

RESOLUÇÃO Nº 02/2025

Altera o anexo V da Resolução nº 40, de 15 de dezembro de 2021, e dá outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaúna/MG aprovou, e eu, Antônio de Miranda Silva, Presidente do Poder Legislativo, promulgo a seguinte **Resolução**:

Art. 1º. O Anexo V da Resolução nº 40, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Cargo: *Procurador-Geral do Legislativo*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
Qualificação exigida: *Ensino Superior de Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, há no mínimo 03 (três) anos.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo Municipal; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; proceder à representação da Câmara Municipal de Itaúna judicial e extrajudicial, recebendo as citações, intimações e notificações e defendendo seus direitos e interesses; providenciar assessoramento às comissões permanentes, temporárias, de sindicância e de inquérito administrativo; coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal; coordenar o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; coordenar a elaboração e abertura de editais.*

Cargo: *Procurador Legislativo*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
Qualificação exigida: *Ensino Superior de Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, há no mínimo 01 (um) ano.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo Municipal; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos internos aos edis, servidores e à Secretaria Legislativa; proceder à representação da Câmara Municipal de Itaúna judicial e extrajudicial, em caráter de substituição ao Procurador-Geral e ao Procurador, em suas ausências, recebendo notificações e defendendo seus direitos e interesses; providenciar assessoramento às comissões permanentes, temporárias, de sindicância e de inquérito administrativo, quando da ausência do Procurador-*

Geral e do Procurador; coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal; coordenar o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, quando da ausência do Procurador-Geral e do Procurador; coordenar, junto à Controladoria e às Gerências Institucional e Administrativa e Financeira na elaboração e abertura de editais, quando da

ausência do Procurador-Geral e do Procurador. Hierarquicamente lotado na Procuradoria-Geral do Legislativo.

Cargo: *Gerente Institucional*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio e desejável ensino Superior completo em qualquer área.*

Atribuições: *Auxiliar, sob as instruções e decisões da Mesa Diretora, na determinação de ações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, bem como na organização dos recursos disponíveis de forma a garantir o atendimento aos interesses dos servidores, bem como da comunidade, realizando a articulação interna e externa necessária a uma administração bem sucedida. Assessorar diretamente a Presidência nas Políticas Administrativas da Casa, orientando as demais Gerências no cumprimento de diretrizes repassadas pela presidência; assinar contratos administrativos; coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão; orientar o cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; coordenar e controlar o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor; proceder a gestão e controle da utilização das dependências da Câmara, dos bens móveis e dos veículos oficiais; dar suporte e orientar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, de Pregão, respeitada a autonomia do pregoeiro e sua equipe, da comissão e de seus membros; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; coordenar a realização de concurso público; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade.*

Cargo: *Gerente Administrativo e Financeiro*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio e desejável ensino Superior completo em qualquer área.*

Atribuições: Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão; orientar o cumprimento das diretrizes da política de recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos, juntamente com o Gerente Institucional; proceder a gestão e controle da utilização das dependências da Câmara, dos bens móveis e dos veículos oficiais, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; dar suporte e orientar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, de Pregão, respeitada a autonomia do pregoeiro e sua equipe, da comissão e de seus membros; verificar a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; coordenar a realização de concurso público, acompanhado do Gerente Institucional; assinar os contratos administrativos, em conjunto/substituição ao Gerente Institucional; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores integrantes da estrutura da Unidade.

Cargo: Gerente Legislativo
Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.
Qualificação exigida: Ensino Médio e desejável ensino Superior completo em qualquer área., conhecimento em informática.

Atribuições: Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao órgão e sua estrutura; acompanhar e assegurar o correto trâmite das Proposições, observado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município; coordenar o assessoramento aos trabalhos das comissões permanentes e especiais; acompanhar e fornecer apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares, em plenário ou fora dele; providenciar, através da Assessoria da Unidade Legislativa o acompanhamento das reuniões plenárias e das comissões, dando-lhes o suporte necessário; coordenar a organização e atualização das Leis sancionadas pelo Executivo e as promulgadas pelo Presidente.

Cargo: Chefe Contábil
Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.
Qualificação exigida: Ensino Superior de Ciências Contábeis, registro no órgão de classe e experiência profissional em contabilidade pública.

