

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

A T O Nº 42 - de 16 de junho de 1 967

A Mesa da Câmara Municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 164, de 8 de junho de 1 967,

R E S O L V E:

Art. 1º - São as seguintes as atribuições dos funcionários da Câmara Municipal de Jundiaí:-

1) - Compete ao DIRETOR GERAL:

- a) - dirigir todos os serviços da Diretoria;
- b) - fazer cumprir o Regimento Interno e as Resoluções da Câmara na parte referente a sua esfera de ação, baixando Portarias, Ordens de Serviços e expedindo Avisos e Editais;
- c) - abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Presidência da Câmara;
- d) - informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência, salvo aqueles dos órgãos diretamente subordinados à Mesa;
- e) - determinar e dirigir a publicação da matéria Legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- f) - distribuir o pessoal da Diretoria, de acordo com as necessidades do serviço;
- g) - providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto para todos os funcionários da Casa a ele subordinados;
- h) - convocar funcionários para serviços extraordinários, comunicando o fato à Presidência;
- i) - ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como das que forem necessárias para atender aos serviços da Secretaria, assinando cheques, folhas de pagamento, empenho e outros documentos de contabilidade, conjuntamente com o Sub-Diretor;
- j) - decidir os assuntos relativos aos funcionários que lhe estão subordinados, justificar faltas de funcionários, aplicar ou cancelar penalidades, segundo a sua competência, cabendo, de sua decisão, recurso à Mesa da Câmara;
- k) - propor à Mesa providências relativas a nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Diretoria e apuração de responsabilidades;
- l) - despachar petições dirigidas à Secretaria, desde que não sejam da competência da Presidência da Casa;
- m) - fornecer, mediante despacho do Presidente da Casa, as certidões que forem solicitadas por escrito, relativas a qualquer documentação, despachos, atos, processos e demais assuntos a que expressamente se refiram os despachos;
- n) - organizar e dirigir as audiências do Presidente da Câmara;
- o) - propor a troca, compra, cessão ou venda do material considerado em desuso, bem como, a baixa de responsabilidade do mesmo;

- p) - atender ao público, prestando as informações solicitadas, esclarecendo e orientando a parte que lhe interessar;
- q) - secretariar tôdas as Sessões da Câmara Municipal;
- r) - numerar e rubricar tôdas as fôlhas dos autos sôbre os quais a Câmara tenha deliberado;
- s) - ter sob sua guarda as declarações de bens dos senhores Vereadores, bem como as atas das Sessões Secretas da Câmara Municipal;
- t) - apresentar a despacho da Presidência e ao Expediente das Sessões, todos os requerimentos, projetos, indicações, officios e mais papeis dirigidos a Câmara ou ao Presidente;
- u) - corresponder-se com as repartições, autoridades e autarquias, quando o serviço assim o exigir e a correspondência não deva, por sua natureza, ser assinada pelo Presidente ou pela Mesa;
- v) - submeter ao Presidente a prestação de contas das despesas relativas a Câmara;
- w) - apresentar ao Presidente relatório anual dos trabalhos da Câmara;
- y) - providenciar sôbre a vigilância das dependências da Câmara;
- z) - assistir a Presidência na realização de concorrências públicas ou administrativas, relativas a aquisição de material ou a execução de serviços nas dependências da Câmara;
- aa) - atender a imprensa e encaminhar ao órgão oficial tôda materia official da Câmara, assinando-a, quando não da alçada da Presidência;
- bb) - fazer ata dos trabalhos das Sessões da Câmara;
- cc) - representar o Presidente ou a Câmara, quando fôr a isso solicitado, nas solenidades, recepções, reuniões, etc.

