



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

RESOLUÇÃO N° 002/2025.

OBJETO: Dispõe sobre a criação de emprego de provimento efetivo de Secretário Geral do Poder Legislativo do Município de Planalto-SP e dá outras providências.

**O Presidente da Câmara Municipal de Planalto-SP,
usando das atribuições que me são conferidas por lei;**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Planalto aprovou
e eu promulgo a seguinte Resolução.**

Art. 1º. Fica criada 01 (uma) vaga de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Planalto, o emprego permanente de SECRETÁRIO GERAL, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 2º. As atribuições e requisitos de provimento para o cargo de Secretário Geral serão aquelas constantes no Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercício abrangidos.

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

Planalto-SP, 13 de maio de 2025.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO
PLANALTO - SP**


THIAGO TOBIAS CARMO DA SILVA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

ANEXO I – CARGO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário Geral.

PROVIMENTO: Efetivo.

VAGA: 01 (uma).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

INSTRUÇÃO: Curso superior completo reconhecido pelo MEC.

REFERÊNCIA SALARIAL: 05.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Secretário Geral:

I - *Com relação aos serviços Administrativos e Parlamentares:* Coordenar o departamento administrativo parlamentar, analisar os pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos, demais atos da assessoria legislativa, avaliando resultados, para fins de tomada de decisão da Presidência. Planejar, organizar e dirigir a parte cerimonial das atividades político-administrativas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades relacionadas à agenda da Presidência. Secretariar a Mesa da Câmara, com a elaboração da Ordem do Dia, Expediente, e estar presente nas Sessões. Organizar e responder às correspondências oficiais com a anuência do Presidente; abrir processos licitatórios a pedido do Presidente. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos; estar à disposição para o desempenho de suas funções quando a Câmara for aberta em ocasiões especiais. Transcrever as atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal. Manter serviços taquigráfico e datilográfico à disposição da Mesa da Câmara e dos demais Vereadores.