



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

ATO Nº 60, DE 02 DE JUNHO DE 1971

Atribuições dos funcionários da Câmara Municipal.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com a Lei Municipal nº 1508, de 21 de março de 1968,

RESOLVE,

Art. 1º - São as seguintes as atribuições do Diretor Geral da Diretoria Geral da Câmara Municipal de Jundiaí:

- 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 Serviço 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,

*[Handwritten signatures]*



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls. 02)

assinando cheques, folhas de pagamento, empenho e outros documentos de contabilidade, conjuntamente com o Diretor Administrativo;

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 à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Diretoria e apuração de responsabilidade;

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 referiram 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 todas as Sessões da Câmara Municipal;

r) numerar e rubricar todas as folhas dos processos em andamento na Câmara;

s) ter sob sua guarda as declarações de bens dos senhores Vereadores, bem como as atas das Sessões Secretas da Câmara Municipal;

t) apresentar o despacho da Presidência e ao Expediente das Sessões, todos os requerimentos, projetos, indicações, ofícios e mais papéis dirigidos à 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;



(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls. 03)

v) apresentar ao Presidente, antes do dia 20 de cada mês, balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior, e preparar as contas da Mesa da Câmara, em tempo hábil para encaminhamento ao Tribunal de Contas, através da Prefeitura do Município, até o dia 31 de março de cada ano;

w) apresentar ao Presidente relatório anual dos trabalhos da Câmara;

x) providenciar sobre a vigilância das dependências da Câmara;

y) assistir a Presidência na realização de concorrências públicas ou administrativas, relativas à aquisição de material ou à execução de serviços nas dependências da Câmara;

z) atender à imprensa e encaminhar ao órgão oficial toda matéria oficial da Câmara, assinando-a, quando não da alçada da Presidência;

z.1) representar o Presidente ou a Câmara, quando for a isso solicitado, nas solenidades, recepções, reuniões, etc.

Art. 2º - Compete ao Diretor Administrativo:

a) substituir o Diretor Geral, nas suas faltas e impedimentos, e auxiliá-lo no cumprimento de todas as obrigações da Diretoria Geral;

b) elaborar, conjuntamente com o Diretor Geral, o orçamento da Câmara;

c) elaborar relatório anual das atividades administrativas da Câmara, podendo pedir auxílio aos demais funcionários subordinados;

d) fazer ata dos trabalhos das Sessões da Câmara.

Art. 3º - Compete aos Assistentes Técnicos:

a) secção pessoal, mantendo os assentamentos relativos



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls.04)

à vida funcional dos servidores da Secretaria, encaminhando ao Diretor todas as comunicações relativas ao pessoal, inclusive mapa de frequência para efeito de registro na Fê de Ofício e elaboração de folha de pagamento;

b) redação de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e de resolução, substitutivos, emendas e sub-emendas;

c) redação de pareceres das COMISSÕES PERMANENTES E INVESTIGAÇÃO LEGISLATIVA;

d) pesquisa, para fundamentar e justificar projetos, de doutrina, jurisprudência e publicação a respeito do assunto pretendido pelo Vereador;

e) organização do arquivo de todos os processos da Câmara, classificação de todos eles e organização do fichário respectivo;

f) auxiliar o Diretor Administrativo na elaboração do relatório anual das atividades administrativas da Câmara;

g) dirigir, organizar e ordenar as matérias para as sessões ordinárias e extraordinárias;

h) organizar o protocolo das sessões solenes e especiais;

i) cuidar do aspecto redacional de toda matéria a ser publicado oficialmente pela Câmara;

j) redigir os pronunciamentos da Presidência da Câmara ou de qualquer Vereador, quando solicitados à Diretoria;

k) 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;

l) auxiliar na redação, elaboração de todos os serviços da Diretoria Geral;

m) preparar autógrafos de projetos aprovados pela Câmara e respectivas cópias autênticas, para remessa ao Executivo;



(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls. 05)

- n) proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- o) receber e colecionar, em quantidades suficientes, avulsos de projetos e pareceres, para efeito de consulta e reconstituição de processos;
- p) protocolar, classificar e acompanhar o andamento de todos os processos apresentados à Câmara, obedecendo aos despachos respectivos e às normas regimentais;
- q) organizar mensalmente o "Quadro" de andamento dos processos para conhecimento dos Srs. Vereadores;
- r) proceder à distribuição e ao recolhimento da matéria sujeita à revisão dos Srs. Vereadores;
- s) arquivar a matéria publicada, constante das sessões;
- t) fornecer à Taquigrafia cópia de toda a documentação lida durante a Sessão;
- u) preparar a resenha dos papéis que devam passar pelo expediente das Sessões;
- v) preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura.