Atribuições: Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes aos setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Tesouraria e suas estruturas; gerenciar a execução de todas as tarefas de escrituração contábil, registros pertinentes aos recursos humanos e seus fatos

geradores, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar e fiscalizar os trabalhos de análise e conciliação de contas e toda a rotina pertinentes à liquidação dos empenhos e pagamentos efetuados pela Tesouraria; gerenciar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis elaborados pelo contabilista; supervisionar estudos que visem implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas; supervisionar a execução, a tempo e modos, de todos os procedimentos periódicos e anuais de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, elaborados pelo contabilista; orientar e providenciar treinamento dos servidores que o auxiliam na execução de tarefas pertinentes aos setores subordinados; analisar e conferir a elaboração e assinar juntamente ao Contabilista os balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária; supervisionar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de valores, cumprimento de obrigações, saldos de contas bancárias; orientar os executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; planejar, programar, promover e coordenar a realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, com a finalidade de atender às exigências legais; coordenar a execução de tarefas afins, determinados pelo Gerente Institucional, pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo: *Chefe de RH*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauanense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Responder às perguntas ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH e fornecer assistência necessária ao setor; manter os registros de dados relacionados ao pessoal em arquivo físico e digital, estruturando um banco de dados do setor e assegurar que todos os requisitos da função estão sendo atendidos; entrar em contato com outros setores para resolução de demandas; apoiar no processo de recrutamento/seleção/contratação de servidores e estagiários, quando solicitado, realizando verificações de antecedentes, requisitos necessários para investidura no cargo, bem como realizando o arquivamento dos contratos pertinentes; auxiliar no procedimento de gestão do setor; agendar atividades do setor, bem como manter os servidores atualizados das demandas; coordenar, quando solicitado e em conjunto às Gerências, sessões e seminários de treinamento aos servidores; produzir e enviar relatórios de RH, quando solicitado; orientar os executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; planejar, programar, promover e coordenar a realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, com a finalidade de atender às exigências legais, na ausência do Chefe Contábil; coordenar a*

execução de tarefas afins, determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo: *Chefe de Compras*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao setor de Compras; proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários, atestar as Nf's dos Fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; supervisionar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de valores, cumprimento de obrigações, orientar os executores das rotinas, a fim de assegurar o cumprimento da legislação; atender às solicitações do setor jurídico, para solução de demandas; coordenar a execução de tarefas afins, determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.*

Cargo: *Chefe de Patrimônio*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Assessorar as Gerências, bem como o Chefe Contábil e, em sua ausência, ao Chefe do RH nos assuntos de suas áreas de atuação; coordenar, em articulação com as Gerências e o Contador Geral, o planejamento, a supervisão, a execução e o controle das atividades do órgão e de seus setores de almoxarifado e patrimônio; assessorar as Gerências na articulação com os demais setores, no desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações no que se refere à administração, organização, preservação e controle de patrimônio e do almoxarifado; assessorar as Gerências em articulação com os demais setores, no desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações no que se refere à administração, organização, preservação e controle de todo o acervo documental da Câmara; coordenar outras atividades determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo.*

Cargo: *Assessor Jurídico (em extinção)*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação exigida: *Ensino Superior de Direito, registro no órgão de classe há 1 (um) ano e experiência profissional.*

Atribuições: *Assessorar ao Procurador-Geral, ao Procurador e ao Procurador Legislativo no exercício de suas atribuições, especialmente na condução e no exame dos assuntos afetos à Procuradoria; assessorar o Procurador-Geral em sua atuação judicial, extrajudicial, durante reuniões plenárias e de comissões permanentes, de inquérito e especiais; exercer outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral, pelo Procurador e pelo Procurador Legislativo; assessorar, no que pertine a atuação da Procuradoria em termos de assistência jurídica, ao Gerente da Unidade Institucional e da Administrativa e Financeira, em consonância com as atribuições daquela unidade, especialmente as pertinentes a licitações; assessorar, no que pertine a atuação da Procuradoria em termos de assistência jurídica, ao Gerente da Unidade Legislativa, em consonância com as atribuições daquela unidade, especialmente as pertinentes a tramitação de proposições; assessorar o Procurador-Geral, acompanhando a tramitação de ações e de processos administrativos; emitir pareceres, elaborar editais, contratos, regulamentos e outros documentos, quando da ausência do Procurador-Geral, do Procurador e do Procurador do Legislativo; assessorar e atuar em conjunto com a Procuradoria, na adoção de medidas jurídicas que visem salvaguardar os interesses do Poder Legislativo, quando solicitado.*

