



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

RESOLUÇÃO No 315/25

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, aprovou e a Mesa Diretora por seus membros abaixo assinados sancionam a seguinte Resolução:

Art. 1º - 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\$ 4.574,40

Nível – IV

Vaga – 01

Carga Horária – 220h

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos no Quadro Geral de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal à saber:

CARGO EFETIVO: Agente Administrativo I

Vencimento – R\$ 1778,66	Nível - II	Vagas – 04	Carga Horária – 220h
--------------------------	------------	------------	----------------------

CARGO EFETIVO: Agente Administrativo II

Vencimento – R\$ 2.180,93	Nível - III	Vagas – 04	Carga Horária – 220h
---------------------------	-------------	------------	----------------------

CARGO EFETIVO: Agente Administrativo III

Vencimento – R\$2.377,95	Nível - IV	Vagas – 04	Carga Horária – 220h
--------------------------	------------	------------	----------------------

Parágrafo Único – Os cargos de nível III e IV 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.



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

Art. 3º - As atribuições e requisitos dos referidos cargos são os constantes nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do orçamento do Poder Legislativo.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 19 de Março de 2025.

Fabiano Gomes de Lima - Presidente

Heliel Custódio Francisco - Vice Presidente

Dyonatan Camilo Costa – Secretário



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

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

Nível – IV

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.



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

Requisitos - Ensino Médio completo acrescido de treinamento específico.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

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.



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

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

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 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 - IV

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.