**RESOLUÇÃO Nº 189 DE 03 DE OUTUBRO 2023.**

PROJETO DE RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 11 DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE: CRIAÇÃO DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO E ATRIBUIÇÕES NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

A CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA, Estado De São Paulo, no uso das suas atribuições legais, em consonância com o Regimento Interno desta Casa,

**RESOLVE:**

Artigo 1º. Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Restinga, o Cargo de Oficial Administrativo com as atribuições definidas no anexo I.

Artigo 2°. A estrutura organizacional do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Restinga, repousa nos seguintes conceitos:

I - Servidor: é o ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza de seu vínculo com a administração;

II - Emprego Público: é a posição instituída na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Restinga, criado por Resolução, em número certo, com denominação e atribuições próprias e especificadas, a serem providos em caráter permanente, no regime celetista;

III - Quadro de Pessoal: é o conjunto de empregos e cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Restinga;

IV - Vencimentos: é a retribuição pecuniária básica fixada no Anexo I da Lei nº 2026 de 19 de setembro de 2018, devida, mensalmente, ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego público;

V - Remuneração: é o valor do vencimento acrescidos das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

VI – Teletrabalho: Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.”

**Da estrutura do Quadro de Pessoal**

Artigo 3°. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Restinga será organizado de acordo com as diretrizes desta Resolução compreendendo:

§ Único. Parte permanente: composto dos empregos públicos, a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

Art. 4º. Ficam mantidos os empregos públicos da parte permanente constante das Resoluções nº 163 de 28 de novembro de 2013 e 186 de 18 de julho de 2023.

Art. 5º Os empregos públicos, parte permanente, serão providos mediante a prévia aprovação em concurso público.

**Disposições Finais.**

Art. 6º. Fica expressamente revogada a Resolução nº 173 de 18 de abril de 2017.

 Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Edson Marques Pimenta

Vereador – Presidente

Rodolfo Soares Alexandre César Ferreira de Menezes

Vereador – Primeiro Secretário Vereador – Segundo Secretário

**ANEXO I.**

**EMPREGO PÚBLICO: Oficial Administrativo**

**PROVIMENTO: Efetivo**

**REQUISITOS: Nível Superior**

**ATRIBUIÇÕES E DESCRITIVO DAS ATIVIDADES**: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos, colaborar em levantamentos, estudos para a formulação de projetos e ações públicas; realizar procedimentos administrativos e legislativos de conformidade com a legislação de regência; manter-se atualizado sobre as normas legais; participar de cursos de qualificação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados, dentre outras atividades correlatas.

Edson Marques Pimenta Rodolfo Soares

Vereador – Presidente Vereador – Primeiro Secretário

Alexandre César Ferreira de Menezes

Vereador – Segundo Secretário