2) - Compete ao SUB-DIRETOR:

- a) - substituir o Diretor Geral, nas suas faltas e impedimentos, e auxilia-lo no cumprimento de tôdas as obrigações da Diretoria Geral;
- b) - todo o serviço contábil da Câmara Municipal;
- c) - fôlha de pagamento - de Vereadores;
- d) - secção pessoal, mantendo os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria, encaminhando ao Diretor tôdas as comunicações relativas ao pessoal, inclusive mapa de frequência para efeito de registro na Fe de Ofício e elaboração de fôlha de pagamento;
- e) - caixa, fazendo o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como das que forem necessarias para atender aos serviços da Secretaria, assinando fôlhas de pagamento, empenho e outros documentos de contabilidade, conjuntamente com o Diretor Geral;
- f) - elaborar, conjuntamente com o Diretor Geral, o orçamento da Câmara;
- g) - assistir e orientar, nos limites de suas atribuições, as COMISSÕES DE CONTAS E ORÇAMENTO e de ECONOMIA E FINANÇAS, quando solicitado;
- h) - elaborar relatório anual das atividades da Câmara, podendo pedir auxilio aos demais funcionarios subordinados.

3) - Compete ao OFICIAL ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:

- a) - redação de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e de resolução, substitutivos, emendas e sub-emendas;
- b) - redação de pareceres das COMISSÕES PERMANENTES E DE INVESTIGAÇÃO LEGISLATIVA;
- c) - pesquisa, para fundamentar e justificar projetos, - de doutrina, jurisprudência e publicações a respeito do assunto pretendido pelo vereador;
- d) - organização do arquivo de todos os processos da Câmara, classificação de todos eles e organização do fichário respectivo;
- e) - redigir e datilografar todos os serviços de sua competência;
- f) - auxiliar a Assessoria Jurídica na organização da hemeroteca (recortes de jornais), bem como organizar, com arquivos e fichários, a biblioteca da Câmara;
- g) - auxiliar o Sub-Diretor na elaboração do relatório anual das atividades da Câmara.

4) - AUXILIARES LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS:

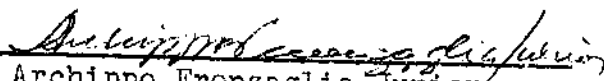
- Em linhas gerais, deve competir ao AUXILIAR o seguinte:-

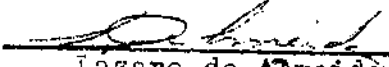
- a) - redigir toda e qualquer propositura apresentada ou desejada pelos Vereadores, cuidando principalmente do aspecto redacional;
- b) - dirigir, organizar e ordenar as matérias para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- c) - organizar o protocolo das sessões solenes e especiais;
- d) - cuidar do aspecto redacional de toda matéria a ser publicada oficialmente pela Câmara;
- e) - redigir os pronunciamentos da Presidência da Câmara ou de qualquer Vereador, quando solicitados à Secretaria;
- f) - atender aos representantes da imprensa escrita e falada, fazendo publicar, pelo órgão oficial, a "ORDEM DO DIA" das Sessões, organizadas pela Mesa, dentro do prazo regimental, bem como de todo o expediente ou qualquer outra matéria que por determinação do Presidente deva ser divulgada, inclusive os editais de concorrência pública ou administrativas;
- g) - auxiliar na redação, elaboração e datilografia de todos os serviços da Diretoria Geral;
- h) - preparar autógrafos de projetos aprovados pela Câmara e respectivas cópias autênticas, para remessa ao Executivo;
- i) - proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- j) - receber e colecionar, em quantidade suficiente, avulsos de projetos e pareceres, para efeito de consulta e reconstituição de processos;
- k) - protocolar, classificar e acompanhar o andamento de todos os processos apresentados à Câmara, obedecendo aos despachos respectivos e as normas regimentais;
- l) - organizar mensalmente o "Quadro" de andamento dos processos para conhecimento dos senhores Vereadores;
- m) - proceder à distribuição e ao recolhimento da matéria sujeita à revisão dos senhores Vereadores;

