Edição 376 - Pág. 6
PUBLICADO
05/11/10
Flávia Gonçalves Pinto
Assessora de Secretaria Geral
Câmara Municipal de Formiga

RESOLUÇÃO Nº 322/2010

Altera a Resolução nº 283/2005, que estabelece atribuições dos cargos da estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Formiga, incluindo atribuições para os cargos de Assessor Parlamentar e Agente Legislativo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam acrescidos os artigos 3º-A e 11-A à Resolução nº 283/2005, que estabelece atribuições dos cargos da estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Formiga:

Art. 3º-A. São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar:

a) recepcionar pessoas, averiguando necessidades;

b) atender telefonemas, anotar e repassar recados;

c) organizar agenda e compromissos e controlar a execução;

d) organizar arquivo e documentos do gabinete;

e) auxiliar o vereador em pesquisas legislativas;

f) confeccionar ofícios e providenciar envio de caráter específico do gabinete do vereador;

g) elaborar relatórios de viagens e outros a pedido do vereador;

h) produzir material de divulgação do mandato do vereador;

i) desempenhar atividades correlatas de caráter parlamentar.

Parágrafo Único: *Todas as atribuições do assessor parlamentar são específicas para o vereador que o indicou.*

Art. 11-A. São atribuições do cargo de Agente Legislativo:

a) realizar atividades externas, tais como: entrega de ofícios, requerimentos e outros documentos ou objetos; serviços bancários em geral; serviços de correio e cartório; e outros, prestando contas dos documentos enviados e recebidos;

b) auxiliar no setor de compras, no preenchimento de relatórios e cotações de preços;

c) desempenhar mandados pessoais de todos os setores da Câmara Municipal, tais como: colher assinaturas e encaminhar documentos internamente;

d) auxiliar na montagem de processos e arquivos de documentos;

e) operar equipamentos fotocopiadores;

f) transmitir mensagens orais e escritas, utilizando: e-mail, fax, telefone fixo ou celular, bem como anotar os recados;

g) auxiliar na recepção de visitantes, conduzindo-os aos respectivos departamentos;

h) auxiliar no levantamento patrimonial, especialmente quando da elaboração do inventário geral;

i) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Formiga, 19 de outubro de 2010.

Edmar Ferreira
Presidente

José Gilmar Furtado
1º Secretário

Originária do Projeto de Resolução nº 018/2010 de autoria dos Vereadores Edmar Ferreira, Reginaldo Henrique dos Santos e José Gilmar Furtado
(Mesa Diretora)