



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/23

Altera a Resolução nº 57, de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG dá outras providências, dispondo sobre a extinção, transformação e criação de cargos que menciona no quadro geral de servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG, aprova:

Art. 1º - Fica **extinto** o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

CARGO – ASSESSORIA DE COMPRAS, CONTRATOS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

Nível - III

Vencimento - R\$ 2.806,89

Art. 2º - Fica **criado** o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

CARGO EM COMISSÃO - Coordenador da Unidade de Atendimento Integrado (Uai)

Vencimento - R\$ 2.806,89

Nível – III

Vaga – 01

Carga Horária – 220h

Art. 3º - Ficam **criados** os seguintes cargos no Quadro Geral de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal à saber:

CARGO EFETIVO: Agente Administrativo

Vencimento – R\$ 1.399,54

Nível - I

Vagas – 03

Carga Horária – 220h

CARGO EFETIVO: Agente Administrativo II

Vencimento – R\$1.583,15

Nível - II

Vagas – 03

Carga Horária – 220h



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

CARGO EFETIVO: Agente Administrativo III

Vencimento – R\$1.941,20

Nível - III

Vagas – 03

Carga Horária – 220h

Parágrafo Único – Os cargos de nível II e III acima citados visam as futuras progressões de carreira do cargo de Agente Administrativo quando cumpridas as exigências para progressões previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Itaú de Minas.

Art. 4º - As atribuições e requisitos dos referidos cargos são os constantes nos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do orçamento do Poder Legislativo.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, 30 de Outubro de 2023.

**MARIA ELENA DE OLIVEIRA FARIA
PRESIDENTE**

**GEOVAN DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE**

**CLÁUDIA CALIXTO SIMÃO FONSECA
SECRETÁRIA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO EM COMISSÃO - Coordenador da Unidade de Atendimento Integrado (Uai)

Nível – III

Recrutamento - Limitado

Descrição Sumária: Exercer atividades técnicas diretivas e de responsabilidade técnica do UAI - Unidade de Atendimento Integrado.

Descrição Detalhada:

1. direção, coordenação e responsabilidade técnica da Unidade de Atendimento Integrado, no âmbito da Câmara Municipal;
2. assegurar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços oferecidos;
3. comunicar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, quaisquer atos, falhas ou problemas técnicos identificados que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços executados;
4. zelar pela confidencialidade e incolumidade das informações e documentos;
5. zelar para que os dados e materiais a que tiver acesso para a execução da função não sejam transferidos a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma serem divulgados;
6. não utilizar consulta à base de dados da Polícia Civil para obter informações de pessoas naturais com finalidade diversa do convênio;
7. executar outras funções correlatas conforme necessidade ou a critério do Presidente da Câmara;
8. agir proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas;
9. dominar técnicas e metodologias requeridas para o exercício das atividades;
10. apresentar resultados satisfatórios do trabalho e qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final;
11. cumprir as regras preestabelecidas da unidade de lotação;
12. conviver de forma harmônica mesmo com situações conflitantes com a chefia, cidadãos e colegas, tratando-os com respeito e cordialidade;
13. controlar e coordenar o banco de horas dos funcionários da Unidade;
14. controlar o quadro de funcionários da Unidade, bem como solicitar as substituições;
15. administrar conflitos dentro da Unidade;
16. acompanhar e orientar a imprensa em casos de visitas a Unidade, verificando a permissão para reportagens, fotos e filmagens dentro da Unidade;
17. reportar toda e qualquer anormalidade da Unidade a Coordenadoria.

Requisitos - Ensino Médio completo acrescido de treinamento específico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Nível - I

Recrutamento - Efetivo

Descrição Sumária: Exercer atividades técnicas administrativas de rotina e de atendimento ao público, expedição de documentos e conferências.

Atribuições:

1. executar serviços de rotina administrativa, como digitação, conferência de documentos, atendimento ao público, sob orientação da chefia imediata;
2. efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência e documentos do setor de trabalho, providenciando coleta de assinaturas quando for o caso;
3. realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou servidor autorizado;
4. auxiliar em atividades de arquivamento de documentos e organização de materiais, controlar expedição e recebimento dos mesmos, sob orientação;
5. atender as ligações telefônicas ligadas ao setor de trabalho e prestar informações de caráter simples e geral;
6. auxiliar outros funcionários e chefias na execução de atividades que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
7. realizar serviços nas áreas administrativas da Câmara, como digitação e reprografia;
8. executar tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Requisitos:

Ensino Médio completo, digitação e conhecimentos básicos de informática.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Nível - II

Recrutamento - Efetivo

Descrição Sumária: Exercer atividades técnicas administrativas de rotina e de atendimento ao público, expedição de documentos e conferências.

