



### **PARECER E REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 064/2026**

De iniciativa da Mesa Diretora, o projeto epigrafado *“Altera a Lei nº 2.425/2008, que reorganiza e consolida o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos Administrativos da Câmara Municipal de Ipatinga”*.

Submetido à deliberação do Plenário, o projeto foi 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 64/2026**

Altera a Lei nº 2.425/2008, que reorganiza e consolida o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos Administrativos da Câmara Municipal de Ipatinga.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA aprovou:

Art. 1º O Art. 22 da Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso X:

"Art. 22. (...)

X - auxílio-qualificação."

Art. 2º O Capítulo VII da Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 27-A:

"Art. 27-A. O Auxílio-Qualificação previsto no inciso X do art. 22, de caráter estritamente indenizatório, é destinado ao custeio de despesas relacionadas à formação acadêmica em mestrado e doutorado, do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, desde que os cursos possuam correlação com as atribuições do cargo.

§ 1º O valor mensal do Auxílio-Qualificação fica limitado ao teto máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao Nível XV da tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º O pagamento será limitado ao período regular de duração do curso, conforme estabelecido pela instituição de ensino, não podendo exceder:

I – 24 (vinte e quatro) meses, para cursos de mestrado;



II – 48 (quarenta e oito) meses, para cursos de doutorado.

§ 3º Poderá requerer o auxílio o servidor que atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Ipatinga;

II – possuir no mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 4º O benefício será concedido exclusivamente para o custeio de cursos de pós-graduação *stricto sensu* que sejam devidamente credenciados e reconhecidos pela CAPES.

§ 5º A concessão do Auxílio-Qualificação fica limitada a, no máximo, 03 (três) servidores beneficiados simultaneamente por exercício financeiro, condicionada à existência de dotação orçamentária prévia.

§ 6º É requisito obrigatório para a concessão do benefício a assinatura de Termo de Compromisso pelo qual o servidor se obriga a permanecer em efetivo exercício na Câmara Municipal de Ipatinga por um período mínimo de 01 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso.

§ 7º O descumprimento do compromisso firmado nos termos do § 6º, decorrente de exoneração a pedido ou demissão, bem como a não obtenção do título no prazo regulamentar do curso por culpa do servidor, implicará a obrigação de ressarcir integralmente ao erário municipal os valores recebidos, devidamente atualizados por índices oficiais, ressalvadas as hipóteses de aposentadoria por invalidez ou falecimento.

§ 8º É permitida a concessão do Auxílio-Qualificação a servidores que já se encontrem matriculados e cursando pós-graduação *stricto sensu* na data de publicação desta Lei.

§ 9º O benefício não possui natureza remuneratória e, por sua natureza estritamente indenizatória, não se incorpora à remuneração do servidor para qualquer efeito, não compõe a base de cálculo de qualquer outra vantagem e não incidirá sobre ele contribuição previdenciária ou imposto de renda. "

Art. 3º O §2º do art. 10 da Lei Municipal nº 2.425, de 2008, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso XV:

“Art. 10 (...)



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

§ 2º (...)

XV – participação em programa de treinamento ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País.”

Art. 4º O Anexo IX - FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei de nº 2.425, de 2008, passa a vigorar na forma dos Anexos IX-A e IX-B, constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam acrescentadas ao quadro das Funções Gratificadas de que trata o *caput* as funções de Coordenador de Contratos e de Coordenador dos Agentes de Contratação.

Art. 5º Os Anexos VII, VIII e XI da Lei Municipal nº 2.425, de 2008, passam a vigorar, conforme Anexos II, III e IV desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos das alterações constantes dos artigos 1º, 2º, 3º e 5º a 1º de janeiro de 2026.

Plenário Elísio Felipe Reyder, 20 de maio de 2026.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Nivaldo Antônio da Silva

Greston Henrique de Souza

**PRESIDENTE**

**VICE-PRESIDENTE**

Adiel Fernandes de oliveira

**RELATOR**



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

**ANEXO I**

(Modifica e acrescenta funções gratificadas ao ANEXO IX-A e IX-B - FUNÇÕES GRATIFICADAS, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.425/2008)

