



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

### RESOLUÇÃO Nº 7

Reestrutura e Consolida o Quadro de Funcionalismo da Câmara Municipal de Jundiá, e Dá outras Providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Jundiá, faz saber que a Câmara Municipal em sua Sessão Extraordinária realizada em 4 de Novembro de 1952, decretou a seguinte resolução

#### Capítulo I

##### Da organização da Secretaria da Câmara

Art. 1ª - Fica organizada a Secretaria Geral da Câmara, de conformidade com as disposições da presente Resolução e constituída da seguinte forma:

##### I - Secretaria dos Serviços Administrativos.

- a) Expediente, Protocolo, Arquivo e Almoxiarado;
- b) Mecanografia, Contabilidade e Pessoal.

##### II - Secretaria dos Serviços Legislativos.

#### Capítulo II

##### Das Atribuições

##### DO SECRETÁRIO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 2ª - Ao Secretário dos Serviços Administrativos incumbe:

- 1- Superintender todo o serviço da Secretaria da Câmara, baixando ordens, instruções, circulares e avisos tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os seus trabalhos;
- 2- Despachar petições dirigidas à Secretaria, desde que não sejam da competência da Presidência da Câmara;
- 3- Fornecer, mediante despacho do Presidente da Câmara, as certidões que forem solicitadas por escrito, relativas a qualquer documentação, despachos, atos, processos e demais assuntos a que expressamente se refiram os despachos;
- 4- Cumprir e fazer cumprir as portarias, ordens e instruções emanadas do Presidente da Câmara, sobre serviços de interesse administrativo ou público;
- 5- Organizar e dirigir as audiências do Presidente da Câmara;
- 6- Assinar ou visar requisições e fôlhas de pagamento para despesas que estejam dentro das respectivas dotações orçamentárias, relacionadas a serviços e fornecimentos de interesse da Câmara, observando para isso, leis, regulamentos



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

e instruções vigentes;

7- Adquirir, na forma das leis e regulamentos em vigor, móveis, máquinas, utensílios e materiais diversos, necessários aos serviços da Câmara, procedendo sempre, a competente concorrência, que pela sua natureza, assim o exija;

8- Propor a troca, compra, cessão ou venda do material considerado em desuso, bem como, a baixa de responsabilidade do mesmo;

9- Manter os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria, encaminhando à Presidência todas as comunicações relativas ao pessoal, inclusive o mapa de frequência para efeito de registro na Fé de Ofício e elaboração da folha de pagamento;

10- Distribuir serviços permanentes ou transitórios aos funcionários da Secretaria;

11- Atender ao público e prestar à imprensa, todas as informações solicitadas, esclarecendo e orientando a parte que lhes interessar;

12- Demonstrar com antecedência, a necessidade de reforço de verbas e organizar e apresentar à Mesa, até Setembro de cada ano, a proposta de orçamento da despesa da Câmara, para o exercício seguinte;

13- Lavrar editais, portarias, atos e ordens, de acordo com as determinações do Presidente;

14- Fazer publicar, pelo órgão oficial, a "Ordem do Dia" das sessões, organizadas pela Mesa, dentro do prazo regimental, bem como, todo o expediente ou qualquer outra matéria que por determinação do Presidente deva ser divulgada, inclusive os editais de concorrências públicas ou administrativas;

15- Expedir ordens ou guias para recolhimento ao Tesouro Municipal de emolumentos devidos por serviços prestados pela Secretaria, cobrados de acordo com as leis tributárias em vigor;

16- Numerar e rubricar todas as folhas dos autos sobre os quais a Câmara tenha deliberado, mantendo registro, tombamento, classificação, fichamento e guarda de todos os processos, livros e demais papéis transitados pela Secretaria da Câmara;

17- Secretariar as Sessões das Comissões Permanentes ou Especiais, executando todos os trabalhos que nestas Sessões lhe forem determinados;

18- Receber, abrir, distribuir e redigir a correspondência oficial da Câmara, nos termos do despacho da Presidência;

19- Apresentar a despacho da Presidência e ao Expediente das Sessões, todos os requerimentos, projetos, indicações, ofícios e mais papéis dirigidos à Câmara ou ao Presidente;

