



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

RESOLUÇÃO Nº 06/2025

Dispõe sobre readequação da carga horária dos cargos de Assessor Geral e Assessor de Licitações da Câmara Municipal de Itamonte.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itamonte, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itamonte aprovou e ela sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica alterado a carga horaria do cargo de Assessor Geral que integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itamonte.

§ 1º - O cargo comissionado de Assessor Geral, passa a vigorar com carga horaria de 30 (trinta) horas semanais, mantendo-se as demais atribuições e discriminações do cargo.

§ 2º - A flexibilização da carga horária para o servidor público, desde que a jornada total seja respeitada, pode ser concedida em situações específicas, abrangendo casos como jornada especial, banco de horas e trabalho remoto.

§ 3º - As tarefas típicas, requisitos, descrição do trabalho, jornada de trabalho e vencimentos inerentes ao cargo comissionado de Assessor Geral, ficam descritos no quadro demonstrativo abaixo:

Cargo: Assessor Geral
Vencimentos: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
Descrição do Trabalho: Trabalho de nível superior qualificado
Área de Recrutamento: Ampla
I – Gestão de pessoas, coordenar/chefiar os funcionários do quadro de servidores da câmara municipal, controlando os horários dos servidores diretos e indiretos; II – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as comissões da Câmara Municipal; III – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; IV – Recepcionar a documentação expedida pelas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; V – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; VI – Recepcionar as solicitações formais e informais das unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; VII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

- VIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- IX – Auxiliar na elaboração de pautas em geral, audiências e congêneres;
- X – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI – Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretoria ou das comissões em geral;
- XII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências a pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais comissões da Câmara;
- XIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, coordenar a organização dos documentos deixando os sempre de fácil acesso;
- XIV – Coordenar para que o ambiente de trabalho seja organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas e comissões da Câmara Municipal;
- XV – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XVI – Digitar textos, elaborar planilhas, relatórios, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.
- XVII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela mesa ou presidência.

ESPECIFICAÇÕES / REQUISITOS:

Escolaridade: Curso Superior;

Carga horária: 30 horas semanais;

Experiência: desejável (noções de Administração Pública e Finanças);

Complexidade: planejar as atividades internas da casa legislativa, executar as tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos práticos e técnicos, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; receber supervisão da mesa diretora da Câmara Municipal e da Presidência;

Esforço físico: normal;

Esforço mental: constante;

Esforço visual: constante;

Responsabilidade dados confidenciais: alta;

Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e matérias pertencentes à Câmara;

Responsabilidade sobre terceiros: média;

Responsabilidade supervisão: alta;

Ambiente de trabalho: normal, de administração.

Art. 2º - Fica alterado a carga horaria do cargo de Assessor de Licitações que integra a estrutura da Câmara Municipal de Itamonte.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

§ 1º - O cargo comissionado de Assessor de Licitações, passa a vigorar com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, mantendo-se as demais atribuições e discriminações do cargo.

§ 2º - A flexibilização da carga horária para o servidor público, desde que a jornada total seja respeitada, pode ser concedida em situações específicas, abrangendo casos como jornada especial, banco de horas e trabalho remoto.

§ 3º - As tarefas típicas, requisitos, descrição do trabalho, jornada de trabalho e vencimentos inerentes ao cargo comissionado de Assessor de Licitações, ficam descritos no quadro demonstrativo abaixo:

Descrição das Funções do Cargo	
Cargo: Assessor de Licitações	Provimento: Comissão Recrutamento Amplo
Atribuições: 1 - Assessorar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente; 2 - Operar e publicizar as licitações; elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante; elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua atuação; 3 - Gerenciar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum; 4 - Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos; 5 - Instruir e controlar as atas de registro de preços; 6 - Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais; formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas; 7 - Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos; 8 - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; 9 - Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; e realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.	
ESPECIFICAÇÕES / REQUISITOS: Qualificação: curso superior de Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil; Carga Horária: 30 horas semanais; Executoriedade funcional: Ter boa comunicação e facilidade de convivência no ambiente social laborativo; Experiência: Desejável experiência mínima em direito público e licitação pública. Esforço físico: Normal a Médio; Esforço Mental: Normal a Médio; Responsabilidade: Terá acesso a todos os procedimentos licitatórios e procedimentos correlatos nas dependências da sede da Câmara Municipal, devendo sempre manter conduta ética e disciplinar na execução da função e zelar pela aplicação das boas normas de serviço público.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

Ambiente de trabalho: Nas dependências da Câmara Municipal de Itamonte e remotamente quando necessário.

