

PARECER DE REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1/2018

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

RELATÓRIO

1. De autoria da Mesa Diretora, o Projeto de Lei *“Altera a Resolução n. 137, de 8 de outubro de 2007.”*
2. O Projeto tramitou por esta Comissão, ocasião em que recebeu parecer favorável, o que também ocorreu na Comissão de Finanças.
3. Cumpridas as etapas do processo legislativo, foi determinada a sua remessa à presente Comissão a fim de que seja emitido parecer de redação final, nos termos do artigo 233 do Regimento Interno.
4. Era o que cabia relatar.

FUNDAMENTAÇÃO

5. A matéria foi aprovada sem emenda e, a nosso sentir, não existem vícios gramaticais ou de técnica legislativa, o que demanda sua aprovação da forma como se encontra.

CONCLUSÃO

6. Em face das razões expendidas, opina-se no sentido de que se atribua ao texto do Projeto de Resolução nº 1/2018 e seu respectivo anexo a redação final constante da minuta.

Sala das Comissões, 19 de abril de 2018

Vereador Reginaldo Palma

Relator

**PROJETO DE RESOLUÇÃO 1/2018**  
**(Redação Final)**

**Altera a Resolução n. 137, de 8 de outubro de 2007.**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS (MG)**, no uso da atribuição que lhe confere a alínea *a* do inciso XXIX do artigo 73 da Resolução nº 153, de 8 de setembro de 2014, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ela, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º a alínea b do inciso II do artigo 2º da Resolução nº 137, de 8 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 2º .....

*II - (...)*

*b) Secretaria de Documentação e Registro e de Projetos Especiais.”*

.....

Art. 2º O Artigo 4º-A da Resolução nº 137, de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 4º-A – A Secretaria de Documentação e Registro e de Projetos Especiais tem por finalidade:*

*I – o sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal;*

*II – o desenvolvimento de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;*

*III – os projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos;*

*IV – a implementação de sistemas e ferramentas de gestão na área de documentação;*

*V – as rotinas de documentação;*

*VI – as informações da página da Câmara Municipal na internet;*

*VII – o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;*

*VIII – a coordenação de ações, programas e projetos especiais desenvolvidos pela Câmara Municipal diretamente ou com outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado ou de outros Municípios; e*

*IX – manter o Presidente da Câmara informado sobre o registro de documentos e sobre a tramitação de processos administrativos e/ou legislativos, submetendo-os à sua deliberação, quando for o caso.*

.....

Art. 3º O Artigo 18-A da Resolução nº 137/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 18-A – São atribuições do Secretário de Documentação e Registro e Projetos Especiais:*

*I – coordenar o sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal;*

*II – coordenar desenvolvimento de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;*

*III – desenvolver e coordenar projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos;*

*IV – controlar e administrar contratos relacionados a área de gestão de documentos;*

*V – coordenar a implementação de sistemas e ferramentas de gestão na área de documentação;*

*VI – acompanhar diariamente as rotinas de documentação, principalmente através de indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;*

*VII – atuar na identificação, levantamento e de soluções para a redução dos custos nos processos de gestão de documentos;*

*VIII – avaliar previamente as informações que serão incluídas na página da Câmara Municipal na internet;*

*IX – coordenar e alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;*

*X – coordenar, desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de gestão de documentos;*

*XI – receber, registrar e arquivar processos;*

*XII – organizar e cuidar da conservação da massa documentação armazenada no arquivo geral da Câmara;*

*XIII – receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;*

*XIV – manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;*

*XV – informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;*

*XVI – coordenar as ações, programas e projetos especiais desenvolvidos pela Câmara Municipal diretamente ou com outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado ou de outros Municípios;*

*XVII – manter o Presidente da Câmara informado sobre o registro de documentos e sobre a tramitação de processos administrativos e/ou legislativos, submetendo-os à sua deliberação, quando for o caso; e*

*XVIII – desenvolver outras atividades relacionadas à área documentação, registro, arquivo e projetos especiais;*

.....

Art. 4º O cargo de Secretário de Documentação e Registro passa a se denominar Secretário de Documentação e Registro e de Projetos Especiais.

Art. 5º O Anexo I a que se refere o artigo 9º da Resolução n. 137, de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Resolução.

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

Art. 7º Revogam-se os artigos 1º e 3º da Resolução nº 146, de 12 de novembro de 2012.

Bonfinópolis de Minas, 19 de abril 2018.

VEREADORA LÍVIA MATOS

Presidente

VEREADOR ROBINHO DA CRUZ

Vice – Presidente

VEREADORA CÉLIA MORAIS

1ª Secretária

VEREADOR ZEZINHO DESPACHANTE

2º Secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº</b>	<b>VENC. MENSAL (RS)</b>
Secretaria de Controle Interno	Secretário de Controle Interno	CM-DAS-01		2.400,00
Secretaria de Documento e Registro e de Projetos Especiais	Secretário de Documentação e Registro e de Projetos Especiais	CM-DAS-02		2.000,00
Secretaria-Executiva	Secretário-Executivo	DAS-03		2.000,00