

RESOLUÇÃO N. 146, de 12 de novembro de 2012.

Altera dispositivos da Resolução nº. 137, de 8 de outubro de 2007.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS (MG),

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º - A Resolução n. 137, de 8 de outubro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

I - (...)

II - (...)

a) (...)

b) Secretaria de Documentação e Registro.”

“Seção III

Da Secretaria de Documentação e Registro:

Art. 4º-A – *A Secretaria de Documentação e Registro 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;

“Seção III

Do Secretário de Documentação e Registro

Art. 18-A – São atribuições do Secretário de Documentação e Registro:

- 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 - desenvolver outras atividades relacionadas à área documentação, registro e arquivo.”*

.....

Art. 2º – Fica criado o cargo de Secretário de Documentação e Registro, de Direção e Assessoramento Superior (DAS), de provimento em comissão e de recrutamento amplo, tendo como requisito de provimento a conclusão do ensino médio ou superior.

Art. 3º – O Anexo I a que se refere o art. 9º da Resolução n. 137, de 8.10.2007, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Resolução:

Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º – Revoga-se a Resolução n. 144, de 4 de abril de 2012.

Bonfinópolis de Minas, 12 de novembro de 2012.

Vereador DILSINHO DE MIGUELINA
Presidente

Vereador ADILSON LUIZ DOS SANTOS
1º Secretário

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretaria de Controle Interno	Secretário de Controle Interno	DAS-01	01
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	DAS-02	01
Secretaria de Documentação e Registro	Secretário de Documentação e Registro	DAS-02	01