

Resolução N.º

25

(De 19 - 6 - 1964)

A Câmara Municipal de Potirendaba decreta e a Mesa promulga a seguinte resolução:

Título I - Introdução

Art. 1.º - A Secretaria da Câmara Municipal de Potirendaba é o seu setor não legislativo, através do qual, se movimentam os processos entrados ou nascidos em seu âmbito.

Art. 2.º - O funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal se fará no prédio próprio em que funciona a própria Câmara Municipal, em salas especiais.

Art. 3.º - O funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal é feito em horário das 19 às 20:30 horas nos dias úteis, excluindo-se os sábados, bem assim, durante toda a duração das sessões legislativas, quaisquer que sejam sua natureza.

Art. 4.º - A duração do expediente do funcionamento se destina ao atendimento dos senhores membros da Edilidade, dos interessados, bem como para ingresso de documentos destinados ao poder legislativo.

Título II - Do pessoal e suas atribuições

Art. 5.º - A Secretaria da Câmara Municipal de Potirendaba terá como seu quadro de pessoal constituído de 2 (dois) cargos lotados efetiva ou interinamente, e com funções de Diretor e Servical-Continuo.

Capítulo I - Da Diretoria

Art. 6.º - O funcionário responsável pelo funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal é o seu Diretor, que ocupa cargo efetivo ou interino, preenchido na forma legal.

Art. 7.º - Compete ao Diretor de Secretaria da Câmara Municipal:

a) Acompanhar e anotar os trabalhos de todas as sessões legislativas;

b) Atender com presteza, zelo e lealdade a Mesa da Câmara Municipal e aos senhores vereadores, achando-se diretamente subordinado ao Presidente da Câmara;

c) Protocolar, processar e arquivar todos os documentos

- que transitarem dentro da Secretaria da Câmara
- d) Cumprir as determinações emanadas nos processos ou papéis, por determinação do Presidente da Câmara, encaminhando-as às respectivas Comissões quando assim determinadas;
 - e) Cuidar do arquivo da Câmara Municipal;
 - f) Cuidar da Biblioteca da Edilidade, dando carga e descarga nos livros ou documentos dela pertencentes;
 - g) Determinar, orientar e fiscalizar os serviços do Serviço Contínuo;
 - h) Expedir correspondência oficial, determinada pela Presidência;
 - i) Preparar a correspondência assunto do expediente das sessões legislativas, obedecendo aos despachos fixados pelo Presidente ou por sua ordem;
 - j) Transmitir à Presidência qualquer irregularidade verificada nos trabalhos administrativos da Secretaria da Câmara de Vereadores;
 - l) Determinar à Zeladoria o encaminhamento ao destinatário da correspondência oficial;
 - m) Residir no município de exercício de seu cargo;
 - n) Exercer as atribuições com eficiência e decôro;
 - o) Confeccionar os termos das atas das sessões legislativas, através de resumo de informações prestadas pelo Sr. 1.º Secretário da Câmara;
 - p) Confeccionar os termos das atas de reuniões das diversas comissões da Câmara Municipal, independentemente da sua natureza;
 - q) Executar quaisquer outros trabalhos de competência da Mesa, quando por determinação de seu Presidente.

Capítulo II - Da Zeladoria

Art. 8.º - O funcionário responsável pela abertura, limpeza e pelo fechamento do arrolamento da Câmara Municipal...

pa cargo efetivo ou interino, de provimento conforme dispositivo legal;

Art. 9.º - Compete ao Servçal - Contínuo:

a) Fazer e manter a limpeza de tôdas as dependências da Câmara Municipal e da calçada adjacente à mesma;

b) Atender com presteza, zelo e lealdade às solicitações do Diretor de Secretaria da Câmara Municipal, a quem se acha imediatamente subordinado;

c) Permanecer no recinto da Câmara Municipal, quando da realização de suas sessões legislativas atendendo à Mesa e aos edis, quando solicitado;

d) Abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal com antecedência no horário de seu funcionamento, tanto quando da realização de sessões legislativas, como no funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;

e) Encaminhar ao destinatário a correspondência oficial, quando determinado pelo Diretor de Secretaria;

f) Desempenhar suas funções com zelo e dedicação;

g) Residir na sede do município de exercício do seu cargo;

h) Executar quaisquer outros trabalhos, ligados às suas funções quando solicitado pelo Diretor de Secretaria ou pela Mesa.

