## RESOLUÇÃO Nº 249/18

**MODIFICA A RESOLUÇÃO Nº 57, DE 26/12/90, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 185/00 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2000.**

A Câmara Municipal de Itaú de Minas, por seus representantes aprovou e a Mesa Diretora por seus membros abaixo assinados, sancionam a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica extinto o seguinte cargo comissionado constante do Anexo II da Resolução nº 57, de 26 de dezembro de 1990, que Dispõe sobre o Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas e dá outras providências, alterada pela Resolução 185/00, de 29 de dezembro de 2000:

**Cargo extinto – Coordenadoria de Administração e Legislativo – Nível V-B**

**Recrutamento – Limitado**

**Vencimento – R$ 4.541,83**

**Art. 2º** - Fica criado o seguinte cargo comissionado que será constante do Anexo II da Resolução nº 57, de 26 de dezembro de 1990:

**Cargo criado – Coordenadoria de Administração – Nível III**

**Recrutamento - Limitado**

**Vencimento – R$ 2.005,76**

**Parágrafo único** – As atribuições do cargo de Coordenadoria de Administração são aquelas estabelecidas no Anexo I desta Resolução.

**Art. 3º** - Fica criada a função gratificada de Coordenadoria Legislativa a ser ocupada por servidor pertencente ao quadro de funcional da Câmara Municipal, que exercerá além das funções do cargo efetivo, as atribuições do Anexo II desta Resolução, a saber:

**Função criada - Coordenadoria Legislativa**

**Recrutamento – Limitado**

**Parágrafo primeiro** – A gratificação pelo exercício da função de que trata este artigo será de 60% (sessenta por cento) calculada sobre o vencimento do servidor efetivo designado para o desempenho da função gratificada.

**Parágrafo segundo** - A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada será formalizada através de ato do chefe do Poder Legislativo e será subordinada diretamente a Presidência da Mesa Diretora.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução nº 57, de 26/12/90, e Resolução 185/00 de 29/12/00.

Sala das Sessões, em 30 de janeiro de 2018.

**DONIZETTI ANTONIO AMORIM - PRESIDENTE**

**DÊNIS DONIZETTI MAGALHÃES – SECRETÁRIO**

**ANEXO I**

**Cargo Comissionado – Coordenadoria Administrativa**

**Recrutamento – Limitado**

**Nível - III**

**Atribuições**

1) Prestar assistência à Mesa Diretora nas atividades administrativas diárias da Câmara Municipal;
2) Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
3) Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência em fase final de decisão;
4) Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços ligados a coordenação administrativa;
5) Cumprir e fazer e cumprir as competências previstas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;
6) Atender as pessoas que procurarem a Câmara Municipal buscando informações acerca da área administrativa;
7) Digitar comunicações internas e externas referente ao setor administrativo, e revisar quadros demonstrativos, formulários e outros documentos encaminhando-os aos setores e destinatários pertinentes;
8) Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e protocolos;
9) Requisitar, quando for o caso, a Imprensa nos eventos sociais da Câmara;
10) Organizar recepções da Câmara Municipal;
11) Assessorar o Presidente na coordenação e supervisão dos trabalhos administrativos da Câmara;
12) Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor administrativo;
13) Autorizar a movimentação de pessoal, bem como abonar faltas e atrasos providenciando a imediata comunicação a seção pessoal;
14) Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, e levar à consideração e aprovação do Presidente da Câmara;
15) Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento do setor;
16) Fornecer, em tempo útil, os dados e elementos do setor que dirige, necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
17) Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
18) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Requisitos Básicos**

Curso em nível de 2º grau de ensino.

**ANEXO II**

**FUNÇÃO GRATIFICADA – Coordenadoria Legislativa**

**Recrutamento – Limitado**

**Atribuições**

1) Prestar assistência à Mesa Diretora nas atividades legislativas diárias da Câmara Municipal;
2) Auxiliar a Mesa Diretora nas Sessões da Câmara e das Comissões permanentes e especiais;
3) Elaborar a pauta das sessões da Câmara e das Comissões conforme determinação das Presidências correspondentes;
4) Auxiliar a Mesa Diretora e as comissões na Lavratura das atas das sessões;
5) Receber e supervisionar todas as matérias em tramitação, avaliando seus textos, protocolos e encaminhá-los ao Presidente ou as comissões quando for o caso;
6) Preparar pareceres resultantes das sessões das comissões permanentes, bem como ofícios, indicações, moções e requerimentos apresentados;
7) Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
8) Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência em fase final de decisão;
9) Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços ligados a coordenação legislativa;
10) Atender as pessoas que procurarem a Câmara Municipal buscando informações acerca da área legislativa;
11) Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e protocolos;
12) Elaborar propostas que visem promover a Câmara Municipal para com a sociedade, e que tenham cunho comemorativo, educacional, cívico e de cidadania;
13) Organizar cerimoniais da Câmara Múnicipal;
14) Redigir proposições quando solicitados pelos vereadores;
15) Publicar os atos baixados pela Mesa Diretora ou pelas Comissões;
16) Acompanhar a tramitação das proposições no processo legislativo;
17) Assessorar o Presidente na coordenação e supervisão dos trabalhos legislativos da Câmara;
18) Encaminhar ao Executivo Municipal os atos e expedientes da Câmara;
19) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Requisitos Básicos**

Curso em nível de 2º grau de ensino.