



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) - CEP: 36900-000
Tel.: (33) 3331-1740 - Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@camaramanhuacu.mg.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 009 18 de abril de 2013.

Cria cargos junto à Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manhuaçu e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, aprova:

Art. 1º) Fica criado junto a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Manhuaçu, inserta na Resolução nº 044 de 13 de Novembro de 2008, o cargo e vaga de Assistente Parlamentar cujo símbolo será **CCL-A1**.

Parágrafo Único: O valor referente ao símbolo **CCL-A1** será no valor de: R\$ 1.319,20 (hum mil, trezentos e dezenove reais e vinte centavos).

Art. 2º) O quadro de cargos constante do ANEXO I-A da Resolução nº 044/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Denominação dos Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Diretor Geral	01	CCL 09
Assessor Jurídico da Presidência	01	CCL 09
Assessor da Presidência	01	CCL 08
Assessor de Comissões	01	CCL 05
Assessor Jurídico Parlamentar	01	CCL 07
Assessor Parlamentar	01	CCL 06
Chefe de Departamento de Controle Interno	01	CCL 09
Diretor de Secretaria	01	CCL 04
Diretor Administrativo	01	CCL 03
Assessor de Imprensa	01	CCL 03
Chefe de Tesouraria	01	CCL 05
Chefe de Almoxarifado	01	CCL 02
Chefe de Almoxarifado II	01	CCL 01
Assistente Parlamentar	05	CCL A1

Art. 3º) O anexo II-A da Resolução nº 044 de 13 de novembro de 2008, passa a vigorar acrescido dos cargos mencionados no art. 1º, com a seguinte descrição:

Cargo: **Assistente Parlamentar**
Vaga: **05 (cinco)**



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) - CEP: 36900-000
Tel.: (33) 3331-1740 - Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@camaramanhuacu.mg.gov.br

Símbolo: CCL-A

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Requisitos: Ensino Médio Incompleto

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- . Prestar assistência aos Vereadores em compromissos oficiais;
- . Acompanhar o andamento de projetos de interesse dos parlamentares;
- . Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares;
- . Proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- . Digitar textos e documentos a pedido dos parlamentares;
- . Cuidar da agenda dos parlamentares;
- . Redigir ofícios e correspondências dos parlamentares;
- . Cuidar da preparação da correspondência dos parlamentares;
- . Receber correspondências e encaminhar aos parlamentares;
- . Receber, orientar e encaminhar i público;
- . Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Art. 4º) Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º) Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 18 de abril de 2013.


Maurício de Oliveira Júnior
Presidente


Anizio Gonçalves de Souza
Vice Presidente


Eli de Abreu Gomes
1º Secretário