**“ANEXO IX-A**

DENOMINAÇÃO	Nº	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Revisor de textos	1	Assessoria Técnica	Art. 20
Coordenador da Assessoria Técnica	1	Assessoria Técnica	Art. 20
Coordenador dos serviços de Informações Técnicas e Sociais	1	Diretoria de Informações Técnicas e Sociais	Art. 20
Coordenador da Secretaria Geral	1	Diretoria de Secretaria Geral	Art. 20
Coordenador de Recursos Humanos	1	Diretoria de Pessoal	Art. 20
Coordenador de Tesouraria	1	Diretoria de Contabilidade	Art. 20
Coordenador de Serviços Gerais	2	Diretoria de Serviços Gerais	Art. 20
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	1	Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	Art. 20
Coordenador dos Serviços de Integração com a Comunidade	1	Diretoria de Integração com a Comunidade	Art. 20
Coordenador de Jornalismo	1	Diretoria de Comunicação Social	Art. 20
Coordenador de Informática	1	Diretoria de Informática	Art. 20
Coordenador do Centro de Atenção ao Cidadão	2	Diretoria CAC	Art. 20
Coordenador de Compras e Suprimento	1	Diretoria de Compras e Suprimento	Art. 20
Comissão Especial de Controle Interno	3	-	Art. 20
Coordenador de Controle de Qualidade	1	-	Art. 20
Coordenador de Comissões	4	Assessoria Técnica	Art. 20
Membro da Equipe de Apoio	5	-	40% do nível XV do Anexo II da Lei 2425/2008
Agente de Contratação	4	-	50% do nível XV do Anexo II da Lei 2425/2008
Coordenador dos Agentes de Contratação	1	-	60% do nível XV do Anexo II da Lei 2425/2008
Coordenador de Contratos	1	-	60% do nível XV do Anexo II da Lei 2425/2008



**ANEXO IX-B**

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS - DENOMINAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS</b>
<b>REVISOR DE TEXTOS</b>	<p>ATRIBUIÇÕES:- revisar textos produzidos pelos servidores da Câmara Municipal de Ipatinga, com o objetivo de conferir-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor ao texto, bem como o tornando inteligível ao destinatário: o leitor; - revisar as notícias publicadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ipatinga; - revisar relatórios, pareceres, proposições e quaisquer documentos produzidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal de Ipatinga, quando necessário; - revisar o Manual do Sistema Integrado de Gestão - ISO e todos os seus anexos.</p> <p>REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
<b>COORDENADOR DA ASSESSORIA TÉCNICA</b>	<p>ATRIBUIÇÕES: - acompanhar o andamento dos processos judiciais em todas as instâncias em que a Câmara Municipal for autora ou ré, distribuindo as tarefas entre os coordenados e fiscalizando sua execução; - assinar petições judiciais e participar de audiências nos processos em que a Câmara Municipal figurar como parte, juntamente com advogado desta Casa Legislativa; - coordenar as atividades dos estagiários lotados na Assessoria Técnica, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Assessoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Assessoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Assessoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas aos coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal.</p> <p>REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
<b>COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E SOCIAIS</b>	<p>ATRIBUIÇÕES:- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado para o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas aos coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal.</p> <p>REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>



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

<b>COORDENADOR DA SECRETARIA GERAL</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b>- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das funções determinadas no Regimento Interno da Câmara, à Secretaria, em especial no que tange ao acompanhamento da tramitação das proposições; - participar da elaboração, preparação e expedição da correspondência da Mesa e do Presidente da Câmara; - auxiliar o Diretor e demais servidores no acompanhamento do protocolo e despacho de correspondências; - realizar, juntamente com o Diretor e os demais servidores do setor, o atendimento ao público em geral, servidores e Vereadores; - acompanhar e assessorar as Reuniões Plenárias, inclusive as da Câmara Mirim, no que for da competência da Secretaria Geral.</p> <p><b>REQUISITO:</b>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b>- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal.</p> <p><b>REQUISITO:</b>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
<b>COORDENADOR DE TESOUREARIA</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b>- assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - emitir diariamente, e apresentar à Diretoria, os relatórios que comprovem o movimento de tesouraria; - efetuar, mensalmente, as conciliações entre os extratos bancários e os livros contas correntes; - fiscalizar e identificar os créditos e débitos nos extratos das contas correntes; - emitir talões de receita correspondentes às entradas financeiras como depósitos, resultado de aplicações financeiras, devolução de diárias, dentre outras; - assinar, nas datas dos respectivos cheques, as ordens de pagamentos emitidos em favor de terceiros.</p> <p><b>REQUISITO:</b>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
<b>COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b>- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - elaborar a proposta orçamentária anual na área em que atua; atualizar os indicadores da ISO; - controlar, juntamente com os motoristas, a frota de veículos (manutenção, abastecimento, viagens); - fiscalizar e acompanhar o vencimento dos contratos vinculados à Diretoria, bem como iniciar os respectivos procedimentos de aditamento ou de nova contratação.</p> <p><b>REQUISITO:</b>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>