Art. 4º - Compete ao Assessor de Assistente Técnico assessorar os assistentes técnicos nas tarefas da competência destes fixadas no artigo anterior.

Art. 5º - Compete ao Técnico de Contabilidade:

- a) manter em dia e em boa ordem todos os papéis e documentos de contabilidade da Câmara, organizar as folhas de pagamento;
- b) movimentar a conta bancária da Câmara, assinando cheques juntamente com o Diretor Geral ou Diretor Administrativo;



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls. 06)

- c) preparar balancetes e balanços, nos prazos fixados em lei, e preparar as contas da Câmara, para remessa ao Tribunal de Contas;
- d) elaborar juntamente com o Diretor Geral e o Diretor Administrativo, o orçamento da Câmara;
- e) emitir pareceres sobre os assuntos econômicos e financeiros versados nas proposituras sujeitas à deliberação do Plenário;
- f) praticar todos os atos conexos com o seu título de Técnico em Contabilidade, no interesse da Câmara.

Art. 6º - Os Escriurários, sob a direção do de padrão mais alto, realizarão todos os serviços de datilografia, escrituração de papéis, arquivos, biblioteca, comunicação, movimentação de papéis, protocolo, almoxarifado e correspondência.

§ 1º - Os serviços dos escriturários serão determinados pelo escriturário chefe, que atenderá, nos prazos fixados pelos superiores, as determinações dos diretores, dos assistentes técnicos e respectivo assessor.

§ 2º - O escriturário chefe deverá colocar à disposição da Assessoria Jurídica um escriturário, toda vez que tal for solicitado pelo Assessor Jurídico.

§ 3º - O escriturário chefe ficará responsável, como encarregado pela boa aparência dos serviços feitos por seus subordinados, especialmente os de datilografia, devendo, para tanto, zelar, com todo rigor, inclusive pelo aspecto gramatical (linguagem, concordância, etc.), de todos os serviços redigidos ou datilografados pelos escriturários em geral.

Art. 7º - Fica vedado aos funcionários de categoria superior à de escriturários dar ordem a qualquer deles, devendo, quando precisarem de seus serviços, dirigir-se diretamente ao escriturário chefe ou ao seu substituto, nas suas faltas ou impedimentos.



(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls. 07)

Art. 8º - O escriturário chefe, nas suas faltas ou impedimentos, será substituído, no que se refere às atribuições ora fixadas, pelo escriturário de padrão imediatamente inferior.

Art. 9º - Compete à recepcionista:

a) permanecer em seu local de trabalho, no saguão de entrada do prédio da Câmara, durante a duração do horário de expediente, para atender, sempre com urbanidade, qualquer pessoa interessada, e encaminhá-la à pessoa ou setor desejado da Câmara;

b) atender, com urbanidade, aos telefonemas e transmitir as ligações à pessoa procurada, no recinto da Câmara;

c) anotar, com precisão de dados, quaisquer recados de terceiros e transmiti-los ao seu destinatário, sem esquecimentos ou de longas;

d) transmitir, com precisão de dados, a terceiros os recados, que somente poderão ser determinados pelo Presidente da Câmara, pelos Srs. Vereadores, pelos Diretores, pela Assessoria Jurídica e Assistentes Técnicos;

e) somente realizar ligações interurbanas de interesse da Câmara, determinadas por seus superiores, jamais por pessoas estranhas ao Legislativo;

f) solicitar a presença do contínuo ou zelador, para permanecer em seu posto, nas ocasiões em que tiver de retirar-se dali;

g) manter, em bloco adequado, as anotações de recados ou de telefonemas, que ainda não tenham sido comunicadas aos destinatários, de tal modo que, em sua ausência, possam ser compreendidas sem necessidade de maiores explicações;

h) não permitir que pessoas estranhas entrem na Câmara senão depois de anunciadas e de autorizado o seu ingresso por quem de direito;

i) não manter conversações pessoais com estranhos, no recinto do trabalho, inclusive e especialmente pela via telefonica;



(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls. 08)

j) não dar como seus os números dos telefones da Câmara às pessoas de sua relação de amizade, só autorizando chamadas pessoais por parte de cônjuge e de parentes próximos, com a recomendação de que só lhe telefonem em casos especiais.

