CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Avenida Juca Nascimento, nº 240 - Nossa Senhora de Fátima - CEP 39.470-000
e-mail: camara@camaraitacarambi.mg.gov.br
Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO N.º 413/2025

Altera a Resolução nº 394/2024, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itacarambi; Altera o Quadro de cargos, vagas e vencimentos previsto no quadro permanente e comissionado do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, instituído pela Resolução nº 394/2024, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itacarambi - MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o art. 32, inciso II da Lei Orgânica Municipal e art. 50, inciso VI do Regimento Interno, faz saber que a Câmara aprovou a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do quadro de cargos, vagas e vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, instituído pela Resolução nº 394/2024, sendo necessária a reestruturação administrativa, RESOLVE:

Art. 1º - Fica majorado o número de vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG, de provimento efetivo, passando de 2 (duas) para 3 (três) vagas.

Cargo	Quantidade Atual de Vagas	Nova Quantidade de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	2	3

Art. 2º - Fica reduzido o número de vagas para o cargo de Vigia no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG, de provimento efetivo, passando de 3 (três) para 2 (duas) vagas.

Cargo	Quantidade Atual de Vagas	Nova Quantidade de Vagas
Vigia	3	2

Art. 3º - Ficam extintos os cargos de Auxiliar em Comunicação e Assistente de Contabilidade, de provimento efetivo, que estão em vacância, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	(...)	(...)	(...)

		(...)	(...)	(...)
		(...)	(...)	(...)
		~~Auxiliar em Comunicação~~	~~1.518,00~~	~~1~~
II	2	~~Assistente de Contabilidade~~	~~2.188,26~~	~~1~~

Art. 4º - Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itacarambi, o cargo de Agente Administrativo, de provimento efetivo, que passa a integrar o quadro do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

Parágrafo único. O número de vagas, as atribuições, escolaridade e critérios para habilitação e investidura no cargo efetivo estão dispostos no ANEXO VI que integra esta Resolução.

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	Agente Administrativo	1.518,00	1

Art. 5º - Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itacarambi, o cargo de Controlador Interno, de provimento efetivo, que passa a integrar o quadro do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

Parágrafo único. O número de vagas, as atribuições, escolaridade e critérios para habilitação e investidura no cargo efetivo estão dispostos no ANEXO VI que integra esta Resolução.

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
V	5	Controlador Interno	3.500,00	1

Art. 6º - Fica extinto o cargo comissionado de Assessor Administrativo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
IV	4	~~Assessor Administrativo~~	~~4.080,66~~	~~1~~

Art. 7º - Fica alterada a denominação, atribuições e critérios para habilitação do cargo comissionado de Assessor Especial de Comunicação para Coordenador de Comunicação, que passa a integrar o quadro do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

Parágrafo único. O número de vagas, as atribuições, escolaridade e critérios para habilitação ao cargo comissionado estão dispostos no ANEXO VII que integra esta Resolução.

Cargo Anterior

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	~~Assessor Especial de Comunicação~~	~~2.681,58~~	~~1~~

Cargo Atual

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	Coordenador de Comunicação	2.277,00	1

Art. 8º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itacarambi, os cargos comissionados de Coordenador de Compras e Coordenador de Finanças, que passam a integrar o quadro do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

Parágrafo único. O número de vagas, as atribuições, escolaridade e critérios para habilitação aos cargos comissionados estão dispostos no ANEXO VII que integra esta Resolução.

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
III	3	Coordenador de Compras	3.720,00	1
IV	4	Coordenador de Finanças	4.080,66	1

Art. 9º - Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itacarambi, o cargo comissionado de Assessor de Gabinete, que passa a integrar o quadro do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

§1º. O número de vagas, as atribuições, escolaridade e critérios para habilitação ao cargo comissionado para os Gabinetes da Câmara Municipal de Itacarambi-MG estão dispostos no ANEXO VII que integra esta Resolução.

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
VIII	8	Assessor de Gabinete	1.518,00	11

§2º. O cargo de Assessor de Gabinete será de livre nomeação e exoneração.

§3º. A indicação será feita pelo Vereador, sendo o provimento e a exoneração do cargo feito por Portaria do Presidente da Câmara, ficando o titular vinculado ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social) caso ele não seja titular de Cargo Efetivo.

