# Câmara Municipal de Itaú de Minas
Estado de Minas Gerais

## RESOLUÇÃO Nº 185/00

**MODIFICA A RESOLUÇÃO Nº 57, DE 26/12/90, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Itaú de Minas, Senhor Jorge Lopes Morais, no uso de suas atribuições, promulga a seguinte Resolução:

**ART. 1º** - Fica extinto o cargo comissionado do anexo II da Resolução, nº 57, de 26/12/90:
Cargo: Chefe de Administração – nível IV
Recrutamento – Limitado
Vencimento – R$ 907,80

**ART. 2º** - Fica criado o seguinte cargo comissionado no anexo II da Resolução nº 57, de 26/12/90.
Cargo – Coordenadoria de Administração e Legislativo – nível V
Recrutamento – Limitado
Vencimento – R$ 1.242,65

**ART. 3º** - As atribuições do cargo de Coordenadoria de Administração e Legislativo, são aquelas estabelecidas no anexo II da Resolução nº 57, de 26/12/90.

**ART. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itaú de Minas, em 29 de dezembro de 2000.

**JORGE LOPES MORAIS – PRESIDENTE**

**AMILTON XAVIER DE MATOS - SECRETÁRIO**

CARGO – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLATIVA.

RECRUTAMENTO - limitado NÍVEL - V

ATRIBUIÇÕES.

1) - Prestar assistência à Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;

2) - Auxiliar a Mesa Diretora nas Sessões da Câmara e das Comissões permanentes;

3) - Elaborar a pauta das sessões da Câmara e das Comissões permanentes;

4) – Auxiliar a Mesa Diretora na lavratura das atas das sessões da Câmara Municipal;

5) - Receber e supervisionar todas as matérias em tramitação, avaliando seus textos, protocolos e encaminhá-los ao Presidente;

6) - Preparar pareceres resultantes das sessões das comissões permanentes, bem como oficios, indicações 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 diretamente ligados ao setor;

10) - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;

11) - Atender as pessoas que procurem a Câmara Municipal;

12) - Datilografar/digitar comunicações internas e externas, e revisar quadros demonstrativos, formulários e outros documentos encaminhando-os aos setores e destinatários pertinentes;

13) - Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e protocolos;

14) - Elaborar propostas que visem promover a Câmara Municipal para com a sociedade, e que tenham cunho comemorativo, cultural, artístico, filantrópico ou educacional;

15) - Organizar cerimoniais e as recepções de sessões solenes da Câmara Municipal;

16) - Requisitar, quando for o caso, a Impressa falada e escrita nos eventos sociais da Câmara Municipal;

17) - Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;

18) – Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;

19) – Autorizar a movimentação do pessoal do setor, bem como abonar faltas e atrasos, providenciando a imediata comunicação à seção pessoal;

20) - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação do Presidente da Câmara;

21) - Requisitar e controlar material e equipamento necessários ao desenvolvimento do setor;

22) –Fornecer, em tempo útil, os dados e elementos do setor que dirige, necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

23) - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;

24) – Redigir projetos de resoluções, de leis, de decretos legislativos de iniciativa do legislativo;

25) - Publicar ao atos baixados pela Mesa Diretora da Câmara;

26) – Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo;

27) – Assessorar o Presidente na coordenação e supervisão dos trabalhos da Câmara;

28) – Encaminhar ao Prefeito Municipal os atos e expedientes da Câmara,

29) - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Curso em nível de 2° grau de ensino, acrescido de 02 anos de experiência na área legislativa .