

Livramento, 10 de maio de 1955.

N.º

RESOLUÇÃO Nº 1 DE 10 DE MAIO DE 1955.

Estabelece o Regulamento da Secretaria da Câmara Municipal.-

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber - que o Poder Legislativo decreta e promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

CAPÍTULO I

Da Secretaria da Câmara

Art. 1ª - Os serviços da Secretaria da Câmara reger-se-ão por este Regulamento.

Art. 2ª - Na Secretaria da Câmara Municipal processar-se-ão todos os atos, ordens e mais documentos que o Presidente tenha de expedir, bem como todo o trabalho relativo às deliberações do Legislativo ou de suas Comissões.

Art. 3ª - É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço na sala em que funciona a Secretaria, a não ser que estejam acompanhadas por Vereador ou tenham permissão do Diretor.

Parágrafo 1º - Em qualquer caso, porém, ser-lhes-á vedado manusear ou examinar documentos de qualquer natureza - sem autorização expressa do Vereador 1º Secretário ou do Presidente e, em caso algum, quando a matéria ainda não tenha sido lida em plenário.

Parágrafo 2º - Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria da Câmara, mesmo por vereador ou suplente em exercício, sem que deixe o respectivo recibo e com prazo determinado.

Art. 4ª - O Vereador 1º Secretário, em nome do Presidente da Câmara, administrará os trabalhos da Secretaria, a ele competindo:

.....

.....

- a) - determinar as providências necessárias ao bom andamento do serviço;
- b) - apôr o "VISTO" nas contas a serem pagas;
- c) - fiscalizar a escrituração das contas e controlar as verbas;
- d) - controlar o inventário anual dos bens patrimoniais que estão sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- e) - ordenar as diligências necessárias ao esclarecimento dos assuntos submetidos à apreciação do Legislativo.

Art. 5^a - O Vereador 1^a Secretário, na conformidade da decisão da Comissão Executiva da Câmara, estabelecerá o horário a ser observado na Secretaria e interpretará a legislação aplicável aos funcionários.

Parágrafo 1^a - Os Oficiais Legislativo revesar-se-ão no serviço noturno, conforme escala organizada pelo Diretor da Secretaria e aprovada pelo Vereador 1^a Secretário.

Parágrafo 2^a - Nas sessões das sextas-feiras, destinadas ao trabalho das Comissões Permanentes, os Oficiais Legislativos deverão comparecer obrigatoriamente.

Parágrafo 3^a - De 15 de março a 15 de junho e de 1^a de setembro a 30 de novembro de cada ano, às 2as., 4as. e 6as. feiras o turno diurno de expediente será de três horas regulado pelo 1^a Secretário, enquanto que nos demais dias da semana o horário de trabalho na Secretaria será igual ao da Prefeitura.

Parágrafo 4^a - Nos recessos da Câmara, serão concedidas férias aos funcionários da Secretaria, obedecendo escala previamente organizada.

Art. 6^a - Até 31 de outubro de cada ano o Diretor da Secretaria apresentará ao Vereador 1^a Secretário e este à Comissão Executiva o cálculo da previsão da despesa para o exercício seguinte.

Art. 7^a - Nenhum vereador ou suplente em exercício poderá ficar de posse de livros pertencentes à biblioteca da Câmara, por prazo superior a quinze (15) dias.

CAPÍTULO II

Dos funcionários da Secretaria

Art. 8^a - O quadro de funcionários da Secretaria da Câmara é composto dos seguintes cargos:

.....

.....

1 Diretor	Padrão "39"
1 Oficial Legislativo	Padrão "28"
1 Oficial Legislativo	Padrão "26"
1 Servente	Padrão "24"
2 Contínuos	Função gratifi- cada.

Parágrafo único - O quadro de funcionários constante - deste artigo poderá ser aumentado, na medida que as necessidades do serviço exigirem, precedido de Projeto de Lei apresentado ao plenário da Câmara na forma Regimental.

