



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

### RESOLUÇÃO N° 3/1948

Ementa

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA.**

Data da Norma

**11/10/1948**

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Matéria Legislativa

[\*\*Projeto de Resolução nº 3/1948\*\*](#) - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

**Revogada**

Observações

**Não tem publicação no projeto.**

**Autor: MESA**



# Câmara Municipal de Jundiaí



Projeto de  
RESOLUÇÃO N° 3

F. C. J. para  
emiti parecer  
6/10/44  
Kleib

Dispõe sobre a organização dos serviços da

Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, no sentido de bem distribuir e definir os trabalhos da mesma.

Artº 1º - Os serviços internos e externos da Secretaria da Câmara Municipal desta cidade ficarão distribuídos entre os funcionários lotados nos cargos por esta Resolução.

Artº 2º - A Secretaria compôr-se-á de duas diretorias distintas, porém harmônicas e interdependentes: a diretoria da Secretaria e a diretoria do Expediente.

Artº 3º - A diretoria da Secretaria terá quatro funcionários: um diretor, um datilógrafo e dois taquigrafos.

Artº 4º - A diretoria do Expediente terá quatro funcionários: um diretor, um datilógrafo, um contínuo e um ascensorista.

Artº 5º - Todos os cargos referidos nos artigos 3º e 4º são isolados e de provimento em comissão, a critério do presidente da Câmara, na forma do regimento interno.

Artº 6º - Ao diretor da Secretaria compete:

- a) atender às solicitações da Mesa e do plenário, durante as sessões, tomando assento ao lado do 1º Secretário;
- b) pres tar todas as informações referentes ao andamento das proposições, quando solicitadas pelos vereadores, pelo prefeito municipal, pela imprensa acreditada e por pessoas interessadas, com autorização expressa do Sr. Presidente;
- c) fornecer originais de notas oficiais e atos relativos a todos os documentos passados pelo plenário, pela Mesa e pelas comissões permanentes e especiais, à imprensa acreditada, desde que não se refiram a assuntos de ordem reservada;



## Câmara Municipal de Jundiaí

- d) mandar publicar, no órgão oficial da Câmara, os atos, proposições, pareceres e ementários das sessões;
- e) lavrar as atas das sessões da Câmara e das comissões permanentes;
- f) manter sempre em dia os anais da Câmara e fazer publicá-los logo após o término da cada ano legislativo;
- g) registrar em livros apropriados os atos e outros documentos oficiais, conforme instruções da Mesa;
- h) redigir a correspondência da Câmara, segundo as determinações e despachos da Mesa;
- i) requisitar por intermédio da Diretoria do Expediente o material necessário ao bom andamento dos trabalhos do plenário e da Mesa;
- j) manter estreita e permanente colaboração com a diretoria do Expediente para maior rendimento e inteligência dos trabalhos internos da Câmara;
- k) distribuir os serviços da datilografia e da taquigrafia aos funcionários da diretoria, sempre na conformidade com as ordens emanadas da Mesa;
- l) apresentar anualmente ao Presidente da Câmara, relatório circunstanciado das atividades do Legislativo, através de dados estatísticos e informações sucintas das quais constarão - se for necessário - sugestões sobre o andamento dos trabalhos internos e medidas de ordem econômica e do pessoal de sua diretoria;.

Artº 7º - Ao diretor do Expediente, compete:

- a) prestar todas as informações solicitadas pela Mesa, pelos Srs. Vereadores e pelos órgãos do Executivo Municipal, através de pedidos endereçados ao sr. Presidente e por este despachados;

segue fls. 3



# Câmara Municipal de Jundiaí

- b) protocolar, numerar e fichar todos os documentos que derem entrada na Câmara, pelo sistema de classificação decimal, mantendo em perfeito controle todos os processos deviamente catalogados; bem assim, o arquivo e o fichario;
- c) distribuir, depois de processados e fichados, todos os processos em andamento, nas pastas das comissões permanentes, para o devido julgamento;
- d) arquivar todos os processos referentes a proposições já resolvidas pela Câmara ou pela Mesa;
- e) redigir toda a correspondencia relativa ao Expediente, conforme instruções da Mesa, bem como, fornecer á Imprensa oficial assuntos relativos ao Expediente;
- f) manter em dia as fichas com carga e descarga de processos em trânsito pela diretoria, ou quando fóra, exigindo para tais casos, a devida assinatura na respectiva ficha;
- g) organizar e dirigir todos os serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições de seu cargo;
- h) distribuir os respectivos serviços aos demais funcionários da diretoria;
- i) requisitar o material necessarios á Secretaria da Câmara conferindo e visando todas as contas apresentadas, providenciando a seguir, o competente pagamento por meio de Fquisições autorisadas pelo Snr. Presidente;
- j) apresentar no término de cada exercício legislativo, um relatório completo dos trabalhos desenvolvidos na diretoria do Expediente e sugerir ao Sr. Presidente medidas de ordem administrativas ou economica no sentido de melhorar o rendimento ou racionalização dos serviços da mesma, bem como no que se refere aos funcionários a ele subordinados;
- k) manter estreita colaboração com a Diretoria da Secreta

segue fls. 4



# Câmara Municipal de Juiz de Fora

Secretaria a bem dos trabalhos internos da Câmara.