Art. 3º - Fica alterado a carga horaria do cargo de Assessor Jurídico que integra a estrutura da Câmara Municipal de Itamonte.

§ 1º - O cargo comissionado de Assessor Jurídico, passa a vigorar com carga horaria de 30 (trinta) horas semanais, mantendo-se as demais atribuições e discriminações do cargo.

§ 2º - A flexibilização da carga horária para o servidor público, desde que a jornada total seja respeitada, pode ser concedida em situações específicas, abrangendo casos como jornada especial, banco de horas e trabalho remoto.

§ 3º - As tarefas típicas, requisitos, descrição do trabalho, jornada de trabalho e vencimentos inerentes ao cargo comissionado de Assessor Jurídico, ficam descritos no quadro demonstrativo abaixo:

Descrição das Funções do Cargos	
CARGO: Assessor Jurídico	PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo
Atribuições: 1 - Coordenar e realizar os serviços de assessoramento jurídico da Câmara Municipal, responsabilizando-se tecnicamente pelos mesmos; 2 - Exercer funções de nível superior a fim de fornecer suporte técnico jurídico, favorecendo o exercício da atividade de assessoramento, bem assim os demais serviços administrativos da Câmara; 3 - Representar juridicamente a Câmara, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, acompanhando os processos em todas as suas fases, apurando ou completando as informações levantadas, para obter elementos necessários à defesa ou acusação; 4 - Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; 5 - Prestar assistência ao Presidente, à Mesa e às unidades administrativas da Câmara em assuntos de natureza jurídico-legislativa, elaborando e emitindo pareceres relacionados a questões administrativas, tais como: 6 - Licitações, contratos, distratos, aditamentos, rescisões, convênios, consórcios, em questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos e outras, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; 7 - Elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, legislativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal; 8 - Manter contatos com consultorias técnicas especializadas e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes à Câmara e à Administração Municipal; 9 - Elaborar e redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos, atos da	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

Presidências e da Mesa;

10 - Promover a revisão jurídica de projetos propostos pelo Presidente, pela Mesa e pelos vereadores;

11 - Assessorar as comissões da Câmara no estudo técnico-jurídico para emissão de pareceres relativos as proposições a serem submetidas ao plenário, e dos demais assuntos que necessitem de análise ou assessoramento jurídico;

12 - Fornecer apoio legislativo e assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, visando ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

13 - Elaborar defesas junto ao Tribunal de contas do Estado e a outros órgãos federais e estaduais no sentido de dirimir dúvidas ou questionamentos pendentes de análise jurídica;

14 - Realizar a conferência dos textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, promovendo as correções devidas e comunicando as incoerências observadas ao Diretor Administrativo para a tomada de providências futuras a nível de correção;

15 - Realizar a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;

16 - Solicitar à Secretaria da Câmara a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnicas e legislativa;

17 - Realizar o controle dos prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados;

18 - Realizar pesquisas sobre estudos na área jurídica, com a finalidade de subsidiar a confecção de proposições e outros documentos jurídicos e administrativos;

19 - Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislações, jurisprudências, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

20 - Manter permanente contato com órgãos semelhantes de outras câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação, manter contato com consultorias técnicas especializadas e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara e a Administração Municipal;

21 - Executar outras tarefas correlatas atribuídas à Assessoria Jurídica ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES / REQUISITOS:

Escolaridade: curso superior de Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;

Carga Horária: 30 horas semanais

Experiência: desejável (noções e prática na área da Administração Pública)

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimento técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Presidente da Câmara;

Esforço físico: normal;

Esforço mental: constante;

Esforço visual: constante;

Responsabilidade dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade segurança de terceiros: nenhuma;

Responsabilidade supervisão: média;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório, está sujeito a trabalho externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

Art. 4º - As despesas orçamentárias dos cargos em comento ocorrerão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itamonte, 10 de novembro de 2025.