Título III - Da remuneração e vantagens pessoais

Art. 10.º - Aos funcionários administrativos da Câmara Municipal serão assegurados vencimentos condígnos pelo desempenho de suas funções, por resolução da Mesa e consignados em orçamento, nas alíneas respectivas.

Parágrafo Único - Quando as mutações de remuneração ocorrerem dentro do exercício, serão elas adaptadas na forma da lei.

Art. 11.º - Constituem vantagens pessoais:

a) Férias regulamentares de trinta (30) dias por exercício, coincidentes com o recesso legislativo, não podendo haver coincidência do uso desse direito entre os funcionários administrativos da Se

cretaria da Câmara Municipal, enquanto a lotação da mesma for prevista neste regulamento;

b) Licença para tratamento de saúde em sua pessoa ou em pessoa de sua família, não podendo esse último afastamento ser maior do que 7 (sete) dias e gozados no máximo duas vezes por ano;

c) Aposentadoria por exercício do cargo por mais de 30 (trinta) anos de exercício efetivo ou por invalidez, decorrente de acidente no desempenho de suas funções, devidamente comprovada por inquérito;

d) Salário-família por dependente legítimo ou reconhecido juridicamente;

e) Nojo - por decorrência de falecimento de pessoa de sua família.

Título IV - Disposições Finais

Art. 12.º - É expressamente vedado aos funcionários da Câmara Municipal transmitir informações a elementos estranhos à Câmara Municipal sem autorização superior.

Parágrafo 1.º - A infração do presente artigo implica na imediata abertura de inquérito administrativo e consequente exoneração do cargo, desde que positivada a irregularidade do caso;

Parágrafo 2.º - O funcionário submetido a inquérito administrativo será imediatamente afastado do cargo com perda de remuneração e de todas as vantagens, até a conclusão do mesmo;

Art. 13.º - A exoneração do cargo por decorrência de conclusão de inquérito administrativo incapacita o então servidor ao exercício de qualquer outra atividade na Câmara Municipal, no seu setor administrativo e indefinidamente.

Art. 14.º - Ao funcionário administrativo da Câmara é assegurado o direito de ausência ao serviço num máximo de doze (12) faltas ao ano, com a prévia aquiescência da Presidência, sem que haja descontos em folha.

Art. 15.º - Dar-se-á a vacância do cargo nas seguintes condi-

ções :

- a) Exoneração a pedido;
- b) Exoneração por inquérito regularmente constituído;
- c) Morte do funcionário;
- d) Invalidez por acidente em serviço.

Art. 16.º - As determinações não contidas neste regulamento se não reguladas pela Mesa da Câmara consoante dispositivos da Lei Municipal 392, de 27-12-1963, constituindo esse proferimen-
to norma futura para todos os atos legais.

Art. 17.º - Ficam sem efeito as disposições contidas na Portaria n.º 1, de 5-2-1948, da Presidência da Câmara de Vereadores do Município de Potirendaba.

Art. 18.º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Potirendaba, 19 de junho de 1964

Jose Benari

Presidente em exercício

A. e. e. C.

1.º Secretário

[Assinatura]

2.º Secretário em exercício

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Potirendaba, aos dezanove dias do mês de junho de mil novecentos e sessenta e quatro (1964), às folhas 85, 86 e 87 do livro próprio e na seqüên-
cia afixado em lugares públicos de costume.

Jose Macdonald Amato

Jose Macdonald Amato

Diretor de Secretaria