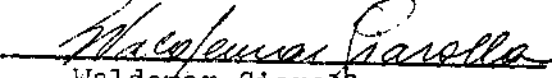
- n) - arquivar a matéria publicada, constante das Sessões;
- o) - fornecer à Tequigrafia cópia de toda a documentação lida durante a Sessão;
- p) - preparar a resenha dos papéis que devam passar pelo Expediente das Sessões;
- q) - numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei e de resolução, substitutivos e emendas apresentadas em Sessão;
- r) - preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura;
- s) - datilografar "stencil" para a Ordem do Dia, elaborada pelo Presidente, de acordo com a minuta que lhe fôr apresentada pelo Diretor Geral, bem como de todo o serviço que precise ser mimeografado;
- t) - cuidar e manter em dia as pastas dos senhores Vereadores, referentes a Ordem do Dia e Avulsos;
- u) - cuidar e manter em dia a Pasta da Secretaria referente a matéria mimeografada;
- v) - catalogar e conservar os livros, mapas, documentos - históricos e autógrafos;
- w) - colecionar, registrar e conservar os documentos da Câmara que lhe forem encaminhados para esse fim;
- y) - manter o fichário dos nomes, endereços e outros dados, relativos aos senhores Vereadores e Servidores da Câmara;
- z) - proceder aos recebimentos, tombamentos, registros e classificações, fechamento e guarda de todos os livros, processos e demais papéis que lhe forem enviados para o arquivamento;
- aa) - verificar o estado dos documentos antes do respectivo arquivamento, providenciando sobre a sua restauração, se preciso.

Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.

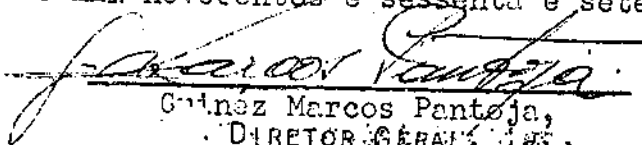
Câmara Municipal de Jundiá, em dezesseis de junho de mil novecentos e sessenta e sete. (16/6/1 967)


Archippo Fronzaglia Junior,
1º Secretário.


Lazaro de Almeida,
Presidente.


Waldemar Giarella,
2º Secretário.

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal - de Jundiá, em dezesseis de junho de mil novecentos e sessenta e sete. (16/6/1 967)

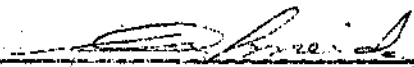

Guinez Marcos Pantoja,
DIRETOR GERAL.

ANEXO AO ATO Nº 42 - de 16 de junho de 1 967

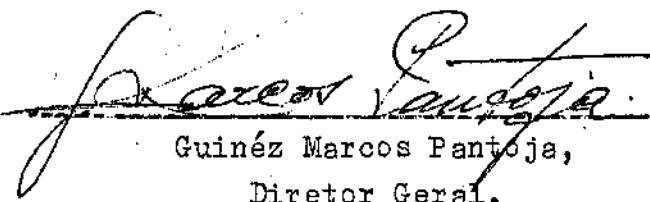
1. Ocupam os cargos definidos no Ato nº 42, de 16/6/1 967, com as respectivas atribuições, os funcionários efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de Jundiáí:
 - I - DIRETOR GERAL : Sr. GUINÉZ MARCOS PANTOJA
 - II - SUB-DIRETOR : Dr. DURVAL GOMES CAMARGO
 - III - OFICIAL ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO : Dr. SANTO PUTTINI
 - IV - AUXILIARES LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS
 1. Dr. ARCHIPPO FRONZÁGLIA JÚNIOR
-Em licença para exercício do cargo de Vereador.
 2. Dr. JOSÉ ROBERTO BASILE BONITO
 3. Dr. MÁRCIO FRANKLIN NOGUEIRA
 4. Sr. PEDRO BLANCO DA SILVA.
2. Respondem Interinamente por cargos de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS definidos no Ato nº 42, de 16/6/1 967, com as respectivas atribuições:
 1. Prof. OTTO BITTENCOURT NETTO
 2. Sr. JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA BUZANELLI.

- o - o -

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezesseis de junho de mil novecentos e sessenta e sete (16-6-1 967).


Lázaro de Almeida,
Presidente.

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de - Jundiáí, em dezesseis de junho de mil novecentos e sessenta e sete 16-6-1 967).


Guiné Marcos Pantoja,
Diretor Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ATO COMPLEMENTAR Nº 1

(ao Ato nº 42 de 16/6/1967).

-Dispondo sobre atribuições do funcionalismo da Diretoria Geral, da Câmara Municipal de Jundiaí).