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

<b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>	ATRIBUIÇÕES:- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - manter atualizado o controle patrimonial da Câmara Municipal; realizar inventário geral anualmente; - garantir os estoques mínimos de materiais para o atendimento das demandas dos órgãos da Câmara Municipal; - realizar a projeção orçamentária anual do órgão em que está lotado; responsabilizar-se pela atualização dos indicadores da qualidade. REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<b>COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE</b>	ATRIBUIÇÕES:- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - coordenar as atividades relacionadas à área de relações públicas da Câmara Municipal de Ipatinga; - planejar, organizar e executar trabalhos, em conformidades com as disposições legais e regras usuais sobre Cerimonial, protocolo e Organização de eventos públicos, elaborando desde os roteiros de cerimoniais, até a formação de equipes para Cerimonial; - coordenar as atividades relacionadas à realização de eventos previstos no Regimento Interno da Câmara, bem como as Sessões Solenes e Audiências Públicas, as visitas formais de autoridades e demais visitas, providenciando espaços físicos, equipamentos e outros serviços necessários, juntamente com todos os órgãos envolvidos no processo; - dar suporte na realização de eventos promovidos por órgãos/pessoas autorizadas pela presidência da Casa, juntamente com os órgãos responsáveis no processo de cessão de espaços físicos, equipamentos e outros serviços; - contatar fornecedores, avaliar serviços, providenciar serviços de bufê, aprovar repertórios musicais, e outras atividades relacionadas a prestadores de serviços contratados em função da realização de eventos; - prestar serviços de recepção e acompanhamento de visitantes; planejar comemorações de datas festivas, aniversários e outros, conforme interesse da Casa; - fiscalizar a execução dos contratos afetos à Diretoria; planejar, elaborar e fiscalizar atividades relacionadas à organização de eventos; - efetuar estimativas, elaborar propostas orçamentárias, pesquisa de satisfação, e outras atividades inerentes ao órgão de Integração com a Comunidade. REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.



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

<b>COORDENADOR DE JORNALISMO</b>	ATRIBUIÇÕES:- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - acompanhar os gastos de imprensa, providenciando sua publicação, tanto em sítio eletrônico próprio, como na imprensa; - acompanhar a licitação da agência de comunicação, quando houver, atentando para as necessidades da instituição, com a elaboração de briefing, acompanhamento do edital e as etapas do processo que compõe o certame; - acompanhar os gastos de imprensa, de contrato em gestão - quando houver, bem como as liquidações; - analisar o sítio eletrônico da instituição, respondendo os eventuais contatos do Fale Conosco; - assessorar as reuniões de Comissão, quando houver necessidade, ou designar Analista que o faça; - redigir releases de projetos em tramitação, postando-os em sítio eletrônico da instituição, e enviando a imprensa como sugestão de pauta; - convocar coletivas, ou designar Analista da área que o faça, quando solicitado por vereador; - acompanhar audiências públicas, ou designar servidor para que o auxilie ou substitua, se for o caso, dando ampla publicação ao evento, tanto no sítio eletrônico da Casa, como enviando aos órgãos de imprensa; - acompanhar as reuniões da Câmara Mirim, ou designar servidor para que o ajude ou substitua, se for o caso, dando ampla publicação ao evento, tanto no sítio eletrônico da Casa, como enviando aos órgãos de imprensa; - assessorar em viagem o presidente ou vereador, quando requisitado, ou designar analista que o faça. REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<b>COORDENADOR DE DE INFORMÁTICA</b>	ATRIBUIÇÕES:- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas; - coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; - controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; - propor melhorias nos equipamentos e sistemas de TI utilizados pelos usuários; - atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos Diretoriais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail; - administrar e controlar o uso de material e equipamento de informática; - garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Câmara Municipal; - orientar tecnicamente a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática. REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<b>COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO</b>	ATRIBUIÇÕES:- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - coordenar as atividades desenvolvidas pelos Assessores de Políticas Públicas lotados nesta Diretoria; - coordenar as atividades desenvolvidas pela Câmara Mirim. REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.



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

<b>COORDENADOR DE COMPRAS E SUPRIMENTO</b>	ATRIBUIÇÕES:- substituir o Diretor em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Diretoria quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal e disponibilizá-lo para consulta de todos os órgãos da Casa; - fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal; - receber, analisar e julgar, junto com a Comissão de Cadastro, os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal; - alterar, suspender ou cancelar, junto com a Comissão de Cadastro, o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral; - baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a Assembléia Legislativa; - emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), na respectiva categoria, aos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal; - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Câmara Municipal; - receber, analisar e acompanhar os processos de Requisição de Compras e Contratações de Serviços; - acompanhar os limites de valores para aquisições e contratações de acordo com as exigências próprias de cada modalidade licitatória; - fazer a solicitação de compra e receber material permanente; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Diretoria; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Diretoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Diretoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Diretoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - elaborar a proposta orçamentária anual na área de suprimentos; - subsidiar os agentes de contratação através da juntada de documentos e avaliação preliminar dos processos que seguirão para certame. REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<b>COMISSÃO ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO</b>	ATRIBUIÇÕES: - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Ipatinga, com vista à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal de Ipatinga; - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamento e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal; - executar os trabalhos de inspeção contábil e administrativa nos órgãos da Câmara Municipal; - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga; - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço da Câmara Municipal de Ipatinga; - verificar e acompanhar a elaboração dos relatórios instituídos pela Lei Complementar n.º 101, de 03 de maio de 2000; - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. REQUISITO: - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.