§4º. A indicação de que trata o §3º deste artigo será feita por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, podendo o titular ser exonerado a pedido do Vereador, com nova indicação somente após passados 30 (trinta) dias da exoneração.

§5º. As nomeações estarão vinculadas à disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal e deverão obedecer ao limite de gastos com pessoal disposto na legislação de regência.

Art. 10 - Fica alterado o **Quadro de Cargos dos Servidores Efetivos** da Câmara Municipal de Itacarambi, passando o Anexo IV - Relação dos Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Efetivos, previsto na Resolução nº 394/2024, a vigorar com os seguintes cargos, vagas e vencimentos:

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	3
		Vigia	1.518,00	2
		Telefonista/Recepcionista	1.518,00	1
		Agente Administrativo	1.518,00	1
II	2	Motorista	1.840,56	1
III	3	Auxiliar de Secretaria	5.260,13	1
IV	4	Técnico Legislativo	3.000,00	1
V	5	Controlador Interno	3.500,00	1

Art. 11 - Fica alterado o **Quadro de Cargos Comissionados** da Câmara Municipal de Itacarambi, passando o Anexo III - Relação dos Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Comissionados, previsto na Resolução nº 394/2024, a vigorar com os seguintes cargos, vagas e vencimentos:

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	Coordenador de Comunicação	2.277,00	1
II	2	Coordenador de Recursos Humanos	2.500,00	1
III	3	Coordenador de Compras	3.720,00	1
IV	4	Coordenador de Finanças	4.080,66	1
V	5	Assessor Contábil	4.080,66	1
VI	6	Assessor Jurídico	4.080,66	2
VII	7	Assessor Parlamentar	4.080,66	1
VIII	8	Assessor de Gabinete	1.518,00	11

Art. 12 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, observado o limite de despesas com pessoal disposto na legislação de regência.

Art. 13 - Ficam alterados os Anexos da Resolução nº 394/2024, a seguir relacionados, atualizados pela presente Resolução, que dela fazem parte integrante:

Anexo I- Correlação de Cargos;
Anexo II- Cargos, Vagas e Vencimentos de Provimento Efetivo do quadro permanente;
Anexo III- Relação dos Cargos em Comissão;
Anexo IV- Relação dos Cargos, Vagas e Vencimentos dos servidores efetivos;
Anexo V- Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente para fins de Promoção e Progressão;
Anexo VI- Descrição e atribuições dos cargos de Provimento Efetivo;
Anexo VII- Descrição e atribuições dos cargos em Comissão.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 31/12/2025.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 18 de dezembro de 2025.

MESA DIRETORA:

Ver. Bruno Tiago Farias Fernandes
Presidente

Ver.(a) Rebeca Nascimento Sá
Vice-presidente

Ver. João Paulo Campos de Sá
Secretário

ANEXO I – CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia
Telefonista/Recepcionista
Agente Administrativo
Motorista
Auxiliar de Secretaria
Técnico Legislativo
Controlador Interno

CARGOS COMISSIONADOS
Coordenador de Comunicação
Coordenador de Recursos Humanos
Coordenador de Compras
Coordenador de Finanças
Assessor Contábil
Assessor Jurídico
Assessor Parlamentar
Assessor de Gabinete

ANEXO II – CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE

(Quadro de Progressão e Promoção)

ANEXO III – RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	Coordenador de Comunicação	2.277,00	1
II	2	Coordenador de Recursos Humanos	2.500,00	1
III	3	Coordenador de Compras	3.720,00	1
IV	4	Coordenador de Finanças	4.080,66	1
V	5	Assessor Contábil	4.080,66	1
VI	6	Assessor Jurídico	4.080,66	2
VII	7	Assessor Parlamentar	4.080,66	1
VIII	8	Assessor de Gabinete	1.518,00	11

ANEXO IV – RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R$)	VAGAS
I	1	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	3
		Vigia	1.518,00	2
		Telefonista/Recepcionista	1.518,00	1
		Agente Administrativo	1.518,00	1
II	2	Motorista	1.840,56	1
III	3	Auxiliar de Secretaria	5.260,13	1
IV	4	Técnico Legislativo	3.000,00	1
V	5	Controlador Interno	3.500,00	1

ANEXO V – VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE PARA FINS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