A Mesa da Câmara Municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 164, de 8 de junho de 1967, e a LEI Nº 1.568, de 19 de dezembro de 1968,

R E S O L V E: -

Art. 1º - São as seguintes as atribuições do Motorista-Padrão "L" - Cargo Isolado - da Câmara Municipal de Jundiaí:

5) - MOTORISTA

Compete ao Motorista, em linhas gerais, o seguinte: -

- a) - Obedecer ao regulamento geral do trânsito, ficando responsável pelas infrações cometidas;
- b) - Zelar pelo carro que fôr entregue a seus cuidados, ficando responsável pelo mesmo e comunicando ao Diretor Geral ou seu substituto qualquer irregularidade;
- c) - Preencher ficha própria ao sair com o carro, na qual conste a hora de saída, quilometragem do velocímetro, hora da entrada e quilometragem percorrida;
- d) - Recolher o carro à garagem, terminado o serviço;
- e) - Não permitir, em hipótese alguma, que outras pessoas dirijam os veículos de propriedade da Câmara Municipal de Jundiaí sob sua responsabilidade, sob pena de demissão;
- f) - Conservar o bom funcionamento, boa aparência e asseio dos carros que dirige, sendo responsável pelos mesmos, bem como pelo consumo de gasolina e óleo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Ato Complementar nº 1 -(ao Ato nº 42) cont. fls. 2 -

- g) - Zelar por tôdas as peças e ferramentas dos veículos;
- h) - Submeter-se, obrigatòriamente, duas vêzes por ano, a exame médico, em época determinada pelo Diretor Ge - ral;
- i) - Executar outros serviços inerentes à sua função, que lhes forem determinados;
- j) - Estar à disposição do Presidente e do Diretor Geral aos sábados, domingos, ^{/e feriados,} quando solicitado e a bem do interêsse público.

Art. 2º - Os veículos de propriedade da Câmara Municipal de Jundiá, conforme êste Ato, sòmente poderão ser utilizados a serviço desta Edilidade para o seguinte:

1 - PERÚA "KOMBI" -

- a) - Conduzir, a qualquer dia e hora, os Srs. Vereadores e Funcionários, quando a serviço do Município, e - transportar cargas, devidamente autorizado pelos srs. Presidente ou Diretor Geral da Secretaria desta Câma - ra Municipal;
- b) - Entrega de "Ordens do Dia";
- c) - Entrega de resumos de proposições;
- d) - Distribuição e recolhimento de processos;
- e) - Transportar pequenas cargas (material de escritório etc.), dentro e fora do Município.

2 - GALAXIE - (USO EXCLUSIVO)

- Conduzir, a qualquer dia e hora, os Srs. Vereadores e Funcionários da Secretaria quando em missões ou ce - rimônias oficiais representativas desta Edilidade, - dentro ou fora do Município.



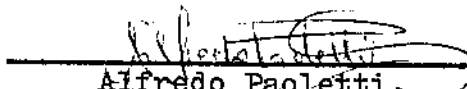
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

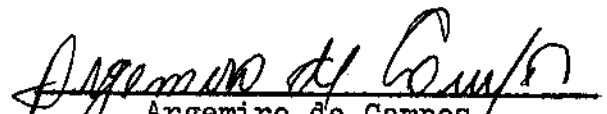
Ato Complementar nº 1 -(ao Ato nº 42) cont. fls. 3 -

Art. 3º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.

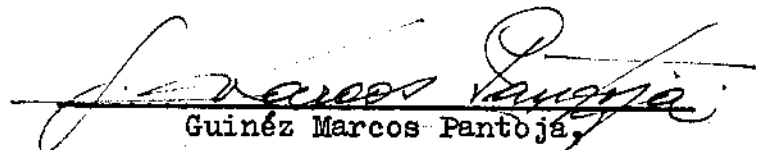
Câmara Municipal de Jundiá, em dez de setembro de mil novecentos e sessenta e nove. (10/9/1 969).


Lázaro de Almeida,
Presidente.


Alfredo Paoletti,
1º Secretário.


Argemiro de Campos,
2º Secretário.

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jundiá, em dez de setembro de mil novecentos e sessenta e nove. (10/9/1 969).


Guinéz Marcos Pantoja,
Diretor Geral.

-jrb/-