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

<b>COORDENADOR DE CONTROLE DE QUALIDADE</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b>- coordenar a implantação e gestão do sistema de qualidade, visando contribuir para o aprimoramento dos processos, sistemas de informação e qualidade dos serviços da Câmara e manutenção da certificação nas normas ISO; - levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da Câmara, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais; - analisar os procedimentos e a forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando identificar métodos de auditoria para esses procedimentos; - divulgar a política da qualidade da empresa, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da Câmara Municipal em relação à qualidade; - participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; - promover e executar treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos; - pesquisar entidades e prestadores de serviço de treinamento, selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar servidores para participarem desses treinamentos internos ou externos; - elaborar o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO; - coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; - identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização dos servidores e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; - dar tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios Diretoriais; - coordenar reuniões do Comitê da Qualidade, para análise crítica do Sistema da Qualidade; - apoiar as demais áreas na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; - fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas; - avaliar a eficácia das modificações ou correções de procedimentos implantados.</p> <p><b>REQUISITO:</b>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
<b>COORDENADOR DE COMISSÕES</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b>- acompanhar a tramitação dos projetos de lei, emenda, vetos, prestação de contas, audiências públicas, resolução, moção, requerimento e indicação, desde a distribuição do avulso até a apreciação nas comissões temáticas, elaborar agendas, auxiliando nas convocações e na elaboração, apresentação e arquivo de atas das reuniões de comissões; - oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e/ou votos; - prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões que coordena; - elaborar estudos técnicos, por solicitação dos membros de Comissão, a fim de subsidiar pareceres e/ou votos; - planejar e controlar as atividades de assessoramento técnico para as Comissões que coordena; - prestar assessoramento técnico nas audiências públicas e demais eventos de iniciativa das Comissões; - quando solicitado, elaborar minuta e encaminhar para a Secretaria Geral as diligências efetuadas pelas Comissões e acompanhar seu andamento; - controlar o prazo regimental para apresentação, nas Comissões, de emendas a matérias específicas e a tramitação de matérias relacionadas às Comissões Permanentes.</p> <p><b>REQUISITO:</b>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>
<b>MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação no desenvolvimento das etapas dos procedimentos licitatórios ou auxiliares; II - realizar demais atividades pertinentes às suas funções solicitadas pelo agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga e ter capacitação comprovada.</p>



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

<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>	<p>ATRIBUIÇÕES: I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório; II - acompanhar o trâmite da licitação, zelado pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição iniciar e conduzir a sessão pública da licitação nas modalidades concorrência e concurso; VII - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; VIII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; IX - no caso de licitação presencial, com exceção da modalidade pregão, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes, bem como providenciar e juntar aos autos, a gravação em áudio e vídeo da sessão pública de apresentação, nos termos do artigo 17, § 5º da Lei Federal nº14.133, de 2021; X - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; XI - coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso; XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; XIV - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; XV - verificar e julgar as condições de habilitação; XVI - realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão dos vícios insanáveis; XVII - indicar o vencedor do certame; XVIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XIX - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; XX - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação; XXI - propor à autoridade competente a instauração de procedimentos para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; XXII - divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições; XXIII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. REQUISITOS: - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga e ter capacitação comprovada.</p>
<b>COORDENADOR DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO</b>	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente os trabalhos realizados pelos Agentes de Contratação e pelos membros da Equipe de Apoio. Definir a forma de distribuição e coordenação dos processos licitatórios; processos de contratação direta e procedimentos auxiliares entre os Agentes de Contratação, considerando a complexidade do objeto e a força de trabalho disponível; Monitorar o trâmite dos processos desde a fase preparatória, garantindo o impulso oficial necessário para o fluxo satisfatório das licitações e a observância rigorosa ao princípio da celeridade; Atuar, em caráter excepcional e subsidiário, como agente de contratação. REQUISITO:- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga e ter capacitação comprovada.</p>
<b>COORDENADOR DE CONTRATOS</b>	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Superintendência Geral e a Alta Administração na formulação de diretrizes, governança de contratos e em demais demandas de assessoramento superior; coordenar a padronização de fluxos institucionais, visando à conformidade legal e à transparência; prestar assessoramento técnico-normativo e supervisionar a governança de prazos e procedimentos junto aos gestores e fiscais, ressalvada a competência exclusiva e a responsabilidade direta e pessoal destes pela execução, atesto e tomada de decisão em seus respectivos contratos. REQUISITO: - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p>

“



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

**ANEXO II**

(Modifica o ANEXO VII da Lei nº2.425/2008)

