RESOLUÇÃO N.º 001/2001 DE 06 DE JUNHO DE 2001

Dispõe sobre a organização dos os trabalhos da Secretaria da Câmara e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Taguaí faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga e a seguinte Resolução:

Artigo 1.º: Os serviços da Secretaria da Câmara Municipal de Taguaí serão regulados pelos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I
Do Horário de Funcionamento

Artigo 2.º: A Secretaria da Câmara funcionará, nos dia úteis, de segunda a sexta-feira das 8:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

Parágrafo Único: O período da manha é reservado para a execução de trabalhos internos, ficando o período da tarde para atendimento ao público em geral.

CAPÍTULO II
Da Lotação

Artigo 3.º: São lotados na Secretaria da Câmara todos os atuais funcionários do quadro de pessoal específico da Câmara, como também aqueles cargos já existentes no quadro de pessoal que venham a ser preenchidos.

Parágrafo Único: Não se compreende como pessoal específico da Câmara os contratados para eventual auditoria ou prestação terceirizada de serviços.

CAPÍTULO III
Das Responsabilidades

Artigo 4.º: A Secretaria da Câmara fica sob responsabilidade do Diretor de Secretaria.

Artigo 5.º: É de responsabilidade do Diretor da Secretaria:

I- a guarda dos bens devidamente cadastrados no patrimônio e colocados a disposição da Secretaria;

II- a guarda dos livros existentes na Secretaria e bem como a inscrição atualizada dos mesmos;

III- O protocolo de entrada e saída de correspondências e documentos;

IV- Juntamente com o Presidente, a expedição de certidões, declarações, e informações, na forma e prazos da lei;

V- A verificação para manutenção atualizada dos processos de contabilidade em geral e a sua guarda;

VI- O funcionamento regular dos serviços da Secretaria.

Artigo 5.º: Não deverão permanecer na sala da Secretaria pessoas estranhas ao funcionalismo, ou ainda qualquer pessoa, sem a autorização do Diretor.

CAPÍTULO IV
Dos Serviços Internos

Artigo 6.º: Os serviços internos da Secretaria ficam sobre a direção do Diretor de Secretaria.

Artigo 7.º: Para a realização dos trabalhos poderá o Diretor de Secretaria, sem prévia autorização da Presidência:

I- assinar ofícios e correspondências que vissem unicamente remessa de documentos;

II- fornecer aos vereadores, ainda que requerido verbalmente:
a) cópia de projetos que estejam em tramitação e ata da ultima sessão, depois de aprovada;
b) cópias dos seus requerimentos, indicações e projetos em pauta ou não;
c) cópias de seus documentos pessoais, tais como holerites, fichas financeiras e outros;
d) redigir a pedido do vereador e sob orientação deste, indicações, projetos de lei, requerimentos e outros documentos atinentes ao exercício da função.

§ 1.º: É vedado, sem a prévia autorização da mesa, a utilização dos serviços da Secretaria, a pedido de qualquer vereador, ou de terceiros para a confecção de documentos ou realização de projetos que não sejam diretamente interligados aos trabalhos da Câmara.

§ 2.º: Os documentos não compreendidos no inciso II deste artigo deverão ser requeridos ao Presidente por escrito e protocolados na Secretaria e deverão ser fornecidos, com a autorização do Presidente, nos prazos e formas da lei.

CAPÍTULO V
Dos Serviços da Assessoria Jurídica

Artigo 8.º: O Assessor Jurídico da Câmara deverá prestar seus serviços à Câmara por 20 (vinte) horas semanais, devendo comparecer à Secretaria ou permanecer à disposição dos vereadores, das Comissões, da Presidência e da Mesa em local previamente avisado, sob a autorização do Presidente.

Artigo 9.º: Os serviços serão prestados na forma de pareceres, consultas e informações, verbais ou escritas.

Parágrafo Único: Todos os pareceres, consultas e informações solicitados deverão estar relacionados a assuntos ligados a Câmara, a projetos, ou assuntos relacionados à administração municipal.

