CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução Nº 240/14

Modifica a Resolução nº 57 de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal, alterada pela Resolução nº 185, de 29/12/01 dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG, aprovou e a Mesa Diretora por seus membros abaixo assinado, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Passa o cargo de Coordenadoria Administrativa e Legislativa, constante da Resolução nº 57 de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal e criado pela Resolução nº 185, de 29 de dezembro de 2001, a ter a seguinte denominação:

Cargo – Coordenadoria de Administração e Legislativo – nível V - letra -B2

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal, em 11 de Abril de 2014.

JULIANA MATTAR - Presidente

ISAC ROSA DE QUEIROZ – 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 neeessários 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 .