Art. 10 - Compete ao Zelador:

- a) permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- b) impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas estranhas não autorizadas a tanto;
- c) manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho desses faxineiros, quanto à execução e à eficiência;
- d) auxiliar no serviço de vigilância do prédio e de suas dependências;
- e) zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados;
- f) zelar para que nenhum aparelho ou lâmpada permaneça ligado, sem necessidade.

Art. 11 - Compete ao Contínuo:

- a) realizar os serviços de mecanografia (mimeógrafo);
- b) fazer os serviços de rua, por ordem dos Diretores, tais como: correio, bancos, Prefeitura, pequenas compras, entrega da correspondência a Vereadores e avulsos da Ordem do Dia;
- c) manter-se no recinto da Câmara, à disposição dos funcionários, para recados de uma seção para outra, com movimentação de papéis, documentos, livros etc.

Art. 12 - Compete à Copeira:



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

(Ato nº 60, de 02 de junho de 1971 - fls. 09)

a) fazer todos os serviços de copa da Câmara Municipal (café, água, refrigerantes, sanduíches, etc.) para atendimento dos Srs. Vereadores, funcionários e visitantes;

b) realizar os serviços acima referidos com observância dos princípios de higiene, zelando rigorosamente para que as dependências da copa e os objetos de uso pessoal sejam mantidos em perfeito estado de asseio;

c) auxiliar, no período da manhã, nos serviços de limpeza das salas do Presidente, dos Diretores, da Assessoria Jurídica, a sala de audiência de Vereadores, dos lavabos existentes nessa área e do Salão Nobre;

d) não interferir nas conversações de funcionários, Vereadores ou visitantes, senão quando solicitado.

Art. 13 - Aos Faxineiros compete realizar todos os serviços de faxina no prédio da Câmara Municipal, tudo fazendo para o asseio de suas dependências e zelando pela sua conservação.

Art. 14 - A recepcionista, a copeira, o contínuo, o zelador e os faxineiros deverão usar, durante o horário de serviço, uniformes padronizados de acordo com o que ficar decidido e aprovado pela Mesa e fixado oportunamente em um Ato.

§ 1º - Para os fins deste artigo, fica o Presidente da Câmara autorizado a determinar os estudos necessários para a padronização' do vestuário e respectivos custos.

§ 2º - realizados os estudos de que trata o parágrafo anterior, deverá o Sr. Presidente da Câmara propor as providências cabíveis para, se for o caso, abertura de um crédito destinado a cobrir as despesas com vestuário, observadas as disposições aplicáveis da Legislação Trabalhista.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

(Ato nº 60, de 02 de junho de 1987 - fls. 10)

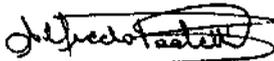
Art. 15 - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jundiaí, em oito de junho de mil novecentos e setenta e um (08/06/1971).

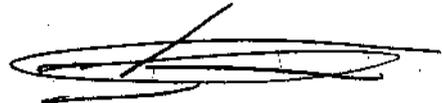


CARLOS UNGARO,

Presidente.

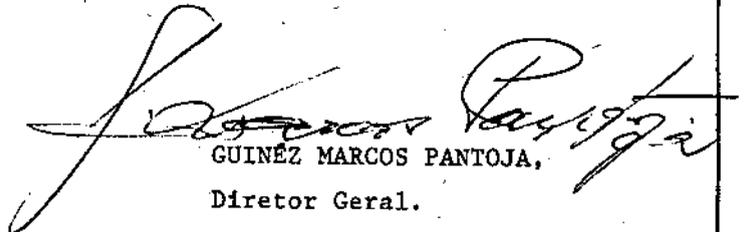


ALFREDO PAOLETTI,  
1º Secretário.



LÁZARO DE OLIVEIRA DORTA,  
2º Secretário.

Registrado e publicado da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jundiaí, em oito de junho de mil novecentos e setenta e um (08/06/1971).



GUINÉZ MARCOS PANTOJA,  
Diretor Geral.

/sgt.