LUIZ CLAUDIO COSTA FERNANDES

Presidente

GERMANO JUSTINO FERREIRA

Vice-Presidente

CLAUDIA FERNANDES NUNES DE CARVALHO

Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

JUSTIFICATIVA

Conforme se extrair do próprio texto da resolução em análise, conclui-se que a presente resolução trata da readequação de carga horaria de cargos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itamonte/MG, conforme o que segue:

Cargo – I: Readequação da carga horaria do cargo de Assessor Geral, o qual passara a vigorar com a carga horaria semanal de 30(trinta) horas semanais.

Cargo – II: Readequação da carga horaria do Assessor de Licitações, o qual passara a vigorar com a carga horaria semanal de 30(trinta) horas semanais.

Cargo – III: Readequação da carga horaria do Assessor Jurídico, o qual passara a vigorar com a carga horaria semanal de 30(trinta) horas semanais.

Ressalta-se que foi incluído o § 2º nos artigos 1º, 2º e 3º, esclarecendo que a flexibilização da carga horária para o servidor público, desde que respeitada a jornada total, pode ser concedida em situações específicas, abrangendo casos como jornada especial, banco de horas e trabalho remoto.

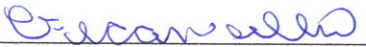
Tal previsão visa adequar a jornada às necessidades funcionais e administrativas, observando-se os princípios da eficiência e da economicidade, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados à comunidade e da regularidade do funcionamento desta Casa Legislativa.

Neste sentido, e buscando sempre aprimorar a organização interna e a gestão administrativa da Câmara Municipal, a Presidência, em conjunto com a Mesa Diretora, espera contar com a sensibilidade e o apoio dos nobres vereadores para a aprovação desta Resolução.

Itamonte/MG, 10 de novembro de 2025.


LUIZ CLAUDIO COSTA FERNANDES
Presidente


GERMANO JUSTINO FERREIRA
Vice-Presidente


CLAUDIA FERNANDES NUNES DE CARVALHO
Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Relator: Germano Justino Ferreira

Presidente: Cláudia Fernandes Nunes de Carvalho

Vice-presidente: Carlos Henrique Romanelli

PARECER

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2025

ASSUNTO

Projeto de Resolução nº 06/2025, que dispõe sobre a readequação da carga horária dos cargos de Assessor Geral, Assessor de Licitações e Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Itamonte.

RELATÓRIO

O projeto de Resolução em análise trata da readequação da carga horária dos cargos supracitados que compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Itamonte/MG.

Tal proposição se dá, nos termos do permissivo legal, sendo que a propositura da legislação em análise é de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme preceitua o Regimento Interno desta Casa Legislativa em seu Art. 37, inciso I alínea “a”.

Este é o relatório.

PARECER

Conforme se apura o presente projeto de resolução é de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, trata em seu mérito da readequação da carga horária do Assessor Geral, Assessor de Licitações e Assessor Jurídico da Casa Legislativa de Itamonte/MG.

Cumprе ressaltar que o projeto em análise não gera ônus ao erário, portanto, fica dispensado a elaboração de impacto orçamentário-financeiro exigido pela Lei Complementar nº 101 de 2000, uma vez que o referido projeto não traz aumento de despesas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Plenário Delfim Eugênio Pinto

Por fim, o projeto de Resolução analisado encontra-se de acordo com a legislação vigente respeitando os preceitos legais aplicados ao caso em concreto, portanto, não há o que desaprove.

CONCLUSÃO

Por todo o exposto, sob o ponto de vista legal, o Projeto de Resolução nº 06/2025 se encontra **APROVADO** por esta Edilidade.

Sala das Sessões, 10 de novembro de 2025.

Germano Justino Ferreira
Relator

Com vistas aos demais membros da Comissão.
De acordo com o parecer supra.

Cláudia Fernandes Nunes de Carvalho
Presidente

Carlos Henrique Romanelli
Vice-Presidente