



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

APROVADO POR:

Unanimidade

EM

06 / 05 / 25

Roberto Carlos de Almeida  
Presidente da Câmara

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04 DE 06 DE MAIO DE 2025.

**“Cria os cargos de Coordenador Administrativo – Setor de licitação, contratos e compras na Câmara Municipal de Guidoival, integrando a Estrutura Administrativa da mesma e Secretária do CAC “**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guidoival, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 19, II da Lei Orgânica do Município de Guidoival, submete à elevada apreciação do Egrégio Plenário desta Douta Casa de Leis o presente projeto de Resolução:

**Artigo 1º:** Fica criado o cargo de Coordenador Administrativo – Setor de Licitação, Contrato e Compras na Câmara Municipal de Guidoival.

**Artigo 2º:** A vigência da resolução é a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Guidoival, 06 De Maio de 2025.

### Mesa Diretora

Roberto Carlos de Almeida

Presidente

Michel Ângelo Carlos Pinheiro

Vice Presidente

João Rodrigo Alberto

Secretário

### JUSTIFICATIVA

A criação de referido cargo se faz necessária, visto que a Câmara Municipal de Guidoival não possui profissional que executa essa função, o que sobrecarrega toda a sua composição administrativa, desviando profissionais para essa atividade, correlata a um profissional específico.

Considerando que os cargos criados já vêm sendo ocupados pelos servidores desde 1º fevereiro de 2025, necessário se faz integrar o cargo ora criação, para compor a estrutura administrativa já existente.

Assim, a resolução terá a seguinte redação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 DE 18 DE JANEIRO DE 2025.

**“Dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Guidoival, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.”**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guidoival, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 19, II da Lei Orgânica do Município de Guidoival, submete à elevada apreciação do Egrégio Plenário desta Douta Casa de Leis o presente projeto de Resolução:

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guidoival.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

###### **Seção I**

###### **Das Unidades Administrativas e Suas Competências**

**Art. 2º** Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Guidoival:

- I - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;
- II - Procuradoria Jurídica/Legislativa (advogado);
- III - Órgão de Direção Técnica: Diretoria Administrativa/Legislativa;
- IV - Divisão Administrativa e Legislativa

**Art. 3º** As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

**Art. 4º** São atribuições comuns a todos os níveis de atividade e serviços da estrutura organizacional da Câmara Municipal:

- I - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;
- II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

- 
- III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- V – Distribuir os serviços aos servidores sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VI – Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outra área;
- VIII – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** A Procuradoria Jurídica é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades de representação em juízo e fora dele, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, cujas atribuições estão definidas no Anexo I desta Resolução.

**Art. 6º** A Contabilidade e Analista Financeira tem por finalidade planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das atividades financeiras; proceder à escrituração dos atos e fatos administrativo-financeiros da câmara; levantar balancetes e balanços gerais, relativas à situação financeira da câmara, emitir notas de empenho e ordens de pagamento das despesas autorizadas pelo presidente; elaborar relatórios contábeis e financeiros, emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil e financeira, submetido a sua apreciação; executar sob supervisão da mesa diretora, os serviços relativos a contabilização orçamentária financeira e, cujas atribuições estão definidas no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo único** - A Diretoria Administrativa/Legislativa é composta da seguinte divisão subordinada:

- I – Coordenação Administrativa;
- II – Auxiliar de Administração/Legislativo;
- III – Serviços de limpeza/Copa/Cozinha.

## Seção II

### Do Quadro de Cargos e Funções

**Art. 7º** Compõem o quadro de cargos comissionados e funções da Câmara Municipal de Guidoival:



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

- a) 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo (Secretária);
- b) 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
- c) 01 (um) cargo de Procurador Jurídico;
- d) 01 (um) cargo de Contador e Analista em Finanças
- e) 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo – Setor de Licitação, Contratos e Compras.

### Seção III

#### **Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária dos Servidores da Câmara Municipal**

**Art. 8º** As atribuições dos cargos especificados no artigo 7º são aquelas constantes do Anexo I desta Resolução.

**Art. 9º** A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos da Câmara Municipal são os constantes no Anexo II desta Resolução.