20- Corresponder-se com as repartições, autoridades



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

e autarquias, quando o serviço assim o exigir e a correspondência não deva, por sua natureza, ser assinada pelo Presidente ou pela Mesa;

21- Ter sob sua guarda as declarações de bens dos Srs. Vereadores, bem como as atas das Sessões Secretas da Câmara Municipal;

22- Providenciar a compra de livros que se tornarem necessários a bem aparelhar a biblioteca, de conformidade com as sugestões dos Srs. Vereadores e das Comissões Permanentes para orientação técnica e consulta de seus trabalhos;

23- Velar pelo fiel cumprimento desta Resolução, no uso da plenitude de sua responsabilidade, agindo no mais, principalmente nos casos não previstos, de conformidade com as determinações do Presidente.

Das secções de Expediente, Protocolo, Arquivo, Almoxarifado, Mecanografia, Contabilidade e Pessoal

Art. 3ª - O quadro de seus funcionários fica assim constituído:

- a) 1 Auxiliar Administrativo
- b) 1 Escrivão
- c) 1 Encarregado da Expedição.

### DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 4ª - Compete ao Auxiliar Administrativo, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Secretário Administrativo, a direção geral e participação dos serviços afetos às secções sob o título do art. 3ª desta Resolução, e

1- Auxiliar o Secretário Administrativo nos serviços a seu cargo;

2- Dirigir os serviços de mecanografia, correspondência, indicações, requerimentos, pareceres das Comissões Permanentes e demais assuntos ligados a processos em trânsito pela Câmara;

3- Preparar a Ordem do Dia, elaborada pelo Presidente, de acôrdo com a minuta que lhe for apresentada pelo Secretário Administrativo;

4- Organizar mensalmente o "Quadro" de andamento dos processos para conhecimento dos Srs. Vereadores;

5- Dar andamento e distribuir os processos e demais papéis em trânsito pela Secretaria e pelas Comissões;

6- Apresentar, ao fim de cada mês, os comprovantes e faturas de fornecimentos feitos à Câmara e as requisições de pagamentos, regularmente contabilizados, acompanhados de todos informes precisos, à apreciação do Secretário Administrativo;

7- Elaborar as fôlhas de pagamento dos funcioná -



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

rios e demais servidores da Secretaria;

8- Trazer rigorosamente contabilizadas as contas da Câmara, precisando com exatidão o movimento financeiro, bem como, o saldo dos títulos diversos constantes de verbas aprovadas, que autorizem a despesa;

9- Representar por escrito sobre quaisquer ocorrências que se verificarem ao não bom andamento dos trabalhos.

### DO ESCRITURÁRIO

Art. 5ª - Ao Escriurário, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Secretário Administrativo, compete:

#### A - Protocolo, Arquivo e Pessoal

1- Receber todos os processos e papéis encaminhados à Secretaria da Câmara, assinando a respectiva carga;

2- Protocolar e classificar todos os processos e papéis entrados pela forma acima e a correspondência direta da Câmara;

3- Registrar em fichas e livro próprio, todo o movimento de processos e papéis em trânsito pela Secretaria da Câmara;

4- Proceder aos recebimentos, tombamentos, registros e classificações, fechamentos e guarda de todos os livros, processos e demais papéis que forem enviados para o arquivamento;

5- Zelar pela conservação dos documentos, livros, publicações e objetos recolhidos ao Arquivo ou a este pertencentes;

6- Verificar o estado dos documentos antes do respectivo arquivamento, providenciando sobre a sua restauração, se preciso;

7- Manter o fichário dos nomes, endereços e outros dados relativos aos Srs. Vereadores e Servidores da Câmara;

8- Organizar a Fé de Ofício dos funcionários da Câmara, registrando em fichas próprias, todos os impedimentos, licenças, férias, substituições e mais qualquer ocorrência que houver digna de registro em Fé de Ofício;

9- Representar por escrito sobre quaisquer ocorrências das quais resultarem estragos ou que submetam a risco o material recolhido;

10- Mimeografar todos os serviços da Câmara que lhe forem enviados com o respectivo estêncil dactilografado;

11- Organizar e manter os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das tarefas a seu cargo.

