CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- ESTÂNCIA TURÍSTICA -

Encaminho à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação
15 / 08 / 2023
Presidente da Câmara

Encaminho a Comissão Permanente de Orçamento e Finanças
15 / 08 / 2023
Presidente da Câmara

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2023

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e ele promulga a seguinte:

Art.1º- Fica criada a função de confiança do Chefe de Seção de Protocolo, regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais, passando a constar da tabela de funções de confiança do anexo III da Resolução nº 243 de 14 de janeiro de 2022.

Parágrafo único- A descrição e atribuições da função de confiança do Chefe de Seção de Protocolo, passa a constar do anexo VI parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA
EM 08 DE JULHO DE 2023

FABIO ROGÉRIO TONON
Presidente da Câmara

MILTON CÉSAR PIRES
1º Secretário

DANIEL DA SILVEIRA RAMOS
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- ESTÂNCIA TURÍSTICA -

MENSAGEM

Senhores Vereadores,

Temos a honra de passar às mãos de Vossas Excelências o Projeto de Resolução em anexo, que dispõe sobre criação de função de confiança no Quadro de Servidores da Câmara.

A propositura visa promover ajustes no quadro de Servidores buscando uma execução congruente, desta Casa de Leis, para melhor atender o interesse público.

Assim, solicitamos o apoio dos nobres Edis para a aprovação da proposta.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA
EM 08 DE JULHO DE 2023

FABIO ROGÉRIO TONON
Presidente da Câmara

MILTON CÉSAR PIRES
1º Secretário

DANIEL DA SILVEIRA RAMOS
2º Secretário

ANEXO III

TABELA III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	FUNÇÃO	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Seção de Secretaria	07	Ser servidor efetivo
01	01	Chefe de Seção de Protocolo	07	Ser servidor efetivo

ANEXO VI
Descrição e atribuições

Chefe de Seção de Protocolo
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: Função de Confiança
Regime de Trabalho: Estatuto
Requisitos: Ser Servidor Efetivo

Descrição sumária:

- Assessora no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas e no trâmite das proposituras; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.

Descrição detalhada:

- Assessora e efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- Auxilia na organização e mantém atualizado o arquivo de requerimentos, indicações, moções e demais matérias apresentadas nas sessões por Vereadores classificando-os por assunto, em ordem numérica, visando a agilização para consulta e obtenção de informações.
- Auxilia na organização e distribuição de documentos e na confecção da pauta das Sessões.
- Providencia a reprodução de documentos, envios e recebimento de e-mail, encaminhando-os aos destinatários.
- Recebe, protocoliza e leva imediatamente ao conhecimento do presidente documentos dirigidos à câmara.
- Realiza serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo.
- Informa procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes.
- Executa os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis.
- Monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.
- Presta informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores.
- Confere e coleta assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.
- Responsabiliza-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.