



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2025.

OBJETO: Dispõe sobre a criação de emprego de provimento efetivo de Secretário Geral do Poder Legislativo do Município de Planalto-SP e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Planalto-SP, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta à judiciosa apreciação da Colenda Câmara de Vereadores, o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º. Fica criada 01 (uma) vaga de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Planalto, o emprego permanente de SECRETÁRIO GERAL, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 2º. As atribuições e requisitos de provimento para o cargo de Secretário Geral serão aquelas constantes no Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, fica em conformidade com os limites de despesa de pessoal nos exercícios seguintes.





CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

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

Planalto-SP, 11 de abril de 2025.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL


**THIAGO TOBIAS CARMO DA
SILVA**

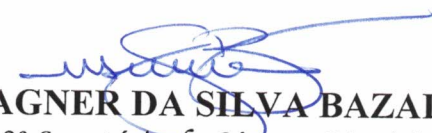
Presidente da Câmara Municipal


**ELCIO FLAVIO MARTINS DE
SÁ**

Vice-Presidente da Câmara Municipal


LEANDRO BATISTA DIONISIO

1º Secretário da Câmara Municipal


WAGNER DA SILVA BAZALHA

2º Secretário da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

ANEXO I – CARGO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário Geral.

PROVIMENTO: Efetivo.

VAGA: 01 (uma).

RECRUTAMENTO: Concurso público de prova ou de provas e títulos.

INSTRUÇÃO: Curso superior completo reconhecido pelo MEC.

REFERÊNCIA SALARIAL: 05.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Secretário Geral:

I - *Com relação aos serviços Administrativos e Parlamentares*: Coordenar o departamento administrativo parlamentar, analisar os pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos, demais atos da assessoria legislativa, avaliando resultados, para fins de tomada de decisão da Presidência. Planejar, organizar e dirigir a parte cerimonial das atividades político-administrativas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades relacionadas à agenda da Presidência. Secretariar a Mesa da Câmara, com a elaboração da Ordem do Dia, Expediente, e estar presente nas Sessões. Organizar e responder às correspondências oficiais com a anuência do Presidente; abrir processos licitatórios a pedido do Presidente. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos; estar à disposição para o desempenho de suas funções quando a Câmara for aberta em ocasiões especiais. Transcrever as atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal. Manter serviços taquigráfico e datilográfico à disposição da Mesa da Câmara e dos demais Vereadores. Preparar Boletim Informativo, registrando convites recebidos, as publicações à disposição dos Vereadores, a correspondência de cada um, dos atos oficiais da



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

Câmara e de outros Órgãos. Acompanhar a tramitação dos Projetos e suas emendas, controlando os prazos e encaminhando-os para publicação. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.

II - *Com relação aos serviços da Secretaria Legislativa:* Promover o arquivamento dos originais de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos do Presidente e dos Vereadores e de outros documentos de interesse da Câmara Municipal. Promover a recepção e protocolo de todos os documentos papéis que devam circular na Câmara Municipal. Promover a organização e manutenção do arquivo do sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação pela Câmara Municipal. Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos e processos. Assessorar o plenário e a Mesa Diretora da Câmara, bem como todos os serviços burocráticos da Secretaria. Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

1. O Projeto de Resolução apresentado pela Mesa Diretora dispõe sobre a criação do cargo efetivo de Secretário Geral do Poder Legislativo Municipal, visando corrigir omissões e imperfeições na legislação municipal.

2. O objetivo da criação deste cargo no Legislativo Municipal é preencher o quadro de funcionário camarário, isto porque, a função está vaga, sendo necessário preenchê-la com a finalidade de adequar a estrutura administrativa aos ditames de uma gestão mais eficiente.

3. Desta forma, o presente Projeto de Resolução visa organizar e obedecer ao princípio constitucional da eficiência, contribuindo para todo o funcionamento da máquina pública para que possa atender os anseios da comunidade local.

4. Cristalino, portanto, o alcance do interesse público com a aprovação da presente propositura.

5. Ainda, este caderno processual, está em consonância com a estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, parte integrante deste Projeto de Resolução, tudo de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

6. Com essas considerações, tratando-se de matéria de competência da própria Câmara Legislativa, encaminhamos o presente Projeto de Resolução para apreciação e deliberação dos ilustres membros dessa Casa de Leis, e convictos das razões de interesse público que justificam a



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO PLANALTO - SP

aprovação da proposta, contamos com o necessário apoio, renovando os nossos protestos de alta estima e dileta consideração.

Saudações, Mesa Diretora.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL


**THIAGO TOBIAS CARMO DA
SILVA**

Presidente da Câmara Municipal


**ELCIO FLAVIO MARTINS DE
SÁ**

Vice-Presidente da Câmara Municipal


LEANDRO BATISTA DIONISIO

1º Secretário da Câmara Municipal


WAGNER DA SILVA BAZALHA

2º Secretário da Câmara Municipal