### Seção IV

#### **Da Remuneração e dos Reajustes**

**Art. 10** Os servidores da Câmara Municipal de Guidoival perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas no Anexo II.

**Parágrafo primeiro** - Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em Lei própria, e que beneficiem os servidores públicos Municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Guidoival.

**Parágrafo segundo** - O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

**Art. 11** Os vencimentos dos cargos descritos no Art. 7º serão reajustados da seguinte forma:

- a) Auxiliar Administrativo (Secretária): reajuste anual, no mês de janeiro, de acordo com o índice de reajuste do salário-mínimo;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais: reajuste anual, no mês de janeiro, de acordo com o piso do salário-mínimo;
- c) Procurador Jurídico: reajuste bianual, no mês de janeiro, com base no INPC;
- d) Contador e Analista em Finanças: reajuste bianual, no mês de janeiro, com base no INPC;
- e) Coordenador Administrativo – Setor de Licitação, Contratos e Compras.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

## CAPÍTULO III

### DO REGIME JURÍDICO

**Art. 12** As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Guidoival serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 13** As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 14** Esta Resolução terá sua vigência a partir de 06 de Maio de 2025.

Câmara Municipal de Guidoival, 06 de Maio de 2025.

#### Mesa Diretora

Roberto Carlos de Almeida

Presidente

Michel Ângelo Carlos Pinheiro

Vice Presidente

APROVADO POR:  
unanimidade

EM 06 05 / 25

Presidente da Câmara

João Rodrigo Alberto

Secretário

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### Cargo: Auxiliar Administrativo (Secretária)

**Descrição:** Compreende as funções que se destinam a recepcionar os visitantes do Poder Legislativo, prestando informações; executar serviços administrativos rotineiros ou que apresentem certa complexidade e autonomia; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente; executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo; manter e organizar arquivos, documentos e outros; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de uso geral da Câmara; executar tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no setor em que atua; atender chamadas telefônicas, manipulando



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários; preencher e marcar reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; Auxiliar os assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; executar outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Descrição:** Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cantina e entrega geral de correspondências e similares, transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte; preparar a sala e dar assistência aos senhores vereadores nas reuniões da Câmara Municipal; executar serviços de limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, utensílios e equipamentos; manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à chefia imediata os reparos que se fizerem necessários; organizar e servir o lanche; servir água, café, e comparecer às reuniões da Câmara quando solicitado; lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; receber e transmitir recados; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; atender a Mesa Diretora, vereadores, visitantes e autoridades, quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

### **Cargo: Procurador Jurídico**

**Descrição:** representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara; acompanhar e



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Procuradoria Jurídica, atendimento ao público.

### **Cargo: Contador e Analista em Finanças**

**Descrição:** Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal; Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira; Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal; Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo; Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão; Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida; Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade; Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária; Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro; Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras; Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior; Providenciar o recolhimento das



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal; providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros.

**Cargo: Coordenador Administrativo - Setor de Licitação, Contratos e Compras.**

**Descrição:** Coordenar e Assessorar o Presidente sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal, Estadual e Municipal, em especial a Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações; Coordenar e Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos; Coordenar e Assessorar o Agente de Contratação e Pregoeiro sobre todas as etapas do processo licitatório; Coordenar e Assessorar o Agente de Contratação e Pregoeiro na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; Executar as atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Acompanhar as licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as suas fases; Supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos; Promover a gestão de contratos administrativos; Receber e dar andamento às requisições de compras de bens e serviços encaminhados pela Direção Administrativo após devida autorização, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; Promover as cotações necessárias, a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; Verificar, com o setor de Contabilidade, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material e/ou serviço; Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal; Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; Encaminhar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG; Controlar o envio das publicações oficiais obrigatórias no Diário Oficial do Município, Estado ou União, quando for o caso; Disciplinar a política de compras da Câmara Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva, auxiliar o contador da Câmara Municipal, bem como realizar protocolo dos bens de titularidade da casa.

