



# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO



Resolução nº 2 de 20 de agosto de 1965

Dispõe sobre a Organização do Quadro de Funcionários da Câmara Municipal, dá competência e atribui funções, determinando outras providências.

A Câmara Municipal de Votorantim aprova, e eu Domingos Metidieri Filho, no uso das atribuições regimentais, promulgo a seguinte Resolução :

Artigo 1º - Os cargos de funcionalismo público civil da Câmara Municipal de Votorantim, que constituem quadro único são os constantes da tabela anexa a esta Resolução, integrando a Secretaria da Câmara.

Artigo 2º - Compete ao Diretor da Secretaria da Câmara Municipal de Votorantim, subordinado diretamente à Presidência, o desempenho das seguintes atribuições :

- a - superintender todo o serviço da Secretaria da Câmara, baixando, por ordem expressa do Presidente, regulamentos internos, portarias, ordens, instruções, circulares e avisos tendentes a orientar, aperfeiçoar, desenvolver e metodizar seus trabalhos;
- b - despachar petições dirigidas a Secretaria, desde que não sejam da atribuição da Mesa ou da Presidência, bem como os papéis e certidões expedidas.
- c - Sob a orientação da Presidência, preparar a Ordem de Dia e apresentar os processos e demais papéis a Mesa, no início das Sessões da Câmara;
- d - autuar, dar andamento, distribuir os processos e demais papéis para as Comissões, ou outras unidades da Câmara, de acordo com os despachos da Presidência;
- e - exceto a que estiver destinada pessoalmente ao Presidente e aos senhores Vereadores, abrir toda a correspondência destinada à Câmara, providenciando sobre o destino de cada uma;
- f - corresponder-se com as repartições, autoridade e órgãos quando o serviço assim exigir e a correspondência não for por sua natureza, de atribuição da Presidência ou da Mesa;
- g - ter sob sua guarda as declarações de bens dos senhores Vereadores, bem como as Atas das Sessões Secretas da Câmara;
- h - organizar e apresentar a Mesa, até setembro de cada ano a proposta de Orçamento da Despesa da Secretaria, como Pessoal e Material, para o exercício seguinte;
- i - assinar os pedidos de requisição de material;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO



- j - fazer, de ordem da Presidência, os Editais de concorrências públicas ou administrativas;
- k - cumprir e fazer cumprir as portarias, ordens e instruções emanadas da Presidência, sobre serviços de interesse administrativo ou públicos;
- l - requisitar ou adquirir na forma das leis e regulamentos em vigor, móveis, máquinas, utensílios e materiais diversos necessários aos serviços da Câmara;
- m - assinar ou visar requisições e fôlhas de pagamentos para despesas que estejam dentro das perspectivas, dotações orçamentárias e referentes a serviços e fornecimentos de interesse da Câmara, observando, para isso leis e regulamentos ou instituições vigentes;
- n - propor à Mesa as modificações que julgar necessárias no Regulamento da Secretaria da Câmara;
- o - manter a disciplina e a ordem interna na Secretaria, aplicando aos funcionários que incorrerem em falta, as sanções previstas em leis e regulamentos pertinentes ao funcionalismo;
- p - julgar da justificação e abône das faltas dadas ao serviço pelo funcionário, bem como conceder licenças e férias;
- q - fixar o horário de trabalho da Secretaria, prerrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades de serviço e convocando os funcionários para serviços junto às Comissões permanentes e especiais;
- r - praticar todos os demais atos que julgue necessários ao uso da plenitude de sua superioridade hierárquica, no cumprimento integral do presente Regulamento;
- s - servir de ligação entre funcionários e a Mesa;
- t - proceder a expedição de Títulos de Nomeação, Apostilas e Portarias relativas ao Pessoal, para serem submetidas a assinatura do Presidente.

Artigo 3º - Sem acúmulo, para efeito de vencimentos, ao Diretor caberá a tarefa de Consultoria Jurídica, na forma que segue :

- a - emitir parecer técnico jurídico nos Projetos de Lei ou de Resolução e Requerimentos que lhe forem encaminhados pela Presidência, no prazo de cinco dias, prerrogável por mais cinco dias, em face de peculiaridades de cada caso e sempre ouvida a Presidência;
- b - orientar e autor na redação de Projeto de Lei ou de Resolução, Requerimentos, Moções e Indicações, sem prejuízo da independência na emissão de futuro parecer;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO



- c - assistir a Mesa da Câmara na redação de memoriais, petições, manifestos, moções e outros documentos dela emanados;
- d - comparecer as reuniões das Comissões Permanentes, quando solicitadas;
- e - defender os interesses da Câmara nas ações judiciais em que fôr autora ou ré, desde que designado pelo Presidente.

Artigo 4º - Sem acúmulo de função, para efeito de vencimentos, ao Diretor caberá ainda a tarefa de responder pela Contabilidade, na forma que segue :

- a - zelar pelo patrimônio da Câmara, apresentando ao final de cada gestão a situação do mesmo;
- b - apresentar balancetes mensais das atividades da Câmara, com a supervisão da Presidência;
- c - aconselhar e sugerir a aplicação de dotações orçamentárias, servindo de acessor quando da discussão da peça orçamentária se assim se exigir, nas Comissões Permanentes da Casa.