### DO ENCARREGADO DA EXPEDIÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

Art. 6ª - Ao Encarregado da Expedição, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Secretário Administrativo, compete:

### A - Almojarifado

- 1- Executar todos os serviços que lhe forem atribuídos, de acôrdo com as determinações superiores;
- 2- Trazer em ordem os papéis e demais documentos que lhe sejam confiados para a execução dos serviços a seu cargo;
- 3- Atender prontamente aos pedidos de material, feitos por escrito;
- 4- Receber e manter em depósito o material adquirido, fiscalizar a sua qualidade e quantidade, guardá-lo, classificadamente de modo a ser pedido o suprimento a tempo, conservá-lo em ordem, asseio e preservado de deterioração;
- 5- Manter em dia as pastas de recortes de jornais com leis, decretos, editais e demais assuntos que interessem à Câmara Municipal;
- 6- Ter sob sua guarda a biblioteca em formação;
- 7- Distribuir a Ordem do Dia mimeografada aos Senhores Vereadores, com a devida antecedência regimental;
- 8- Representar por escrito, sôbre quaisquer ocorrências das quais resultarem estragos ou que submetam a riscos o material recolhido.

### DA SECRETARIA DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 7ª - Compete ao Secretário dos Serviços Legislativos, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Presidente da Câmara, a direção e execução dos serviços relacionados com as atividades legislativas da Câmara:

- 1- Proceder à revisão dos apanhamentos taquigráficos, preenchendo falhas, fazendo-lhes correções e dando-lhes a mais perfeita disposição;
- 2- Fiscalizar o ponto dos taquígrafos durante a sessão;
- 3- Redigir e lavrar as atas das Sessões da Câmara e das Comissões Permanentes e temporárias;
- 4- Dar vista dos apanhamentos taquigráficos e das atas aos Srs. Vereadores;
- 5- Organizar em ordem cronológica os apanhamentos taquigráficos e fichar os discursos proferidos em as sessões da Câmara;
- 6- Preparar as fôlhas de comparecimento dos Srs. Vereadores às Sessões, colhendo as respectivas assinaturas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

7- Preparar o material necessário ao relatório da Presidência da Câmara;

8- Praticar todos os demais atos que julgue necessários ao fiel cumprimento das suas atribuições.

### Capítulo III

#### Dos Direitos e Vantagens

Art. 8ª - Além dos vencimentos do cargo, o funcionário poderá gozar das seguintes vantagens pecuniárias:

- a) ajuda de custo;
- b) remuneração por serviços extraordinários.

§ 1ª - A ajuda de custo será arbitrada pela Mesa, - por proposta do Secretário dos Serviços Administrativos, e concedida ao funcionário que, a serviço da Câmara, tiver necessidade de se ausentar desta cidade.

§ 2ª - A remuneração devida pela prestação dos serviços extraordinários será concedida com base do Estatuto dos Funcionários Públicos, sempre que o funcionário trabalhar além das horas regulamentares.

\* Art. 9ª - Os funcionários da Câmara têm direito a promoções por merecimento ou antiguidade, ficando, todavia, assegurada a promoção e conseqüente elevação de uma letra em seu padrão de vencimentos, em cada período de cinco (5) anos de efetivo exercício, comprovado.

#### Dos Vencimentos

Art. 10 - Fica constituída a seguinte escala de padrões de vencimentos dos funcionários da Secretaria da Câmara:

<u>Padrões</u>	<u>Vencimentos Mensais</u> Cr. \$
A .....	1 000,00
B .....	1 200,00
C .....	1 500,00
D .....	1 740,00
E .....	2 400,00
F .....	3 000,00
G .....	3 420,00
H .....	4 200,00
I .....	4 700,00
J .....	5 280,00
K .....	6 000,00
L .....	6 500,00
M .....	7 000,00
N .....	7 500,00
O .....	8 000,00.

Parágrafo único - Para todos os efeitos, a referência dos vencimentos dos cargos será feita pela indicação do respectivo padrão alfabético, segundo a escala constituída por esta Resolução.