<b>(ANEXO VII da Lei nº2.425/2008)</b>	
COMPOSIÇÃO DE NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
<b>NÍVEL</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
I	R\$ 16.963,36
II	R\$ 9.461,14
III	R\$ 4.785,60



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

**ANEXO III**

(Modifica o ANEXO VIII da Lei nº2.425/2008)

**CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº</b>	<b>PROVIM ENTO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
<b>I - ANEXO VII</b>	<b>Superintendente Geral do Legislativo</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	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.	<b>Art. 21</b>
	<b>Procurador Geral</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Curso superior em Direito e experiência profissional comprovada de 4 (quatro) anos na área de Direito Público e inscrição no órgão de classe.	<b>Art. 21</b>
<b>II - ANEXO VII</b>	<b>Procurador Adjunto</b>	<b>1</b>	<b>Amplo/ Preferen cialment e efetivo</b>	Curso superior em Direito e experiência profissional comprovada de 4 (quatro) anos na área de Direito Público e inscrição no órgão de classe. Se efetivo, servidor de carreira no cargo de Analista do Legislativo – Advogado.	<b>Art.21. Se efetivo, 60% do nível XV do Anexo II do Sistema de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ipatinga.</b>
	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>3</b>	<b>Amplo</b>	Curso superior em Direito e experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na área de Direito Público e inscrição no órgão de classe.	<b>Art. 21</b>
	<b>Assessor de Relações Públicas</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Curso superior na área de Comunicação ou Relações Públicas e experiência de 2(dois) anos.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor do CAC</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Curso superior na área de Ciências Humanas.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Contabilidade</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Contabilidade – CRC.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Pessoal</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio e experiência profissional comprovada na área.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor Recursos Humanos</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Compras e Suprimentos</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Almoxarifado e Patrimônio</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Informações Técnicas</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Serviços Gerais</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor da Secretaria Geral</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Informática</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo, preferencialmente na área de tecnologia da informação.	<b>Art. 21</b>
	<b>Diretor de Integração com a Comunidade</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo.	<b>Art. 21</b>
<b>Diretor de Comunicação Social</b>	<b>1</b>	<b>Amplo</b>	Nível Médio Completo e experiência profissional	<b>Art. 21</b>	
<b>III - ANEXO VII</b>	<b>Coordenador do CAC</b>	<b>2</b>	<b>Amplo</b>	Curso superior.	<b>Art. 21</b>



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

**ANEXO IV**  
(Altera o ANEXO XI da Lei nº2.425/2008)

	<b>ANEXO XI (da Lei nº 2.425/2008)</b>
	<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Superintendente Geral</b>	<p>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;</p> <p>II - supervisionar diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;</p> <p>III - controlar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>IV - supervisionar a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Secretaria da Câmara Municipal;</p> <p>V - supervisionar trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;</p> <p>VI - dirigir à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;</p> <p>VII - administrar contratações referentes à área de atuação;</p> <p>VIII - supervisionar métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;</p> <p>IX - orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente.</p> <p>X - 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.</p> <p>XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
<b>Procurador Geral</b>	<p>I - dirigir a Assessoria Técnica, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos realizados;</p> <p>II - supervisionar os assessores e o procurador adjunto na assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e os demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse institucional;</p> <p>III - coordenar a emissão de pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;</p> <p>IV - coordenar a emissão pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara Municipal;</p> <p>V - supervisionar a atuação do procurador adjunto e auxiliares em juízo ou na esfera administrativa, em defesa dos interesses da Câmara Municipal.</p> <p>VI - coordenar a emissão pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de setores administrativos;</p> <p>VII - colaborar com a Superintendência Geral na definição de estratégias de ação;</p> <p>VIII - estabelecer diretrizes, para a atuação da Assessoria Técnica, em apoio às atividades da Presidência e Câmara;</p> <p>IX - subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;</p> <p>X - supervisionar as consultas sobre métodos e técnicas legislativas;</p> <p>XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>XII - Acompanhar as consultas junto aos Tribunais de Contas.</p>
<b>Procurador Adjunto</b>	<p>I - dirigir a Assessoria Técnica na ausência do Procurador Geral, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos realizados;</p> <p>II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e aos demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse institucional;</p> <p>III - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;</p> <p>IV - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara Municipal;</p> <p>V - emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de setores administrativos;</p> <p>VI - minutar editais e contratos;</p> <p>VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;</p> <p>VIII - colaborar com a Superintendência Geral na definição de estratégias de ação;</p> <p>IX - administrar contratações referentes à área de atuação;</p> <p>X - estabelecer diretrizes, para a atuação da Assessoria Técnica, em apoio às atividades da Câmara;</p> <p>XI - manter gestões e contatos externos ao âmbito da área de atuação sob sua responsabilidade;</p> <p>XII - subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;</p> <p>XIII - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;</p> <p>XIV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>XV- realizar consultas junto aos Tribunais de Contas.</p> <p>XVI - representar o Procurador-Geral em eventos e reuniões, caso não seja possível o seu comparecimento.</p>