Art. 9^a - O cargo de Diretor da Secretaria é considerado isolado e de provimento em comissão.

Parágrafo 1^a - O Diretor da Secretaria, em seus impedimentos, será substituído pelos funcionários da Secretaria, na ordem de graduação.

Parágrafo 2^a - Ficam ressalvados os direitos como estatutário ao Diretor da Secretaria que na data da publicação desta Resolução, estiver no exercício do cargo.

Art. 10^a - Os Oficiais Legislativos constituirão cargos de carreira, enquanto que o de Servente será considerado cargo isolado, de provimento efetivo.

Art. 11^a - Os funcionários da Secretaria da Câmara Municipal estão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Municipais e legislação complementar e à suprema autoridade do Presidente, ao qual são conferidas as atribuições que, na legislação ordinária, cabem ao Prefeito.

Art. 12^a - Ao Diretor da Secretaria, auxiliar direto do Vereador 1^a Secretário e o fiscal da execução de suas ordens, incumbe:

- a) - superintender todo o serviço da Secretaria;
- b) - redigir as Atas das sessões da Câmara e da Comissão Representativa, bem como das reuniões da Comissão Executiva;
- c) - redigir os ofícios, mensagens, telegramas e mais documentos do Legislativo;
- d) - participar ao Presidente faltas cometidas - pelos funcionários, para punição;
- e) - orientar os serviços de arquivo, fichário, mimeografia, etc.;
- f) - supervisionar o serviço de contabilidade da Secretaria, assinando, com o Presidente, as folhas de pagamento dos Vereadores e funcionários;

.....

.....

- g) - ter em dia o mapa dos utensílios sob a guarda da Câmara;
- h) - admoestar e repreender, por escrito, e suspender até seis (6) dias, com recurso para o Presidente, os funcionários da Secretaria que faltarem com o cumprimento de seus deveres, dando ciência à Comissão Executiva dessa ato;
- i) - não permitir a entrada e permanência de pesoas estranhas à Câmara no recinto da Secretaría, na forma deste Regulamento;
- j) - não permitir a entrada ou a saída de docu--mentos na Secretaria, sem que as partes in--teressadas tenham passado o competente recibo;
- l) - organizar a Biblioteca da Câmara, adquirin--do, mediante prévia autorização do Presiden--te, as obras consideradas úteis à mesma;
- m) - propôr ao Presidente, por intermédio do Ve--reador 1.^a Secretário, quaisquer medidas con--sideradas necessárias à bôa ordem dos servi--ços da Secretaria da Câmara.

Art. 13.^a - Aos Oficiais Legislativos incumbe:

- a) - substituir o Diretor da Secretaria, segundo o Padrão respectivo;
- b) - executar todo o trabalho burocrático da Se--cretaría, distribuido pelo Diretor;
- c) - redigir as Atas das Comissões Permanentes - de que forem secretários, bem como os Pare--ceres emitidos pelos respectivos Relatores, na forma do Regimento Interno da Câmara;
- d) - datilografar a mimeografar os trabalhos a si distribuidos pelo Diretor da Secretaria, bem como quaisquer outras da responsabilidade da mesma, como os serviços de Protocólo, Ponto, Fichário Geral, Arquivo, Bibliotéca, etc. .

Parágrafo único - Ao Servente incumbe a execução dos serviços externos, de limpeza e outros que lhe forem atribui--dos pelo Diretor da Secretaria, devendo permanecer à disposi--ção do Presidente durante as sessões da Câmara.

Art. 14.^a - Aos Contínuos incumbe abrir e fechar o re--cinto da Câmara, além de permanecerem à disposição dos Verea

.....

.....

dores durante as sessões, cabendo-lhes, ainda, os serviços - que lhe forem atribuídos pelo Diretor da Secretaria.

