

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 01 /2018

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 ele, 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 inclusas 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, 7 de fevereiro de 2018

Vereadora LÍVIA BEZERRA MATOS
Presidente

Vereador ROBSON PEREIRA DA CRUZ
Vice-Presidente

Vereadora CÉLIA MORAIS
1ª Secretária

Vereador JOSÉ RODRIGUES LOPES
2º Secretário

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º DA RESOLUÇÃO Nº , DE
2018

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENC. MENSAL (RS)
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

JUSTIFICAÇÃO

Por meio da Resolução 144, de 4.4.2012, foi alterada a estrutura administrativa da Câmara Municipal e criada a Secretaria de Comunicação e Relações Públicas, criando-se igualmente o cargo de Secretário de Comunicação e Relações Públicas.

Como todo cargo, seja efetivo, seja comissionado, necessário se fazia estabelecer o requisito mínimo para seu provimento, o que não constou de modo expreso na referida resolução.

Não fosse isso, a Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas não demanda órgão específico de comunicação, relações públicas e cerimonial, uma vez que sua produção legislativa não é volumosa, nem existem tantos órgãos de comunicação social em nosso Município.

Vale acrescentar que a servidora que hoje responde pela Secretaria de Comunicação e Relações Públicas executa, na prática, atribuições próprias das áreas de documentação, arquivo e registro.

Além do mais, caso seja mantido o cargo de Secretário de Comunicação e Relações Públicas, o seu titular forçosamente teria que ostentar habilitação superior em comunicação e relações públicas.

Diante disso, visando reparar essa distorção, estamos substituindo a Secretaria de Comunicação e de Relações Públicas pela Secretaria de Documentação e Registro, extinguindo o cargo de Secretário de Comunicação e Relações Públicas e em seu lugar criando o cargo de Secretário de Documentação e Registro.

Convém destacar que o cálculo de impacto econômico-financeiro foi devidamente realizado pela contabilidade da Câmara Municipal, de modo que não há qualquer impeditivo constante na lei de Responsabilidade.

Vereadora LÍVIA BEZERRA MATOS

Presidente

Vereador ROBSON PEREIRA DA CRUZ

Vice-Presidente

Vereadora CÉLIA MORAIS

1ª Secretária

Vereador JOSÉ RODRIGUES LOPES

2º Secretário