Artigo 10: Os serviços serão solicitados verbalmente ou por requerimento à Secretaria.

§ 1.º: Quando o vereador pretender manifestação do Assessor Jurídico por escrito, também formulará sua dúvida por escrito, tendo o Assessor o prazo de cinco dias úteis para dar sua resposta, entregando-a ao protocolo da Secretaria.

§ 2.º:Formulada a questão verbalmente, deverá o Assessor responde-la de imediato ou então em prazo acertado entre as partes.

§ 3.º: Todos os pareceres, consultas e ou informações que sejam solicitados deverão tratar de fato ocorrido ou que hipoteticamente possa vir a ocorrer, não se permitindo a simples consulta doutrinária ou de legislação, desvinculada de fatos.

CAPÍTULO VI
Do Trabalho durante as Sessões

Artigo 11: Durante as Sessões da Câmara a Secretaria deverá estar em funcionamento para possibilitar a utilização do Plenário, a redação e a consulta de documentos, requerimentos e indicações, a formulação de questões de ordem jurídica e regimental ao Assessor Jurídico e outras informações, devendo os servidores estarem presentes e a disposição.

Parágrafo Único: O tempo que os servidores comparecerem às sessões poderá ser descontado do período normal de trabalho com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento).

Artigo 12: Fica ao encargo da Secretaria:

I- A correta manutenção do sistema de som;

II- A gravação das sessões em sistema de MD (Minidisk);

III- A anotação para posterior redação da ata de todos os assuntos e projetos, tratados durante as sessões;

IV- Auxiliar a Mesa condução dos trabalhos, fazendo as anotações necessárias nas documentações, colhendo as assinaturas devidas e outros serviços que devam ser realizados durante as sessões.

Parágrafo Único: O Presidente designará por Portaria os servidores que ficarão responsáveis pelas funções acima estabelecidas.

CAPÍTULO VI
Do Relacionamento com os Vereadores.

Artigo 13: Os vereadores, como membros do legislativo, podem usar dos serviços da Secretaria para a redação de indicações, requerimentos, projetos, pareceres e outros documentos ligados ao exercício do mandato.

§ 1.º: A Secretaria manterá arquivo de todas as indicações e requerimentos feitos pelos vereadores.

§ 2.º: O chefe imediato do Diretor da Secretaria é o Presidente da Câmara.

Artigo 14: As correspondências que forem enviadas aos vereadores via Câmara serão depositadas em suas respectivas gavetas, diariamente.

Artigo 15: O fornecimento de cópias de indicações, requerimentos, projetos, discursos, manifestações da palavra livre, outros documentos administrativos e financeiros, de outros vereadores e da mesa, deverão ser solicitados via requerimento ao Presidente, com informações a respeito da finalidade e da utilização, e poderão ser concedidos após prévio conhecimento daquele que os elaborou ou emitiu.

CAPÍTULO VII
Do Trato com o Público

Artigo 16: Ao público em geral serão fornecidos os todos os documentos, certidões e informações desde que requeridos por escrito, informando-se no requerimento a finalidade para que se destinam e que serão fornecidos no prazo da lei.

Parágrafo Único: Os requerimentos serão protocolados na Secretaria da Câmara e endereçados ao Presidente, que sobre o mesmo se manifestará.

CAPÍTULO VI
Das disposições finais

Artigo 17: As questões omissas quanto ao funcionamento da Secretaria serão solucionadas pelo Presidente, cabendo recurso do interessado à mesa Diretora e ao plenário.

Artigo 18: A realização de outras tarefas temporárias poderá ser designada aos servidores através de Portaria da Presidência, desde que não gerem ônus para a Câmara Municipal.

Artigo 19: Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Taguaí,
Sala de Sessões Vereador Nico Manesco,
Em 06 de junho de 2001.

José João Pinheiro
Presidente

José Angelo Garcia
1.º Secretário

REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA DA CAMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ NA DATA SUPRA.