CAPÍTULO III

Dos Serviços da Secretaria

Art. 15^a - Os serviços burocráticos da Câmara deverão ser mantidos rigorosamente em dia, sob a direta responsabilidade do Diretor da Secretaria.

Parágrafo único - Quando qualquer Vereador desejar trabalho datilografado ou mimeografado, fará com que as minutas dêem entrada na Secretaria com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas.

Art. 16^a - Os serviços de redação de atas das sessões da Câmara e da Comissão Representativa serão feitos sob a orientação e responsabilidade direta do Diretor da Secretaria, pessoalmente ou pelo funcionário que fôr designado.

Parágrafo único - As atas deverão conter o transunto - fiél do que houver acontecido na sessão a que se referir e, em resumo, será publicada na imprensa local, do qual também o Diretor será o responsável.

Art. 17^a - Sómente as pessoas portadoras de ingresso - especial ou acompanhadas de Vereador será permitido o acesso às cadeiras especiais do recinto das sessões.

Art. 18^a - O serviço de Protocolo manterá o registro - de todos os documentos que por ele tramitarem, bem como fichário especializado dos assuntos tratados na Câmara.

Art. 19^a - O serviço de secretaria das Comissões Permanentes será feito por funcionário designado pelo Presidente, por indicação do Diretor da Secretaria, o qual pretere qualquer outro, quando as Comissões estiverem reunidas.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Art. 20^a - Todas as vantagens, direitos e obrigações - previstos em leis e regulamentos municipais são extensivos - aos funcionários da Secretaria da Câmara, mesmo que a eles não façam referência expressa.

Art. 21^a - Os funcionários da Secretaria da Câmara deverão sempre observar a ordem hierárquica estabelecida e, durante as sessões, postarem-se, correta e decentemente vestidos, no recinto da Câmara, aí permanecendo em silêncio e a-

.....

.....

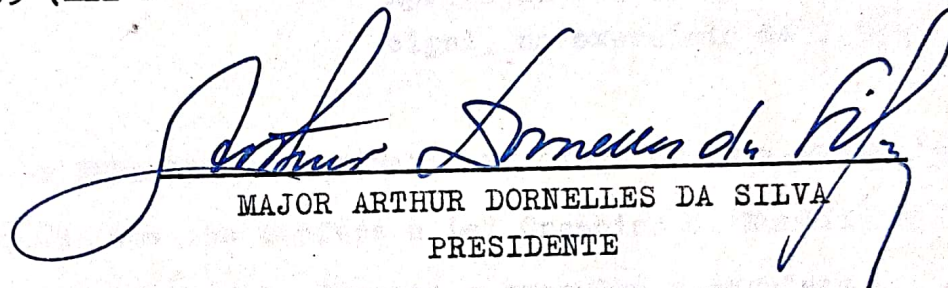
atentos ao serviço que lhes compete.

Art. 22^a - Sómente em objeto de serviço é permitido aos funcionários permanecerem no local das reuniões plenas.

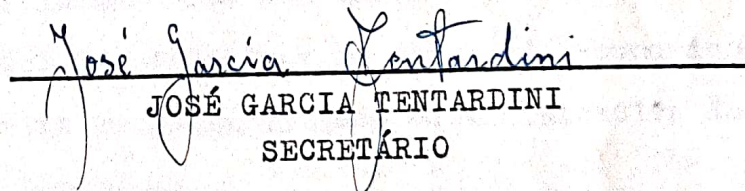
Art. 23^a - As portarias e ordens de serviço baixadas pelo Presidente, ou à sua ordem, complementarão as disposições deste Regulamento.

Art. 24^a - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Câmara, revogadas as Portarias e Ordens de Serviço que o contrariarem.

Câmara Municipal de Livramento, 10 (dez) de maio de 1.955 (mil novecentos e cinquenta e cinco).


MAJOR ARTHUR DORNELLES DA SILVA
PRESIDENTE

Registre-se e publique-se.


JOSE GARCIA TENTARDINI
SECRETÁRIO