofrer. Criar e divulgar a "Política de Segurança da Informação (PSI)" a ser utilizada na Câmara, documento este que deve conter um conjunto de normas, métodos e procedimentos, baseados nos três princípios básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade, os quais devem ser comunicados a todos os servidores, bem como analisado e revisado criticamente, em intervalos regulares ou quando mudanças se fizerem necessárias;

III - implementar e gerir modelos de referência de melhores práticas, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços de TI, promover o melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos, aumentar a satisfação do cidadão e reduzir custos;

IV - realizar consultoria às diretorias e aos departamentos da Câmara em assuntos relacionados a tecnologia, propondo soluções e buscando melhorias, como a modernização dos processos adotados e a racionalização dos custos de informatização;

V - manter, desenvolver e/ou implantar, atualizar, organizar, validar testes e homologar sistemas e softwares, corrigindo ou propondo meios para correções em possíveis falhas;

VI - criar e manter sites, intranet, portais e demais sistemas com tecnologia WEB relacionados à Câmara, garantindo meios de gerenciamento, evolução e modernização constante, bem como a capacitação dos usuários setoriais responsáveis pela publicação de conteúdos naqueles sistemas;

VII - analisar e desenvolver estudos de viabilidade técnica e de custo-benefício na aquisição de sistemas existentes no mercado para uso institucional (CRM, BI, GED etc.);

VIII - integrar a base de dados e os recursos técnicos com outras entidades quando necessário;

IX - monitorar e gerenciar todo acesso à internet por parte dos servidores, mantendo sigilo dos dados e preservando a eficiência e a segurança na transmissão de dados dentro da Câmara, de forma a evitar excessos e uso indevido da informação, provendo ferramentas de detecção de intrusos, bloqueio de ataques externos ou tentativas de



roubo de informações, além de acessos indevidos, garantindo todo sigilo e segurança no trânsito de informações eletrônicas;

X - gerenciar contratos e coordenar a execução de projetos de informática realizados por empresas terceirizadas;

XI - gerenciar custos e prazos para a implementação de novos sistemas;

XII - fazer a especificação de equipamentos e serviços a serem adquiridos na área de sistemas, gabinetes, setores internos e demais áreas que façam uso de recursos de TI;

XIII - identificar necessidades e fornecer treinamento e suporte para a utilização de softwares e adoção de novos procedimentos na área de tecnologia para servidores da Câmara;

XIV - elaborar, manter, atualizar e divulgar a documentação técnica, normas e manuais de utilização dos sistemas desenvolvidos, de forma a garantir a capacitação de todos os envolvidos;

XV - ler e analisar logs de serviços e servidores, sendo pró-ativo em relação a problemas e configurações quando existentes;

XVI - atender aos usuários dos gabinetes e departamentos, prestando suporte técnico sobre as aplicações e equipamentos de TI fornecidos e homologados pela Câmara;

XVII - garantir a atualização tecnológica da Câmara, mantendo-a em condições de atender todos os requisitos legais impostos por órgãos reguladores;

XVIII - chefiar e supervisionar a transmissão Web, ao vivo, das reuniões plenárias e eventos institucionais da Câmara Municipal;

XIX - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio completo, preferencialmente na área de tecnologia da informação.



**XI - Gerente de Integração com a Comunidade**

I - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às gerências, em assuntos relacionados à área de eventos institucionais;

II - planejar, organizar e executar solenidades e eventos institucionais;

III - interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;

IV - planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando ao cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita;

V – receber e acompanhar autoridades e visitantes em visitas oficiais;

VI – agendar visitas interna e externas dos servidores e agentes políticos;

VII – responder a convites feitos à Presidência da Câmara Municipal, através de ofício, telegrama ou cartão;

VIII – prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais nas sessões solenes e eventos institucionais;

IX – zelar pelo uso adequado dos símbolos nacionais;

X – assessorar na organização e na execução de eventos institucionais promovidos por órgãos da Câmara Municipal;

XI - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio completo



## **XII - Gerente de Comunicação Social**

Caberá ao Gerente de Comunicação Social dirigir, em caráter de fidúcia, as atividades de:

I - assessorar o Presidente e Mesa Diretora nos assuntos relacionados à comunicação institucional;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídia e serviços de editoração e produção gráfica e resenha diária;

III - formular a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações;

IV - propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.

V - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;

VI - empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

VII - gerenciar os trabalhos de gravação em áudio e vídeo das atividades da instituição, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;

VIII - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

IX- administrar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara Municipal;

X- subsidiar a definição de estratégias e de políticas de comunicação interna e externa da Câmara e propor alterações, quando necessárias;

XI - planejar e executar as atividades de comunicação da Câmara, após aprovação da Presidência;

XII - desenvolver ações permanentes e eventuais de comunicação, para informar e integrar os públicos internos e externos;

XIII - dar visibilidade para realizações, projetos, serviços e atividades desenvolvidas pela Câmara;

XIV - assessorar os Vereadores, Mesa Diretora e setores administrativos da Câmara nas demandas de imprensa relacionadas aos processos sob sua responsabilidade e a outros





temas, quando houver interesse institucional ou quando for solicitado, além de colaborar na promoção de atividades de relacionamento entre a Câmara e meios de comunicação;

XV - produzir e enviar informações e notas oficiais, diariamente, para a mídia impressa, eletrônica, radiofônica e televisiva;

XVI - receber e orientar os profissionais de imprensa e coordenar o fornecimento e a divulgação de informações e de notícias relativas à Câmara;

XVII - manter banco de dados atualizados para atendimento à imprensa e elaborar informações sobre demandas específicas, visando à distribuição aos profissionais da comunicação;

XVIII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;

XIX - orientar a cobertura jornalística e divulgação das atividades regimentais e institucionais;

XX - revisar a edição de releases, notas e noticiário variado de interesse da Câmara Municipal para os diversos meios de comunicação, internos e externos;

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio Completo e experiência profissional.



ANEXO VI  
(Altera o ANEXO IX da Lei 2.425/2008 e alterações)

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	Nº	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro (**)	03	-	Art. 21
Comissão de Licitação (**)	05	-	Art. 21
Ouvidor	03	-	Art. 21

(\*\*) Poderá sofrer ajustes para atender a Lei 14.133 de 1º de abril de 2.021.



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES e REQUISITOS de FUNÇÕES GRATIFICADAS de que trata o Anexo IX da Lei nº 2.425, de 28 de março de 2008, e alterações

Pregoeiro	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conduzir o procedimento, inclusive na fase dos lances;</li><li>- credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;</li><li>- receber os envelopes-proposta e os envelopes-documentação, bem como a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;</li><li>- abrir os envelopes das propostas de preço;</li><li>- analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderem os requisitos previstos no edital;</li><li>- conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;</li><li>- classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;</li><li>- habilitar os licitantes;</li><li>- adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública declaração de intenção motivada de interposição de recurso;</li><li>- elaborar a ata da sessão pública;</li><li>- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li><li>- receber os recursos;</li><li>- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.</li></ul> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga e ter capacitação comprovada.</li></ul>
Comissão de Licitação	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;</li><li>- submeter à Assessoria Técnica da Câmara Municipal as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;</li><li>- solicitar publicação dos avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Câmara Municipal na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;</li><li>- receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;</li><li>- receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;</li><li>- credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</li><li>- receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</li><li>- realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de suas dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes;</li><li>- receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados à autoridade superior competente;</li><li>- dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;</li><li>- fazer publicar no sitio da Câmara Municipal na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;</li><li>- encaminhar à autoridade superior os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;</li><li>- propor à autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;</li><li>- receber e expedir a correspondência;</li><li>- processar a distribuição, o arquivamento e organização de toda a documentação diária;</li><li>- elaborar relatórios quando solicitado por autoridade superior;</li><li>- elaborar correspondências (declarações, ofícios, comunicações internas, etc.), indispensável ao andamento dos processos licitatórios;</li><li>- informar ao setor competente o resultado final do processo licitatório;</li><li>- efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo;</li><li>- solicitar a manutenção dos equipamentos;</li><li>- providenciar a devolução de material permanente inservível;</li></ul> <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</li></ul>
Ouvidor	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;</li><li>b) ilegalidades ou abuso de poder;</li><li>c) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;</li><li>d) demais assuntos recebidos pelos canais de comunicação da Ouvidoria.</li></ul> <p>II - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de</p>



	<p>que tenha conhecimento;</p> <p>III - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;</p> <p>IV - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;</p> <p>REQUISITO:</p> <p>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
--	---