

Livramento, 10 de maio de 1955.  
N.º .....

RESOLUÇÃO N.º 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. 1º - Os serviços da Secretaria da Câmara reger-se-ão por este Regulamento.

Art. 2º - 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 liberações do Legislativo ou de suas Comissões.

Art. 3º - 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. 4º - 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) - apor 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. 5º - O Vereador 1º 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 1º - Os Oficiais Legislativo revesar-se-ão no serviço noturno, conforme escala organizada pelo Diretor da Secretaria e aprovada pelo Vereador 1º Secretário.

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

Parágrafo 3º - De 15 de março a 15 de junho e de 1º 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 1º Secretário, enquanto que nos demais dias da semana o horário de trabalho na Secretaria será igual ao da Prefeitura.

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

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

Art. 7º - 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. 8º - 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 gratificada.

.....

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

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

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

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

Art. 11º - 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. 12º - Ao Diretor da Secretaria, auxiliar direto do Vereador 1º 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 desse ato;
  - i) - não permitir a entrada e permanência de pessoas estranhas à Câmara no recinto da Secretaria, na forma deste Regulamento;
  - j) - não permitir a entrada ou a saída de documentos na Secretaria, sem que as partes interessadas tenham passado o competente recibo;
  - l) - organizar a Biblioteca da Câmara, adquirindo, mediante prévia autorização do Presidente, as obras consideradas úteis à mesma;
  - m) - propor ao Presidente, por intermédio do Vereador 1º Secretário, quaisquer medidas consideradas necessárias à boa ordem dos serviços da Secretaria da Câmara.

Art. 13º - Aos Oficiais Legislativos incumbe:

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

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

Art. 14º - Aos Contínuos incumbe abrir e fechar o recinto da Câmara, além de permanecerem à disposição dos Vereadores.

.....

.....

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<sup>a</sup> - 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 dêm entrada na Secretaria com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas.

Art. 16<sup>a</sup> - 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-fiel 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<sup>a</sup> - Sómente as pessoas portadoras de ingresso - especial ou acompanhadas de Vereador será permitido o acesso às cadeiras especiais do recinto das sessões.

Art. 18<sup>a</sup> - O serviço de Protocólo manterá o registro - de todos os documentos que por ele tramitarem, bem como o ficheiro especializado dos assuntos tratados na Câmara.

Art. 19<sup>a</sup> - 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<sup>a</sup> - 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<sup>a</sup> - 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-

.....

.....

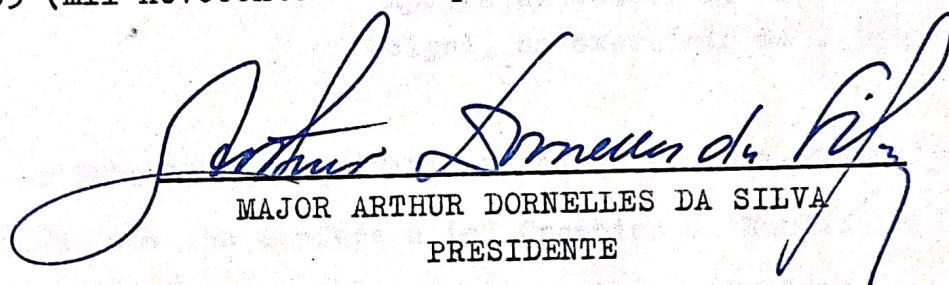
atentos ao serviço que lhes compete.

Art. 22º - Sómente em objeto de serviço é permitido aos funcionários permanecerem no local das reuniões plenárias.

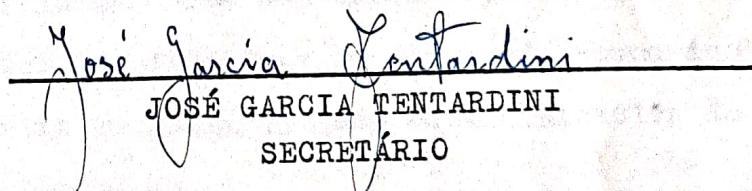
Art. 23º - As portarias e ordens de serviço baixadas pelo Presidente, ou à sua ordem, complementarão as disposições deste Regulamento.

Art. 24º - 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  
SECRETARIO