



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA
- ESTÂNCIA TURÍSTICA -

RESOLUÇÃO Nº 260/2023

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE
FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO
QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA
COMPRIDA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Fábio Rogério Tonon, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no disposto no inciso IV do artigo 26 da lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art.1º- Fica criada a função de confiança do Chefe de Seção de Protocolo, regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais, passando a constar da tabela de funções de confiança do anexo III da Resolução nº 243 de 14 de janeiro de 2022.

Parágrafo único- A descrição e atribuições da função de confiança do Chefe de Seção de Protocolo, passa a constar do anexo VI parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA,
EM 30 DE AGOSTO DE 2023.


FÁBIO ROGERIO TONON
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA
- ESTÂNCIA TURÍSTICA -

ANEXO III
TABELA III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	FUNÇÃO	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Seção de Secretaria	07	Ser servidor efetivo
01	01	Chefe de Seção de Protocolo	07	Ser servidor efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- ESTÂNCIA TURÍSTICA -

ANEXO VI **Descrição e atribuições**

Chefe de Seção de Protocolo

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: Função de Confiança

Regime de Trabalho: Estatuto

Requisitos: Ser Servidor Efetivo

Descrição sumária:

- Assessora no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.

Descrição detalhada:

- Assessora e efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- Auxilia na organização e mantém atualizado o arquivo de requerimentos, indicações, moções e demais matérias apresentadas nas sessões por Vereadores classificando-os por assunto, em ordem numérica, visando a agilização para consulta e obtenção de informações.
- Auxilia na organização e distribuição de documentos e na confecção da pauta das Sessões.
- Providencia a reprodução de documentos, envios e recebimento de e-mail, encaminhando-os aos destinatários.
- Recebe, protocoliza e leva imediatamente ao conhecimento do presidente documentos dirigidos à câmara.
- Realiza serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo.
- Informa procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes.
- Executa os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis.
- Monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.
- Presta informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores.
- Confere e coleta assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- ESTÂNCIA TURÍSTICA -

- Responsabiliza-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.