

Resolução nº 96 de 31 de janeiro de 1967

Cria o cargo de Secretário do Gabinete da Câmara, de provimento em comissão, regulamenta suas funções, fixa os seus vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Porto Feliz, usando de suas atribuições,
Resolve:

Artigo 1º - Fica criado o cargo de Secretário do Gabinete da Câmara Municipal.

Artigo 2º - O cargo ora criado será de Provimento em Comissão, ficando o seu ocupante sujeito ao mesmo regime jurídico dos servidores da Prefeitura Municipal, enquadrando-se na Lei nº 1.324 de 22 de novembro de 1963.

Artigo 3º - O cargo de Secretário do Gabinete da Câmara Municipal, será livremente preenchido pela Mesa, por pessoa de sua confiança e capacitada ao desempenho das funções, mediante portaria da Presidência.

Parágrafo Único - O ocupante do cargo a que se refere este artigo será Demissível em qualquer tempo, a juízo da Mesa.

Artigo 4º - Fica fixado em R\$ 134.000 (cento e trinta e quatro mil cruzeiros) mensais os Vencimentos do Secretário do Gabinete da Câmara, correndo as despesas por conta de Verba própria consignado no orçamento vigente.

Artigo 5º - Fica extinto o cargo de Encarregado do Expediente da Câmara Municipal.

Artigo 6º - São atribuições do Secretário do Gabinete da Câmara:

- 1- Processar todo o expediente do Órgão Legislativo, executando os respectivos trabalhos segundo determinação da mesa;
- 2- Expedir avisos aos senhores Vereadores para as sessões extraordinárias, para reuniões das Comissões Permanentes ou Especiais;

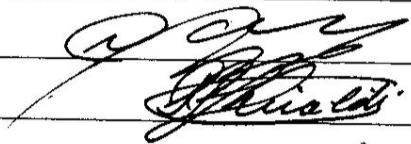
- 3 - Encaminhar ao Sr. Prefeito Municipal ou às Comissões, de acordo com o despacho da Presidência;
- 4 - Protocolar e encaminhar todos os papéis e demais documentos dirigidos ao Presidente, a Mesa, a Câmara;
- 5 - Redigir a correspondência, editais, portarias e demais ordens emanadas pela Presidência;
- 6 - Registrar nos livros próprios todos os atos legislativos da Municipalidade;
- 7 - Publicar na Secretaria na Imprensa escrita e falada, segundo a sua natureza, os atos que devem ser divulgados e autorizados pela Presidência;
- 8 - Executar os trabalhos constantes do Regimento Interno da Câmara, que reíam afetos ao Vereador Secretário, mediante autorização da Presidência;
- 9 - Receber, distribuir e expedir a correspondência oficial da Câmara mediante autorização da Presidência;
- 10 - Prestar os esclarecimentos solicitados pela Mesa, pelos membros das Comissões;
- 11 - Manter em dia os arquivos da Câmara, não permitindo que livros ou documentos sejam retirados pelos senhores Vereadores para fora do recinto da Câmara;
- 12 - Fornecer cópia de documentos e certidões negativas e de terminadas por despachos da Presidência;
- 13 - Expedir guias para o recolhimento à Tesouraria Municipal de emolumentos devidos por serviços da Secretaria da Câmara;
- 14 - Arquivar, livros, papéis e processos encerrados;
- 15 - Numerar cronologicamente, por ano, os projetos, indicações, requerimentos, ofícios e pareceres das comissões;
- 16 - Requisitar dos fornecedores, com visto da Presidência, o material do expediente da Secretaria, conferindo as contas de fornecedores;
- 17 - Organizar o relatório anual do Presidente e dos senhores

Vereadores relativos aos trabalhos legislativos;

- 18 - Elaborar a estatística dos trabalhos legislativos de cada Vereador, relacionando projetos aprovados, rejeitados, emendados;
- 19 - Sugerir medidas a Presidência para o bom andamento dos trabalhos ao seu cargo;
- 20 - Executar as ordens emanadas da Presidência e demais atribuições legais que lhe forem conferidas por regulamentos;
- 21 - Comparecer obrigatoriamente nos dias de Sessões de Câmara, lavrando uma ata fiel dos debates;
- 22 - Preparar toda a matéria da ordem do dia, com cópia a ser distribuída nas pastas dos senhores Vereadores;
- 23 - Fazer o expediente normal da Câmara, diariamente no horário das 12.00 as 18.00 horas, cumprindo horário extra nos dias de Sessões de Câmara, bem como, quando houver necessidade do serviço, e, seja designado pela Presidência;
- 24 - Fiscalizar a limpeza interna das dependências da Câmara;
- 25 - Manter o relógio da Câmara em funcionamento;
- 26 - Desempenhar funções compatíveis com o seu cargo, quando designado pela Presidência;
- 27 - Gozar férias de acordo com a determinação da Presidência;

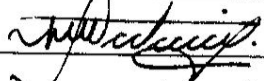
Artigo 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pôrto Feliz, em 31 de janeiro de 1.967



Presidente
Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara em 31 de janeiro de 1.967



Encarregado do Expediente.