Artigo 5º - Compete ao Assistente de Diretor, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Diretor de Secretaria, o desempenho das seguintes funções :

- a - auxiliar o Diretor de Secretaria nos serviços a seu cargo;
- b - cooperar na fiscalização dos trabalhos da Secretaria, sugerir medidas visando corrigir as falhas eventualmente verificadas;
- c - providenciar o envio de tôdas as correspondências submetidas a Secretaria da Câmara;
- d - providenciar a publicação das leis, resoluções, ordens de serviço, portarias e editais baixados pela Mesa, Presidência ou Diretor de Secretaria;
- e - apresentar os processos e demais papéis em trâmite pela Casa para despacho do Diretor de Secretaria;
- f - numerar, por ordem cronológica, os papéis, moções, indicações, requerimentos e projetos de lei, com numeração própria renovada anualmente;
- g - registrar em livros próprios os autógrafos das leis e resoluções depois de promulgadas;
- h - proceder a juntada aos respectivos processos das emendas e substitutivos apresentados;
- i - ter sob sua guarda os originais de tôdas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, como os documentos que lhe forem relativos;
- j - manter o fichário dos nomes e endereços e demais dados dos senhores Vereadores e servidores da Câmara;
- k - ter sob sua guarda e controle o livre ponto;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO



- l - organizar as fichas de todos os funcionários, para nelas serem registradas todos os requerimentos, licenças, férias e substituições, bem como a dos srs. Vereadores, para nelas serem anotadas as frequências, faltas e licenças, para organização mensal da fôlha de pagamento;
  - m - responder pelos serviços de mimeografia;
  - n - receber e protocolar todos os processos e papéis encaminhados a Câmara, assinando a respectiva carga;
  - o - protocolar a correspondência expedida e recebida, bem como manter o registro e anotações de todo o movimento de processos e papéis em trâmite pela Secretaria e Comissões;
  - p - organizar e encarregar-se do arquivo da Câmara, zelando e responsabilizando-se pela boa guarda de todos os documentos da Secretaria e mantendo sistematicamente organizadas as informações de estatísticas úteis a Secretaria;
  - q - receber e manter em depósito material adquirido, fiscalizar a sua qualidade e quantidade, guardá-lo, classificadamente de modo a ser pedido e suprimento a tempo, conservá-lo em ordem e asseio, e preservá-lo de deteriorização;
- Artigo 6º - Sem acúmulo de função, para efeito de vencimentos, caberá ao Assistente de Diretor responder por todo o serviço inerente ao Escriurário, como seja, a transcrição em livro próprio das Atas das Sessões da Câmara, e executar os serviços determinados pelo Diretor de Secretaria.
- Artigo 7º - Aos serventes cabem os trabalhos que se lhes determinarem pela Diretoria da Secretaria, Presidência, Mesa, compreendidos nêles os encargos gerais dos serviços da Edilidade.
- Artigo 8º - O Diretor de Secretaria será substituído, em seus impedimentos e faltas, pelo Assistente de Diretor e na ausência dêste, por funcionário designado pela Presidência.
- Artigo 9º - Além dos vencimentos de cargo, os funcionários poderão gozar das seguintes vantagens pecuniárias :
- I - ajuda de custo;
  - II - gratificação de adicional por tempo de serviço na forma da lei.
- § único - A ajuda de custo será arbitrada pela Mesa, por proposta do Diretor de Secretaria e concedida ao funcionário que a serviço da Câmara tiver necessidade de se ausentar da cidade.
- Artigo 10º - Fica estabelecida a uniformidade de vencimentos entre os funcionários da Câmara e os da Prefeitura Municipal, na forma constante da proposta orçamentária para o exercício de 1965.
- Artigo 11º - Para efeito de que dispõe o § 1º de artigo 17, do Decreto Lei Estadual 13.030, de 28/10/1942, é de livre provimento pela Mesa da Câmara, os cargos de Funcionalismo da Câmara Municipal.



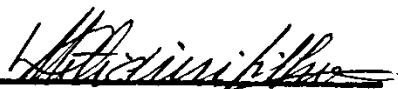
# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO



- Artigo 12º - Dentro de 30 dias contados da promulgação da presente Resolução serão obrigatoriamente apostilados os títulos dos servidores beneficiados e expedidos títulos de cargo e função.
- Artigo 13º - Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal, no que couber as disposições do Decreto Lei Estadual nº 13.030, de 28/10/1942 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).
- Artigo 14º - Os casos omissos na presente Resolução e no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, serão resolvidos pela Mesa da Câmara.
- Artigo 15º - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução, correrão por conta das verbas próprias consignadas em Orçamento.
- Artigo 16º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Votorantim em 20 de agosto de 1965

  
Domingos Metidieri Filho  
Presidente

Publicada na Diretoria da Câmara Municipal de Votorantim na data supra.

\*\*\*\*\*



# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO



anexo 1

Tabela a que se refere o artigo 1º desta Resolução :

<u>Nº de Cargos</u>	<u>Denominação</u>	<u>Padrão</u>	<u>Vencimentos</u>
1	(hum ) Diretor de Secretaria	Q	250.000
1	(hum ) Assistente de Diretor	L	130.000
2	(dois) Serventes	A	66.000

\*\*\*\*\*