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Art. 11 - Ficam criados e classificados, de acôrdo com a tabela anexa I, todos os cargos que ainda não o tenham sido .. por Resoluções anteriores.

Art. 12 - Os cargos referidos terão suas obrigações regulamentadas pela presente Resolução e serão especificados em .. portaria do Presidente da Câmara.

Art. 13 - Os titulares dos cargos cuja denominação tenha sido alterada por esta Resolução entrarão automaticamente no exercício de suas novas funções acrescidas das demais atribuições estabelecidas, mediante simples apostila em seus títulos de nomeação.

Art. 14 - A nova nomenclatura de carreiras e cargos isolados, adotada nesta Resolução, deverá ser empregada nas resoluções, leis e regulamentos que forem expedidos.

Art. 15 - Aos atuais ocupantes efetivos de cargos, existentes, é assegurada sua situação pessoal, direitos e vantagens a que estão investidos.

Art. 16 - As substituições de cargos, por faltas e impedimentos dos funcionários, serão designadas por portaria do Presidente da Câmara.

Art. 17 - O quadro do pessoal da Secretaria da Câmara passa a ser o constante da tabela I anexa.

Art. 18 - Aplicam-se aos funcionários da Secretaria da Câmara, as disposições do Decreto Lei Estadual nº 13 030, de 28 de Outubro de 1942 (Estatutos dos Funcionários Públicos Civis.. dos Municípios do Estado de São Paulo), e outras disposições da legislação municipal posterior, no tocante a nomeação, posse, fiança, exercício, promoção, transferência, remoção, permuta, reintegração, readmissão, aproveitamento, função gratificada, substituição, direitos e vantagens, estabilidade, assistência, tempo de serviço, faltas e suas consequências, férias, licenças-prêmio, adicionais, salário-família, aposentadoria, disponibilidades, processo administrativo, prisão ou suspensão preventiva e demais direitos e vantagens.

Art. 19 - Os funcionários da Secretaria serão, na forma da legislação em vigor, inscritos obrigatoriamente no Instituto de Previdência do Estado de São Paulo.

Art. 20 - O Expediente normal da Secretaria Geral da Câmara, funcionará das 12 às 17 horas, diariamente, e aos sábados, das 9 às 12 horas, com exceção do período de férias legislativas, cujo horário será fixado pelo Presidente da Câmara.

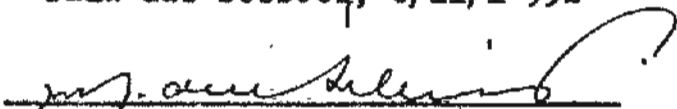
Art. 21 - Fica a Mesa autorizada a contratar um servente para os serviços de limpeza e conservação das dependências e móveis da Câmara Municipal, mediante a gratificação mensal arbitrada pelo Presidente da Câmara e com o aproveitamento dos saldos de verbas constantes do orçamento vigente.

Art. 22 - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Sala das Sessões, 6/11/1 952

  
Dr. Anadeu Ribeiro Júnior,  
Presidente da Câmara.

  
Joaquim Candelário de Freitas,  
1º Secretário.

  
Omair Zominhani,  
2º Secretário.

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí aos seis dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e cinquenta e dois.

  
Juracy Paupério,  
Secretário Gen. Administrativo





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

## TABELA A QUE SE REFERE A PRESENTE RESOLUÇÃO

### QUADRO GERAL

#### Tabela I

#### CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	Situação antiga Denominação	Situação atual Denominação	Padrões
1	Secretário do Expediente	Secretário dos Serviços Administrativos	J
1	Secretário das Sessões	Secretário dos Serviços Legislativos	J
1	Escriturário-Dactilógrafo	Auxiliar Administrativo	G
1	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário	E
1	Contínuo	Encarregado da Expedição	D

Sala das Sessões, 6/11/1952

*Dr. Amadeu Ribeiro Júnior*  
Dr. Amadeu Ribeiro Júnior,  
Presidente da Câmara.

*Joaquim Candelário de Freitas*  
Joaquim Candelário de Freitas,  
1º Secretário.

*Omair Zominhani*  
Omair Zominhani,  
2º Secretário.