CÂMARA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antonio Mariano da Silva, n.° 36, centro – CEP: 37.563-000
Tel: (35) 3445-6151 – E-mail: camara.tocos@yahoo.com.br
CNPJ: 10.792.806/0001-13 – Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 054/2017

ALTERA A DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO DE SECRETÁRIO GERAL PARA SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, DÁ NOVA REDAÇÃO À RESOLUÇÃO Nº 024/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI, MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O cargo criado pelo art. 1º da Resolução nº 024/2011 passa a denominar-se Secretário Administrativo e Legislativo.

Art. 2º - O art. 1º, e os seus § 1º, este com seu inciso II, e § 2º, da Resolução nº 024/2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º** - Fica criado o cargo de Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara Municipal, de provimento efetivo, mediante concurso público, com 01 (uma) vaga, e com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - O cargo de Secretário Administrativo e Legislativo terá as atribuições de:

(...)

II – comandar, planejar, coordenar, controlar, definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação.

(...).

§ 2º - São requisitos para investidura no cargo de Secretário Administrativo e Legislativo:"

Art. 3º - O § 1º do art. 1º da Resolução nº 024/2011 passa a vigorar acrescido dos incisos X a XXX com a seguinte redação:

"X – redigir a correspondência oficial e a documentação interna da Câmara Municipal, mediante a elaboração e digitação de textos, planilhas, documentos, ofícios e quaisquer outros expedientes, tanto da Presidência, como da Mesa Diretora, da Secretaria e a das Comissões, observando sempre as técnicas de redação oficial.

XI – buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.

XII – analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões à Mesa Diretora, às Comissões e aos vereadores.

XIII – recepcionar documentos, protocolá-los, dá-los os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal.

XIV – colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre o Plenário, a Mesa Diretora, a Secretaria, as Comissões e os Vereadores.

XV – recepcionar as solicitações formais e informais dos diversos setores da Câmara, encaminhando-as aos responsáveis.

XVI – auxiliar na elaboração de pautas em geral, ordem do dia, convocação de reuniões, audiências e congêneres.

XVII – cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente.

XVIII – agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da Mesa Diretora ou das Comissões.

XIX – expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Procuradoria Jurídica da Câmara.

XX – atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter os documentos organizados e de fácil acesso.

XXI – receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à disposição da Secretaria da Câmara.

XXII - executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro.

XXIII – protocolar em livro próprio todos os documentos oficiais que derem entrada na Câmara Municipal.

XXIV – organizar a correspondência para leitura ao Plenário pelo Secretário da Câmara.

XXV – participar das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara, prestando apoio técnico e administrativo à sua realização.

XXVI – elaborar e digitar, de acordo com o Regimento Interno e o regulamento específico, as atas das reuniões do Plenário e das Comissões, sob a supervisão do respectivo Secretário da Câmara ou da Comissão pertinente.

XXVII – confeccionar os avulsos das proposições e distribuí-los aos vereadores.

XXVIII – executar os serviços administrativos e legislativos da Secretaria da Câmara, inclusive aqueles relativos às despesas autorizada pelo Presidente da Câmara na sua atribuição de ordenador de despesas.

XXIX – organizar e manter o arquivo da Câmara Municipal.

XXX – providenciar, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara, a publicação dos atos de responsabilidade da Mesa, do Presidente, do Vice-Presidente, e do Secretário da Câmara, bem como, os das Comissões.”

Art. 4º - O art. 1º da Resolução nº 024/2011 passa a vigorar acrescido do § 3º com a seguinte redação:

“**§ 3º** - Para fins de avaliação de título, quando esta for prevista no edital, consideram-se de área específica do cargo de Secretário Administrativo e Legislativo que trata o caput de deste artigo os cursos da área de Secretariado, de Administração e de Técnica ou Gestão Legislativa.”

Art. 5º - A Resolução nº 024/2011 passa a vigorar acrescida dos art. 3º-A, 3º-B e 3º-C com a seguinte redação:

"**Art. 3º-A** – Os vencimentos dos cargos efetivos tratados nesta Resolução são fixados por Lei específica.

Art. 3º-B – Os direitos e as obrigações dos servidores legalmente investidos nos cargos públicos efetivos tratados nesta Resolução estão dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Tocos do Moji, MG, instituído por Lei na forma da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º-C – A seguridade social para os servidores que trata esta Resolução e seus dependentes, na forma da Lei, é assegurada pelo Município que manterá convênio com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, ou mediante previdência própria, se esta for criada por lei."

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, 12 de abril de 2017.

Denis Henrique de Faria
Presidente

Cecilia Maria da Silva Almeida
Secretária