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

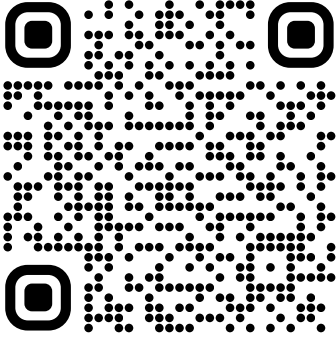
<b>Assessor Jurídico</b>	<p>I - assistir direta e imediatamente o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II - auxiliar nos estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador-Geral em assuntos vinculados às suas competências;</p> <p>III - auxiliar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador-Geral e pelo Presidente;</p> <p>IV - auxiliar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara;</p> <p>V - auxiliar a Presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Comissões na elaboração de Projetos de Lei e de Resolução;</p> <p>VI - auxiliar o Procurador-Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Assessoria Técnica;</p> <p>VII - assistir o Procurador-Geral, em articulação com as Chefias e órgãos administrativos na preparação e no apoio às audiências com autoridades;</p> <p>VIII - desenvolver, em caráter de fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
<b>Assessor de Relações Públicas</b>	<p>I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, em assuntos relacionados à área de atuação;</p> <p>II - receber e acompanhar o Presidente em visitas oficiais;</p> <p>III - agendar visitas internas e externas do Presidente;</p> <p>IV - responder a convites feitos à Presidência da Câmara;</p> <p>V - auxiliar na representação do Presidente em eventos em que ele não possa estar presente;</p> <p>VI - assessorar a interlocução do Gabinete da Presidência com o Poder Executivo Municipal e demais agentes da sociedade civil;</p> <p>VII - supervisionar diretrizes para as atividades de relações públicas, cerimonial, comunicação social e assessoria de imprensa no Gabinete da Presidência;</p> <p>VIII - dar apoio e assessoramento técnico, logístico e operacional ao Gabinete da Presidência.</p> <p>IX - assessorar as informações e esclarecimentos a opinião pública a respeito das atividades da Câmara.</p> <p>X - supervisionar estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros;</p> <p>XI - supervisionar a clipagem das matérias, media training, relatórios de atividades e de resultados;</p> <p>XII - auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;</p> <p>XIII - auxiliar as 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;</p> <p>XIV - monitorar o acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;</p> <p>XV - estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;</p> <p>XVI - acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;</p> <p>XVII - auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;</p> <p>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.</p>
<b>Coordenador do Cac</b>	<p>I - coordenar 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;</p> <p>II - prestar assessoria técnica direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;</p> <p>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.</p>
<b>Diretor de Contabilidade</b>	<p>I – Coordenar, revisar e instituir planos, programas, projetos e ações do setor de contabilidade;</p> <p>II – Encaminhar, no exercício da direção, propostas de aperfeiçoamento ao departamento de Contabilidade;</p> <p>III – Apresentar semestralmente relatórios com pontos de aperfeiçoamento, implementação de técnicas e modernização do setor contábil, atrelados a resultados e diagnósticos;</p> <p>IV – Fomentar a utilização da Inteligência Artificial, no âmbito do setor de contabilidade respeitando as normas de regência da casa;</p> <p>V – Implementar técnicas de Inteligência Artificial para instituir os serviços do setor de contabilidade, com suas respectivas peculiaridades;</p> <p>VI - Prestar as informações referentes ao funcionamento administrativo e gerencial do setor de contabilidade à Presidência, à Mesa Diretora e às áreas administrativas em assuntos relacionados à área de atuação da diretoria respectiva;</p>
<b>Diretor Pessoal</b>	<p>I – Coordenar, revisar e supervisionar os registros funcionais, assentamentos e frequência dos servidores;</p> <p>II – Encaminhar propostas de aperfeiçoamento no controle de pessoal e rotinas administrativas do setor;</p> <p>III – Apresentar relatórios semestrais com diagnósticos, resultados e sugestões de melhorias nos procedimentos de gestão de pessoal;</p> <p>IV – Fomentar o uso de soluções digitais e tecnológicas nos processos internos, respeitando a legislação vigente;</p> <p>V – Implementar metodologias de automação para gestão de documentos funcionais e controle de ponto, observado as peculiaridades;</p> <p>VI – Prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora e às demais áreas sobre questões relacionadas à lotação, frequência e situação funcional dos servidores.</p>
<b>Diretor Recursos Humanos</b>	<p>I – Coordenar, supervisionar, revisar e instituir ações de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores;</p> <p>II – Encaminhar propostas de políticas internas voltadas à saúde ocupacional e bem-estar institucional;</p> <p>III – Apresentar relatórios periódicos com dados sobre absenteísmo, desempenho funcional e necessidades de formação;</p> <p>IV – Fomentar a aplicação de tecnologias de RH para otimização de processos, diagnósticos institucionais e relatórios;</p> <p>V – Implementar ferramentas de gestão de competências, clima organizacional e avaliação de desempenho;</p> <p>VI – Fornecer suporte técnico à Mesa Diretora e à Presidência em temas relacionados à gestão de pessoas.</p>