Artº 8º - Aos datilógrafos compete:

- a) executar com presteza e correção todos os serviços que lhes forem atribuídos pelo Presidente da Câmara e respectivos diretores;
- b) atender - na medida do possível e quando autorizados pelos srs. diretores - aos pedidos dos Srs. Vereadores para a datilografia de suas proposições;
- c) zelar pelas máquinas e demais objetos sob sua responsabilidade, trazendo-os sempre em perfeito estado de conservação.

Artº 9º - Aos taquigrafos compete:

- a) comparecer a todas as sessões da Câmara, dez minutos antes do inicio dos trabalhos legislativos;
- b) apresentar os apanhamentos taquigráficos revistos e datilografados, no maximo, dentro de 4 dias após a sessão a que se referirem;
- c) não fornecer a quem quer que seja, cópias ou informações, conteúdos dos apanhamentos taquigráficos, salvo com expressa autorização do Sr. Presidente da Câmara;
- d) comunicar com a maior antecedencia possível, à diretoria da Secretaria, o seu não comparecimento nos casos de justos impedimentos.

Artº 10º - Ao contínuo compete;

- a) proceder à limpeza permanente e geral das dependencias da Câmara;
- b) zelar pela conservação de todo o mobiliário e utensílios;
- c) executar - quando possível e fóra do seu trabalho normal - todas as incumbencias determinadas pelo Sr. Presidente e pelos diretores da Secretaria e Expediente;

Segue fls. 5



# Câmara Municipal de Juiz de Fora

- d) abrir e fechar as dependencias da Câmara, antes e depois dos trabalhos;
- e) levar ao conhecimento do diretor do Expediente, e conforme o caso ao do Presidente, qualquer irregularidade verificada e que possa ocasionar prejuízo ao patrimonio da Câmara ou das dependencias locadas para uso dela;
- f) fiscalizar a porta principal do edificio nos dias de sessões da vereança ou das comissões;
- g) substituir o ascensorista nos impedimentos legais deste;
- h) levar e retirar do Correio a correspondência oficial.

**Artº 11º-** Ao ascensorista compete:

- a) comparecer ao serviço todas as vezes que houver sessão;
- b) comunicar ao presidente da Câmara qualquer irregularidade que não tenha sido observada pelos encarregados do policiamento da Câmara, a cargo da milícia official;
- c) zelar pela permanente iluminação das escadas, portas e corredores;
- d) impedir a entrada de pessoas não identificadas, pelas escadas de comunicação.

**Artº 12º-** Nos casos de faltas ou impedimentos, os funcionários da Câmara deverão comunicar imediatamente ao Presidente.

**Artº 13º-** Todos os funcionários da Secretaria e do Expediente são obrigados a guardar sigilo sobre todos os documentos entregues aos seus respectivos serviços, não lhes sendo permitido em hipótese alguma fornecer qualquer dados ou informações a respeito da documentação oficial, sob pena de responsabilidade apurada em processo administrativo.

**Artº 14º-** O horario obligatorio para os diretores de serviço, datilografos e contínuos será o de inicio ás 12 e término ás 17 horas, nos dias úteis, exceto aos sábados que será das 8 ás



# Câmara Municipal de Jundiaí

ás 11 horas.

Artº 15º- Será obrigatorio aos diretores, datilografos, continuo e ascensorista, o comparecimento a todas as sessões ordinarias e extraordinarias, meia hora antes do inicio das mesmas, bem como por ocasião das reuniões das Comissões.

Artº 16º- As nomeações de funcionários será sempre feita por portaria do Presidente.

Artº 17º- Na hipótese de nomeação em virtude de contrato, terá êste validade de um ano, podendo ser ou não renovado pelo Presidente.

Artº 18º- Para o provimento de cargos (tendo porventura ocorrido vaga,) durante o ano legislativo, terão preferencia funcionários municipais, (quando com isso concorde o Sr.) Prefeito Municipal.

Artº 19º- Nenhuma alteração poderá ser feita nos vencimentos dos funcionários da Câmara sem que conste do respectivo orçamento votado pela Câmara.

Artº 20º- Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

Artº 21º- A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. Amadeu Ribeiro Júnior

Presidente da Câmara

C.J. 11/X/48