Cargo: *Chefe de Comunicação*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio e desejável ensino Superior completo em qualquer área., conhecimento em informática.*

Atribuições: *Coordenar, controlar, delinear e responsabilizar-se pelas atribuições pertinentes ao setor de Comunicação da CMI; assessorar a Mesa Diretora, o Presidente do Poder Legislativo e as Gerências na elaboração da política de comunicação institucional da Câmara Municipal; coordenar, em articulação com a Mesa Diretora, o Presidente do Poder Legislativo e as Gerências quanto ao planejamento, a supervisão, a execução e o controle das atividades e estratégias para construção dos produtos midiáticos que atendam às necessidades da Casa; exercer a assessoria de imprensa preparando a divulgação das mídias (impressas, vídeo, e outras), de modo a atingir, por meio de uma metodologia adequada, um diagnóstico preciso e um programa com estratégias e ações integradas entre todas as áreas da Câmara, assegurando a correta comunicação e o exercício pleno da publicidade institucional e da transparência. Assessorar no estabelecimento de relações com os meios de*

comunicação; Coordenar a cobertura sobre as atividades da Câmara, para alcançar, manter e recuperar a boa imagem junto à opinião pública; assessorar todas as fontes de informações institucionais no trato com a mídia. Coordenar os trabalhos dos servidores do setor, assegurando o seu bom andamento e a sua correta execução.

Cargo: *Chefe de Tesouraria*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação desejável: *Ensino Superior completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Efetuar pagamentos e recebimentos autorizados, mediante conferência de toda a rotina contábil antecedente, tais como o empenho adequado da despesa, a adequação da execução orçamentária, a precedência de autorização por autoridade competente, a observância de demais rotinas que assegurem a correção dos procedimentos; executar e fiscalizar a correção dos trabalhos da Tesouraria; recolher os recursos financeiros da Câmara junto aos bancos credenciados; ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos representativos de valores do Legislativo, tais como cheques, etc; assinar cheques sempre em conjunto com um integrante da Mesa Diretora, em substituição, quando das faltas e impedimentos temporários de dois de seus integrantes; efetuar e apresentar conciliação bancária à Mesa Diretora, com balancetes mensais e um balanço anual dos pagamentos e recebimentos efetuados, que se constituíram dos bens, direitos e obrigações da Câmara; outras atribuições inerentes ao cargo, agindo com imparcialidade, independência, sob pena de responsabilidade, relatando ao Contador Geral, à Controladoria, às Gerências Institucional e Administrativa e Financeira e ao Presidente do Poder Legislativo a existência de fatos que julgar conveniente e oportuno; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; praticar os demais atos afetos à Tesouraria.*

Cargo: *Chefe Parlamentar*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Assessorar as Gerências e o Procurador Legislativo nos assuntos de sua área de atuação; coordenar, em articulação com as assessorias de gabinetes de vereadores e demais órgãos da Câmara, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas; acompanhar a tramitação de proposições nas comissões e no Plenário; promover, observadas as competências da Unidade Legislativa, à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes legais e regimentais, a articulação entre*

os edis, no que se refere às proposições em tramitação na Casa; acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos Vereadores quanto à apresentação de emendas parlamentares às proposições e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com o Regimento Interno e a legislação aplicável; coordenar outras atividades determinadas pelas Gerências e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo.

Cargo: *Assessor da Presidência*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Assessorar e assistir o Presidente do Poder Legislativo na definição de diretrizes e na implementação das ações da Presidência e em sua representação funcional, política e social; assessorar e assistir o Presidente do Poder Legislativo no preparo e despacho do seu expediente e de sua agenda; apoiar o Presidente do Poder Legislativo na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades; planejar, organizar, programar e acompanhar solenidades, recepções e reuniões; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Presidente do Poder Legislativo; assessorar o Presidente do Poder Legislativo na supervisão das atividades de comunicação social da Câmara; planejar e organizar a gestão interna do Gabinete da Presidência; coordenar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente do Poder Legislativo.*