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

<b>Diretor de Compras e Suprimentos</b>	<p>I – Coordenar, supervisionar, revisar e instituir os processos de aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal;</p> <p>II – Gerir e diagnosticar propostas de aprimoramento dos fluxos de compras e controle de estoque com resultados;</p> <p>III – Elaborar relatórios periódicos com indicadores de eficiência, economicidade e atendimento à legislação de licitações;</p> <p>IV – Fomentar o uso de ferramentas digitais e de automação nas rotinas de compras públicas;</p> <p>V – Implementar métodos de controle e rastreabilidade dos itens adquiridos, desde a requisição até a entrega;</p> <p>VI – Informar à Presidência e às demais diretorias sobre a disponibilidade, prazos e condições de suprimentos.</p>
<b>Diretor de Almoxarifado e Patrimônio</b>	<p>I – Coordenar e revisar a gestão e controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;</p> <p>II – Gerir, instituir e revisar propostas de inventário, tombamento e desfazimento de bens inservíveis;</p> <p>III – Apresentar relatórios com diagnósticos semestrais com a atualização do patrimônio e recomendações de conservação;</p> <p>IV – Fomentar o uso de tecnologias de georreferenciamento e etiquetas inteligentes no controle patrimonial;</p> <p>V – Implementar sistemas de rastreamento e localização de bens, com suporte à tomada de decisões gerenciais;</p> <p>VI – Prestar informações à Mesa Diretora e órgãos de controle sobre a situação e movimentação patrimonial.</p>
<b>Diretor de Informações Técnicas</b>	<p>I - planejar, organizar e coordenar as atividades de informações técnicas e sociais;</p> <p>II - organizar o arquivo, mantendo-o atualizado;</p> <p>III - orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade;</p> <p>IV - acompanhar a vigência de leis e resoluções;</p> <p>V - realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;</p> <p>VI - manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais;</p> <p>VII - coordenar as atividades de cerimonial nas reuniões solenes e especiais da Câmara;</p> <p>VIII - desenvolver programas de atendimento à comunidade;</p> <p>IX - coordenar a realização de audiências públicas e oitiva de Secretários Municipais;</p> <p>X - executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.</p>
<b>Diretor de Serviços Gerais</b>	<p>I – Coordenar, revisar e instituir os serviços de zeladoria, limpeza, conservação e apoio logístico da Câmara Municipal;</p> <p>II – Encaminhar no exercício da direção propostas de melhoria na rotina de manutenção predial e condições de trabalho;</p> <p>III – Apresentar relatórios com diagnósticos de dados de consumo, utilização de espaços e necessidades de reforma;</p> <p>IV – Fomentar práticas de sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos prediais e energéticos;</p> <p>V – Implementar rotinas padronizadas e manuais operacionais para os serviços gerais, observando cada peculiaridade;</p> <p>VI – Prestar suporte logístico aos eventos, sessões e solenidades organizadas pela Casa Legislativa.</p>
<b>Diretor da Secretaria Geral</b>	<p>I – Coordenar, revisar e instituir o trâmite documental e a gestão de processos legislativos e administrativos;</p> <p>II – Encaminhar no exercício da direção propostas de modernização do sistema de protocolo e arquivamento de documentos;</p> <p>III – Apresentar relatórios com dados de produtividade, diagnósticos, cumprimento de prazos e fluxo processual;</p> <p>IV – Fomentar e instituir a digitalização, indexação e organização de arquivos físicos e eletrônicos, observando as peculiaridades de cada procedimento;</p> <p>V – Implementar e revisar ferramentas para rastreabilidade, transparência e controle de documentos;</p> <p>VI – Prestar informações à Mesa Diretora, vereadores e ao público sobre o andamento de processos legislativos e administrativos.</p>
<b>Diretor de Informática</b>	<p>I – Coordenar e revisar a manutenção e suporte técnico dos equipamentos e sistemas informatizados da Câmara Municipal;</p> <p>II – Encaminhar no exercício da direção propostas de aquisição, substituição e atualização de equipamentos de informática;</p> <p>III – Apresentar relatórios técnicos com indicadores de desempenho e demandas por suporte, demonstrando resultados e diagnósticos monitorados pela direção;</p> <p>IV – Fomentar e instituir o uso de softwares livres e soluções integradas de TI para melhoria da eficiência institucional;</p> <p>V – Implementar rotinas de backup, manutenção preventiva e suporte técnico de primeiro e segundo nível, de acordo com as peculiaridades de cada sistema;</p> <p>VI – Prestar atendimento e suporte aos usuários da instituição, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas.</p>
<b>Diretor de Integração Com a Comunidade</b>	<p>I – Coordenar, instituir e revisar ações de aproximação entre a Câmara Municipal e a população;</p> <p>II – Encaminhar no exercício da direção propostas de programas, projetos e ações de participação popular;</p> <p>III – Apresentar relatórios de eventos, visitas e interações com entidades civis e escolares, juntamente com diagnósticos e resultados, quando possível;</p> <p>IV – Fomentar e instituir a criação de canais acessíveis de escuta e diálogo com os cidadãos;</p> <p>V – Implementar metodologias participativas para captação de demandas comunitárias;</p> <p>VI – Prestar informações à Mesa Diretora sobre as ações de integração social e comunitária.</p>
<b>Diretor de Comunicação Social</b>	<p>I – Coordenar a comunicação institucional da Câmara Municipal com os meios de comunicação e a sociedade;</p> <p>II – Encaminhar e instituir no exercício da direção propostas de políticas de transparência e linguagem acessível na comunicação pública;</p> <p>III – Apresentar relatórios de alcance, audiência e impacto das ações de divulgação, com diagnósticos e resultados, quando possível;</p> <p>IV – Fomentar, instituir e revisar o uso de mídias digitais, redes sociais e ferramentas inovadoras de comunicação pública;</p> <p>V – Implementar estratégias de divulgação das ações do Legislativo de forma clara, ética e eficiente;</p> <p>VI – Prestar suporte à Presidência e à Mesa Diretora em pronunciamentos, campanhas e eventos institucionais.</p>

# Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



URL pública de verificação de integridade e autenticidade  
<https://valida.ae/3b4f681e40a69c026f998e5f16e83261340c5c285b94af2a5>

Assinaturas concluídas: 5 de 5

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

**Como auditar e validar este documento**  
 Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

c8480285bac4d2bdc97c6158763  
 f4ba180200b63cadafbdcf6aa1c  
 1b735b88e6 Hash SHA256 do original

## Assinaturas presentes no documento

**Nivaldo Antônio da Silva**  
 975.944.236-15  
 Signatário

**Adiel Fernandes de Oliveira**  
 459.433.466-00  
 Signatário

**Greston Henrique de Souza**  
 075.333.596-40  
 Signatário

**RECEBEMOS**  
*Assessoria Técnica - CMI*

**Assessoria Técnica**  
 109.034.346-95  
 Recipiente

**RECEBEMOS**  
*Secretaria Geral - CMI*

**Secretaria Geral**  
 034.247.546-09  
 Recipiente

## Trilha de auditoria

- 20/05/2026 17:37 **Comissoes De Vereadores (comissoes@camaraipatinga.mg.gov.br)** criou o documento  
 Hash SHA256 do arquivo: c8480285bac4d2bdc97c6158763f4ba180200b63cadafbdcf6aa1c1b735b88e6
- 20/05/2026 17:38 **Nivaldo Antônio da Silva (ver.nivaldo@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF 975.944.236-15)** assinou o documento  
 Endereço de IP: 191.243.213.42 Tipo de geolocalização: IP Porta: 41774  
 Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -19.4025, -42.3633
- 20/05/2026 17:39 **Assessoria Técnica (assessoria.tecnica@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF 109.034.346-95)** visualizou o documento  
 Endereço de IP: 45.165.223.79 Porta: 14365
- 20/05/2026 17:57 **Adiel Fernandes de Oliveira (ver.adiel@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF 459.433.466-00)** visualizou o documento  
 Endereço de IP: 152.255.109.149 Porta: 32339
- 20/05/2026 17:57 **Adiel Fernandes de Oliveira (ver.adiel@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF 459.433.466-00)** assinou o documento  
 Endereço de IP: 152.255.109.149 Navegador: Safari/26.3 Tipo de geolocalização: IP  
 Porta: 32339 Arquitetura: ARM64 Precisão: 5km+  
 SO: iOS 18\_7 Render engine: Gecko Latitude e longitude: -19.9029, -43.9572
- 20/05/2026 18:54 **Greston Henrique de Souza (ver.guequim@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF 075.333.596-40)** assinou o documento  
 Endereço de IP: 191.243.213.42 Tipo de geolocalização: IP Porta: 11608  
 Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -19.4025, -42.3633

20/05/2026 19:38 **Secretaria Geral** (secgeral@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF 034.247.546-09) acusou recebimento o documento



Endereço de IP: 191.243.213.42 Tipo de geolocalização: IP Porta: 55001  
Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -19.4025, -42.3633

20/05/2026 20:30 **Assessoria Técnica** (assessoria.tecnica@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF 109.034.346-95) acusou recebimento o documento



Endereço de IP: 191.243.213.42 Tipo de geolocalização: IP Porta: 14257  
Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -19.4025, -42.3633