(Tabela de Vencimentos para Promoção e Progressão)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Avenida Juca Nascimento, nº 240 - Nossa Senhora de Fátima - CEP 39.470-000
e-mail: camara@camaraitacarambi.mg.gov.br
Itacarambi - Minas Gerais

ANEXO VI – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO VI.1	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**03**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO MANUAL QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS ELEMENTARES, SEM COMPLEXIDADE, QUE EXIGEM ESFORÇO FÍSICO.	
TAREFAS TÍPICAS	
- Execução de serviços gerais nas áreas de limpeza em geral, jardinagem, vigilância, copa/cozinha, portaria, entregas, postagem de correspondência, recado e outras tarefas afins. - Preparar e servir café em local de trabalho; preparar e servir lanches quando necessário. - Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição. - Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
- ENSINO FUNDAMENTAL.	

ANEXO VI.2	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
VIGIA	**02**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR VIGILÂNCIA NO PRÉDIO DA CÂMARA.	
TAREFAS TÍPICAS	
- Exercer vigilância do Prédio da Câmara, de modo a controlar a entrada de pessoas fora do horário de atendimento e evitando vandalismos, depredações, incêndios e outras anormalidades. - Fazer a ronda noturna ou diurna nas dependências do prédio e áreas adjacentes evitando acesso de pessoas e roubos, observando se as portas, janelas e portões estão fechados. - Examinar Instalações elétricas e hidráulicas tomando providências para evitar a ocorrência de danos e problema. - Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer anormalidade constatada durante o trabalho. - Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição. - Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
- ENSINO FUNDAMENTAL.	

ANEXO VI.3	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
TELEFONISTA/ RECEPCIONISTA	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS COM AS FUNÇÕES LEGISLATIVAS, DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL, URBANIDADE E EDUCAÇÃO. OPERAR SISTEMA TELEFÔNICO DA CÂMARA.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades relacionadas com as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação.

- Operar sistema telefônico da Câmara fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados e informações.

- Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação.

- Prestar sob orientação, informações gerais relativas à Câmara.

- Promover o atendimento aos usuários dos serviços da Câmara interno e externo, recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação.

- Integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; fazer impressão e fotocopias de documentos.

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- ENSINO MÉDIO COMPLETO.

- CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

ANEXO VI.4	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
AGENTE ADMINISTRATIVO	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

TRABALHO DE ESCRITÓRIO, DE MÉDIA COMPLEXIDADE, QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS DE ESCRITURAÇÃO, DIGITAÇÃO, ATENDIMENTO, SERVIÇOS EXTERNOS E CORRELATOS.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar tarefas administrativas de média complexidade.

- Receber e despachar processos e documentos. Arquivamento e controle de documentos em geral.

- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos.

- Realizar atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação.

- Promover o atendimento aos usuários dos serviços da Câmara interno e externo.

- Auxiliar nas atividades da recepção.

- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos.

- Atendimento telefônico em geral, anotando recados e repassando ligações.

- Serviços externos de bancos, pequenas compras, entrega de documentos, dentre outros.

- Apoio ao técnico legislativo nas tarefas de menor complexidade.

- Participar de comissões internas.

- Dar assistência aos técnicos no planejamento administrativo e financeiro.

- Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes, inventários e balanços financeiros de material em estoque ou movimento.

- Estudar e sugerir, de acordo com vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações.

- Auxiliar no funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.

- Desempenhar tarefas como recebimento e acondicionamento de materiais quando na ausência de outro que o faça.

- Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- ENSINO MÉDIO COMPLETO. - CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

ANEXO VI.5	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
MOTORISTA	**01**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM DIRIGIR VEÍCULOS MOTORIZADOS, PARA TRANSPORTE DE PESSOAS OU CARGAS.	
TAREFAS TÍPICAS	
- Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado, mantendo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeitas condições de trabalho, portar carteira de habilitação. - Atender aos Vereadores e Mesa Diretora da Câmara em viagens de interesse do legislativo. - Utilizar o veículo de forma apropriada ao Poder Público, controlando quilometragem rodada, gasto de combustível e manutenção geral. - Manter boa aparência. - Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição. - Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
- ENSINO MÉDIO COMPLETO. - CNH CATEGORIA "D".	

ANEXO VI.6	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
AUXILIAR DE SECRETARIA	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS NO SETOR DA CÂMARA.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar trabalhos administrativos básicos envolvendo atendimento ao público, protocolo, arquivamento, tramitação de documentos, expedição, escrituração.