Cargo: *Assessor de Gabinete de Vereador*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense, mediante indicação de vereador.*
Qualificação exigida: *Ensino Fundamental, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Planejar e coordenar a execução das atividades, a organização e a inovação institucional do gabinete do vereador; assessorar o vereador em assuntos de natureza parlamentar, em articulação com a Unidade Legislativa e o Procurador Legislativo; assessorar o vereador no acompanhamento da tramitação de proposições, em articulação com as comissões permanentes e a Unidade Legislativa; coordenar e desenvolver atividades tendentes ao aprimoramento da representatividade do Gabinete, cuidando da agenda social; coordenar outras atribuições que lhe forem designadas pelo vereador.*

Cargo: *Assessor de Vereador com deficiência*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense, mediante indicação e necessidade comprovada do vereador.*
Qualificação exigida: *Ensino Fundamental, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Planejar e coordenar a execução das atividades, a organização e a inovação no que se refere a minimizar limitações do vereador deficiente físico permitindo o amplo e irrestrito desempenho das atividades parlamentares; assessorar o vereador em assuntos de natureza parlamentar, em articulação com a Unidade Legislativa e o Procurador Legislativo, possibilitando o amplo acesso às dependências da Câmara; coordenar e desenvolver atividades tendentes ao aprimoramento das formas inclusivas e assistivas tendentes a atender as necessidades do vereador, assegurando a representatividade do gabinete, cuidando da agenda social e dos deslocamentos; coordenar outras atribuições que lhe forem designadas pelo vereador.”*

Cargo: *Chefe da Escola do Legislativo e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*
Qualificação exigida: *Ensino Superior completo em qualquer área.*

Atribuições: *Representar a Escola em seus assuntos junto à Administração e entidades externas; coordenar, planejar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas e as atividades pedagógicas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, convocar reuniões, avaliar e aprovar pautas, sugerir ações, viabilizar parcerias, convênios e recursos necessários ao funcionamento da Escola; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola; aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares nos termos do Regimento Interno; propor à Presidência a designação de servidor para desempenhar atividades docentes, assinar os certificados de conclusão de cursos e os dos instrutores e palestrantes, juntamente com a Presidência da Câmara, dentre outras compatíveis com a coordenação pedagógica e administrativa da Escola.*

Cargo: *Assessor da Escola do Legislativo*
Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*

Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Atender o público em geral prestando informações sobre o funcionamento da Escola do Legislativo, executar as atividades administrativas, pedagógicas e tomar as providências que lhe forem solicitadas para sua regularização e funcionamento. Assessorar o Chefe da Escola do Legislativo no exercício de suas atribuições, especialmente na condução e exames dos assuntos afetos ao funcionamento das atividades pedagógicas, assessorar reuniões, palestras, cursos e eventos promovidos, dentre outras compatíveis com a finalidade e os objetivos da Escola do Legislativo.*

Cargo: *Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)*

Forma de Provimento: *Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*

Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: *Atender o público em geral, auxiliando-o e encaminhando-o aos órgãos e entidades públicas correspondentes à consecução de seus direitos; orientar o cidadão a respeito de legislação existente sobre a matéria de seu interesse, fazer o encaminhamento necessário aos órgãos públicos competentes que prestem serviços na área social, auxiliar na constituição, organização e apoio das atividades que serão ofertados pelo CAC tais como, elaboração de currículos, consultas cadastrais, emissão de certidões eleitorais, cíveis e criminais, dentre outras próprias das entidades civis de caráter público sem fins lucrativos que vierem a ser implementadas.*

Função: *Equipe de Apoio*

Forma de Provimento: *Função Gratificada – livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*

Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática, formação ou qualificação em atendimento às exigências do art. 7º da Lei nº 14.133/21.*

Atribuições: *Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação.*

Função: *Comissão de Contratação/Licitação*

Forma de Provimento: *Função Gratificada – livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itauense.*

Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática, formação ou qualificação em atendimento às exigências do art. 7º da Lei nº 14.133/21.*

Atribuições: Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Função: Membro de Comissão Especial

Forma de Provimento: Função Gratificada – *livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense.*

Qualificação exigida: *Ensino Médio completo, conhecimento em informática.*

Atribuições: A serem definidas em Portaria exarada pelo Presidente do Poder Legislativo Itaunense.” ...

Art. 13. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Itaúna.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 15 de janeiro de 2025.

Antônio de Miranda Silva
Presidente do Poder Legislativo Municipal