



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO N.º 062/2013

ALTERA AS RESOLUÇÕES Nº 001/97 E 052/2009, CRIA CARGO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa promulga a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º. Onde consta na Resolução nº 052/2009, de 18 de fevereiro de 2009, que alterou a Resolução nº 001/1997, de 03 de janeiro de 1997, a denominação e atribuições do cargo de “Encarregado da Área de Informática e Protocolo”, passa a constar “Encarregado da Área de Informática”.

Art. 2º. O artigo 1º., II, da Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, com as alterações posteriores, fica acrescido da seguinte alínea:

“Art. 1º. . . .

II - . . .

e) Encarregado da Área de Protocolo e Redação.”

Art. 3º. O artigo 4º. da Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, fica acrescido do seguinte inciso:

“Art. 4º. . . .

omissis

V – Área de Protocolo e Redação: coordenação e manutenção das atividades relativas aos serviços de protocolo da Câmara Municipal, bem assim desenvolvimento de atividades de redação, auxiliando a Chefia do Departamento de Expediente e Relações Públicas em suas atribuições.”

Art. 4º.A Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, fica acrescida do seguinte artigo:

“Art. 6º-C Compete ao Encarregado da Área de Protocolo e Redação as atividades de:

I - PROTOCOLO, compreendendo:

a) efetivar o protocolo dos documentos encaminhados à Câmara, à Presidência e à Mesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara Municipal e aos Senhores Vereadores e providenciar sua distribuição;
- c) promover a remessa da correspondência da Câmara, acompanhando sua efetiva entrega, quando postada com aviso de recebimento;
- d) promover os serviços externos da Câmara relativos a movimentação bancária, desenvolvendo outras atividades similares, quando solicitado por outro setor;
- e) exercer outras atividades correlatas.

II - REDAÇÃO, compreendendo:

- a) redigir as atas das Sessões da Câmara Municipal, assim como das reuniões da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Temporárias;
- b) redigir os ofícios e demais correspondências requisitadas por autoridade superior;
- c) auxiliar a Chefia do Departamento de Expediente e Relações Públicas da Câmara Municipal em suas atribuições;
- d) exercer outras atividades correlatas.

Art. 5.º O Anexo I, a que se refere o artigo 9º. da Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, fica acrescido de 01 (um) Cargo de Encarregado de Área, com a remuneração correspondente.

Art. 6º. As despesas resultantes da execução desta Resolução correrão a conta das dotações próprias constantes dos orçamentos anuais.

Art. 7.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2013.

Art. 8.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério-ES, em 08 de agosto de 2013.

ADAIR GRIGOLETO
Presidente

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA:

DIOMEDES SIRILLO
1º Secretário