- Elaborar as proposições dos Senhores Vereadores e Presidente da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, Resoluções, Projetos e similares.

- Acompanhar todo o processo legislativo.

- Elaborar correspondência, digitação e impressão, operação de equipamentos de escritório, computador e telefone, noção de patrimônio e almoxarifado, registro de livro, receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, colher assinaturas.

- Auxiliar os serviços de compras, realizar serviços de entrega e controle de materiais de consumo e permanentes.

- Trabalhos auxiliares ao vereador, biblioteca, atendimento social e outras tarefas afins.

- Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição.

- Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- ENSINO MÉDIO COMPLETO.

- CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

ANEXO VI.7	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
TÉCNICO LEGISLATIVO	**01**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS DE MÉDIA COMPLEXIDADE NO SETOR DA CÂMARA.	
TAREFAS TÍPICAS	
- Executar tarefas administrativas de média complexidade, com relativa autonomia. - Redigir atas e acompanhar reuniões do plenário e das comissões, produzir relatórios, atos administrativos e correspondência oficial. - Examinar e autorizar atos administrativos internos do legislativo. - Manter controle de pagamentos, mensalidades, prestações de serviços e manutenção do Poder legislativo. - Prestar seguidamente informações ao Presidente da Câmara. - Dar subsídios a liquidação de despesas e folha de pagamento. - Instruir processos administrativos em geral. - Analisar projetos e resoluções, planos e programas, estudos e avaliações. - Transmitir ordens e avisos. - Portar informações confidenciais, manter comunicações com outros poderes. - Coordenar unidades administrativas da Câmara Municipal. - Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição. - Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
- ENSINO MÉDIO COMPLETO. - CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.	

ANEXO VI.8	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
CONTROLADOR INTERNO	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal. Responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados para assegurar o alcance dos objetivos da administração, garantindo a transparência, a legalidade e a eficiência da gestão pública, com atuação voltada para garantir que todos os atos administrativos e financeiros da Câmara Municipal sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, promovendo o uso responsável dos recursos públicos.

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar a legalidade, legitimidade e economicidade de todos os atos administrativos, financeiros e patrimoniais.

- Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial da Câmara.

- Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

- Fiscalizar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

- Auxiliar o Presidente da Câmara e os vereadores na fiscalização.

- Garantir a transparência dos atos da gestão, disponibilizando informações ao público, e apoiar a implementação de sistemas de transparência.

- Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável.

- Apoiar o Controle Externo, Tribunal de Contas, no exercício de sua missão institucional.

- Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito.

- Identificar, prevenir, apurar e corrigir irregularidades e atos de corrupção.

- Monitorar riscos e implementar ações para mitigar desvios e desperdícios.

- Realizar auditorias internas e análises de processos.

- Emitir pareceres sobre contas, atos de admissão de pessoal e outros processos administrativos e processos licitatórios.

- Fiscalizar contratos, convênios, licitações e parcerias.

- Preparar relatórios para o Tribunal de Contas e para a própria gestão.

- Zelar pela preservação do patrimônio e recursos públicos.

- Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas.

- Garantir que as transações sejam realizadas com a observância do princípio da legalidade.

- Verificar o fluxo das transações e se elas ocorrem de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações.

- Promover operações ordenadas, eficientes e efetivas sobre a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

- Assegurar o cumprimento de leis, resoluções, regulamentos e diretrizes da Câmara Municipal.

- Orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas legais e administrativas.

- Encaminhar cópia dos relatórios ao sistema de controle interno do legislativo e buscar soluções conjuntas para problemas comuns.

- Organizar e manter acessíveis os arquivos de documentos da Câmara Municipal.

- Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da Câmara Municipal.

- Elaborar relatórios e pareceres que contribuem para a melhoria contínua da gestão pública.

- Fortalecer a transparência e a responsabilidade na administração do Legislativo Municipal.

- Informar ao Presidente da Câmara Municipal sobre fraudes e/ou irregularidades, apuradas no desempenho de suas funções.

- Comunicar imediatamente ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) sobre quaisquer ilegalidades ou irregularidades de que tiver conhecimento.

- Assegurar a boa governança, a economicidade dos gastos e o respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, e ao bom funcionamento da Câmara.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU DIREITO.

ANEXO VII – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO