

## **RESOLUÇÃO Nº 05/2009**

Altera o Anexo II da Resolução nº 01/2000, de 19 de junho de 2000, que estabelece o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho, e cria o cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal de Chopinzinho.

A Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho, Estado do Paraná, **APROVOU** e eu **PROMULGO** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º**- Fica criado o Cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal, passando a compor o Quadro de Pessoal de Empregos Públicos Permanentes, constante do Anexo II, da Resolução nº 01, de 19 de junho de 2000, conforme tabela abaixo:

### **ANEXO II**

#### **QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

**Nº de vagas:** 01

**Cargo** – Secretário Geral

**Piso Inicial** – R\$ 1.452,00 (um mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais)

**Carga Horária Semanal** – 40 horas

**Requisitos para Provimento:** Curso superior completo e domínio básico em informática.

#### **Atribuições:**

I – Quanto aos serviços de Secretaria:

- a) organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal;
- b) preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- c) arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- d) controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;

- e) dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- f) receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- g) redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- h) divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo;

#### II – Quanto aos serviços de Expediente do Legislativo:

- a) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal e vetos recebidos do Prefeito;
- b) redigir, datilografar e registrar em livros próprios os Atos, Pareceres e relatórios das Comissões e os atos em geral do Poder Legislativo;
- c) elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- d) manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- e) preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- f) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- g) manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- h) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- i) minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

#### III – Quanto aos serviços de protocolo e registro geral:

- a) receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

- b) protocolar toda correspondência recebida;
- c) preencher as pastas que formam os processos em geral;
- d) zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

#### IV – Quanto ao serviço de recepção:

- a) dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- b) manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público.

#### V – Quanto aos serviços de arquivo, documentação e biblioteca:

- a) receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- b) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- c) manter em arquivo, jornais oficiais, principalmente com matérias que dizem respeito à vida do Município;
- d) organizar e manter atualizada as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral.

#### VI – Quanto aos serviços de Pessoal:

- a) cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
- b) manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário;
- c) organizar e manter em arquivo o prontuário de cada Vereador;
- d) comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação das penalidades;

e) estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito;

f) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Resolução, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Recursos Livres – 319011 – vencimentos e vantagens fixas.

**Art. 3º** - Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Resolução nº 01, de 19 de junho de 2000, que não conflitarem com a presente Resolução.

**Art. 4º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 18 de dezembro de 2009.

Rogério Masetto  
Presidente

Registre-se e publique-se.

Wisland Schneider  
1º Secretário