Atribuições:

1. executar serviços de rotina administrativa, como digitação, conferência de documentos, atendimento ao público, sob orientação da chefia imediata;
2. efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência e documentos do setor de trabalho, providenciando coleta de assinaturas quando for o caso;
3. realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou servidor autorizado;
4. auxiliar em atividades de arquivamento de documentos e organização de materiais, controlar expedição e recebimento dos mesmos, sob orientação;
5. atender as ligações telefônicas ligadas ao setor de trabalho e prestar informações de caráter simples e geral;
6. auxiliar outros funcionários e chefias na execução de atividades que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
7. realizar serviços nas áreas administrativas da Câmara, como digitação e reprografia;
8. executar tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Requisitos:

Ensino Médio completo, digitação e conhecimentos básicos de informática, acrescido de 02 anos de experiência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO III

Nível - III

Recrutamento - Efetivo

Descrição Sumária: Exercer atividades técnicas administrativas de rotina e de atendimento ao público, expedição de documentos e conferências.

Atribuições:

1. executar serviços de rotina administrativa, como digitação, conferência de documentos, atendimento ao público, sob orientação da chefia imediata;
2. efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência e documentos do setor de trabalho, providenciando coleta de assinaturas quando for o caso;
3. realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou servidor autorizado;
4. auxiliar em atividades de arquivamento de documentos e organização de materiais, controlar expedição e recebimento dos mesmos, sob orientação;
5. atender as ligações telefônicas ligadas ao setor de trabalho e prestar informações de caráter simples e geral;
6. auxiliar outros funcionários e chefias na execução de atividades que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
7. realizar serviços nas áreas administrativas da Câmara, como digitação e reprografia;
8. executar tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Requisitos:

Ensino Médio completo, digitação e conhecimentos básicos de informática acrescido de 04 anos de experiência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

Mensagem

Prezados Vereadores.

Vimos apresentar ao Plenário o PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/23 que Modifica a Resolução nº57, de 26/12/90, alterada pela Resolução n. 249/18, de 30/01/18 - Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG dá outras providências, bem como o PROJETO DE LEI Nº 51/23 que Fixa vencimentos de cargos que menciona do Poder Legislativo de Itaú de Minas/MG e dá outras providências.

Como já explicado à todos, para a implantação do UAI em nossa cidade é necessário criar as vagas para Agente Administrativo na Câmara em conformidade com o convênio firmado com a SEPLAG.

Assim sendo propomos a criação de 03 vagas para o referido cargo já prevendo as futuras progressões de carreiras dos níveis no cargo de Agente Administrativo. Uma vez aprovada esta Resolução, já iniciaremos em 2023 a abertura do Processo Seletivo para a preenchimento das vagas do referido cargo, o que deverá ser finalizado em início de 2024. Até lá, contaremos com a cessão de servidores do Executivo, pelo tempo determinado de 03 meses prorrogáveis se necessário, por igual período.

Também é necessário criar o cargo comissionado de Coordenador do UAI, para tanto estamos extinguindo outro cargo comissionado de Coordenador de Compras e Contratos, (tendo ambos os cargos o mesmo vencimento), já tendo em vista que o servidor que atualmente ocupa esta função irá coordenar o UAI. Também deverá ser convocado o candidato que logrou êxito no concurso público realizado pela Câmara para o cargo Analista Contábil e Financeiro para auxiliar a Coordenadoria Administrativa nos processos de licitações e compras.

Segue declaração de impacto orçamentário das matérias e solicitamos aos nobres colegas analisem os projetos em regime de urgência especial posto que temos prazo exíguo visto que, em 20 de Novembro os servidores deverão se deslocar para Belo Horizonte onde farão o treinamento exigidos pela SEPLAG.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 30 de outubro de 2023.

Maria Elena Faria Fraga – Presidente

Geovan dos Santos – Vice-Presidente

Cláudia Calixto Simão Fonseca – Secretária