**Cargo: Secretária CAC (centro de atendimento ao Cidadão)**

**Descrição:** Gestão de informações, comunicação, e suporte ao cidadão. Atender chamados, encaminhar dúvidas, organizar agendas, e auxiliar na solução de problemas, garantindo uma experiência positiva ao cidadão. Responder a consultas. Receber e responder e-mail, mensagens de WhatsApp. Fornecer informações sobre serviços ou processos. Organizar e manter atualizados dados sobre cidadãos, produtos e serviços. Identificar e encaminhar dúvidas complexas para os setores técnicos responsáveis. Auxiliar na organização de eventos, reuniões, e outros processos internos, como também, oferecer suporte administrativo ao CAC. Utilizar softwares e



sistemas de gestão de atendimento ao cliente, para registrar e acompanhar os casos, entre outros afazeres inerentes ao cargo.

## ANEXO II

### REQUISITOS DE INVESTIDURA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

#### 1- Cargos de Provimentos Comissionados

<u>Nomenclatura do cargo</u>	<u>Requisitos para investidura</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>Remuneração mensal</u>
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 3.000,00
Auxiliar Administrativo (Secretária)	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 4.952,23
Procurador Jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	20 horas 5 horas presenciais e 15 de forma remota)	R\$5.300,00
Contador e Analista de Finanças	Profissional habilitado de acordo com as normas do CFC	20 horas (5 horas presenciais e 15 de forma remota)	R\$ 5.300,00
Secretária CAC	Ensino médio	40 horas de forma presencial	R\$ 1.518,00
Coordenador Administrativo (Setor de Licitação, Contratos e Compras)	Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Administração	16 horas presenciais 16 horas de forma remota	R\$2.800,00



Mesa Diretora

Roberto Carlos de Almeida

Presidente

Michel Ângelo Carlos Pinheiro

Vice Presidente

João Rodrigo Alberto

Secretário

APROVADO POR:  
Unanimidade  
EM 06 / 05 / 25  
Roberto Carlos de Almeida  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

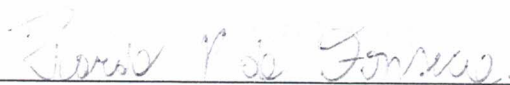
## COMISSÃO DE FINANÇAS E TOMADAS DE CONTAS (CFTC)

Nós membros desta Comissão, analisamos o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04 DE 06 DE MAIO DE 2025**, que "Cria os cargos de Coordenador Administrativo – Setor de licitação, contratos e compras na Câmara Municipal de Guidoival, integrando a Estrutura Administrativa da mesma e Secretária do CAC".

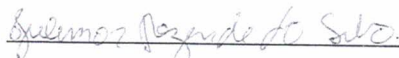
Depois de verificar o projeto, nosso parecer é favorável.

Sala das Comissões, Plenário Dr. Mario Geraldo de Meirelles.

Guidoval/MG, 06 de Maio de 2025.



Presidente: Ricardo Pereira da Fonseca



Membro: Julimar Rezende da Silva



Membro: Fernando Tadeu Gonçalves



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

## COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO (CLJR)

Nós membros desta Comissão, analisamos o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04 DE 06 DE MAIO DE 2025**, que “Cria os cargos de Coordenador Administrativo – Setor de licitação, contratos e compras na Câmara Municipal de Guidoival, integrando a Estrutura Administrativa da mesma e Secretária do CAC “.

Depois de verificar o projeto, nosso parecer é favorável.

Sala das Comissões, Plenário Dr. Mario Geraldo de Meirelles.

Guidoval/MG, 06 de Maio de 2025.

Presidente: Michel Ângelo Carlos Pinheiro

Membro: Fabiana de Almeida Fouraux Gomes

Membro: Douglas Luiz de Souza Melo



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000  
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

## COMISSÃO DE SERVIÇOS PUBLICOS MUNICIPAIS (CSPM)

Nós membros desta Comissão, analisamos o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04 DE 06 DE MAIO DE 2025**, que “Cria os cargos de Coordenador Administrativo – Setor de licitação, contratos e compras na Câmara Municipal de Guidoival, integrando a Estrutura Administrativa da mesma e Secretária do CAC “.

Depois de verificar o projeto, nosso parecer é favorável.

Sala das Comissões, Plenário Dr. Mario Geraldo de Meirelles.

Guidoval/MG, 06 de Maio de 2025.

Presidente: Fernando Tadeu Gonçalves

Membro: Ricardo Pereira da Fonseca

Membro: Danilo Manoel Antônio