CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução nº 27 de 6 de maio de 1968
(Dispõe sôbre a estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.)

A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM APROVA E A MESA DA CÂMARA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO :

Artigo 1º - O sistema administrativo da Câmara Municipal de Votorantim é constituído do Quadro Único, subordinado diretamente a Presidência como se enuncia :

I SECRETARIA DA CÂMARA

a)Diretoria

b)Assistente de Diretor

c)Consultoria Jurídica

d)Serventes

e)Vigia-Noturno

Artigo 2º - Compete ao Diretor de Secretaria : Superintender - todo o serviço da Secretaria da Câmara, baixando - por ordem expressa do Presidente, regulamentos internos, portarias, ordens, instruções, circulares, avisos tendentes a orientar, aperfeiçoar, desenvolver e metodizar os trabalhos; preparar a Ordem do Dia, sob orientação da Presidência, apresentando os processos e demais papéis, no início das sessões; autuar dar andamento, distribuir os processos e demais papéis às comissões, ou outras unidades da Câmara, conforme despachos da Presidência; ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Vereadores, bem como os demais livros da Câmara; organizar até setembro de cada ano a proposta do orçamento da Câmara; assinar pedidos de requisição de material; fazer de ordem da Presidência os Editais de concorrências públicas ou administrativas; assinar ou visar as fôlhas de pagamento de despesas da Câmara; manter a disciplina e a ordem interna na Secretaria; fixar o horário de trabalho da Secretaria, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acôrdo com as necessidades do serviço, convocando os funcionários para serviços junto as comissões permanentes e especiais; praticar todos os demais atos que julgue necessários ao uso da plenitude de sua superioridade hierárquica; servir de ligação entre os funcionários e a Me

sa.

§ único - Sem acúmulo de função para efeito de vencimentos, ao Diretor caberá ainda a tarefa de responder pela Contabilidade, na forma que segue : apresentar ao final de cada exercício a situação patrimonial, financeira, orçamentária, pelos balanços próprios, e demais peças a êles inerentes; aconselhar e sugerir a aplicação das dotações orçamentárias, servindo de assessor quando da discussão da peça orçamentária, se assim se exigir nas comissões permanentes da Casa.

Artigo 3º - Ao Assistente de Diretor compete : cooperar nos trabalhos de fiscalização da Secretaria; sugerir medidas visando corrigir falhas eventualmente verificadas; enviar tôda a correspondência submetida a Secretaria; providenciar a publicação de leis, resoluções, decretos, ordens de serviço, portarias, editais, baixados pela Mesa, Presidência ou Diretor de Secretaria; apresentar os processos e demais papéis em trâmite pela Câmara para despacho do Diretor de Secretaria; ter sob sua guarda, os originais de tôdas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, bem como os documentos a êles relativos; manter o fichário dos nomes e endereços e demais dados dos Senhores Vereadores e funcionários; ter sob sua guarda o material adquirido para o expediente da Câmara; todo o assunto relativo ao pessoal civil; serviço de tesouraria, com a feitura das guias de pagamento, movimentação de numerário e contas bancárias, balancetes mensais de despesas e receitas ; ter sob sua guarda e zêlo todo o patrimônio da Câmara; responder pelos serviços de mimeografia.

Artigo 4º - Compete ao Consultor Jurídico : emitir parecer técnico-jurídico nos projetos de lei ou de resolução, e requerimentos que lhe fôrem encaminhados pela Presidência , no prazo de cinco dias, prorrogável por mais cinco, em face da peculariedade de cada caso e sempre ouvida a Presidência; orientar o autor na redação de projeto de lei, ou de resolução, requerimentos, moções e indicações, sem prejuízo da independência na emissão de futuro parecer; assistir a Mesa da Câmara na redação de memoriais, petições, manifestos, moções e outros documentos dela emanados; comparecer as reuniões das comissões permanentes quando solicitado; defender os interêsses da Câma-

ra nas ações judiciais em que fôr autora ou ré, desde que designado pelo Presidente.

§ único - Enquanto vago o cargo de Consultor Jurídico, a juízo da Presidência, responderá pelo mesmo o Diretor de Secretaria.

Artigo 5º - Aos serventes cabem os trabalhos que se lhes determinarem pela Diretoria de Secretaria, Presidência da Câmara, compreendidos neles os encargos gerais da Edilidade extensivos ao vigia-noturno.

Artigo 6º - Os cargos do funcionalismo público civil da Câmara Municipal de Votorantim, isolados e de provimento efetivo, passam a ser os seguintes :

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
1 (um)	Diretor de Secretaria	P
1 (um)	Assistente de Diretor	O
1 (um)	Consultor Jurídico	M
2 (dois)	Serventes	B
1 (um)	Vigia-Noturno	A

§ 1º - O provimento e vacância dos cargos públicos da Câmara Municipal de Votorantim, serão feitos por portaria, assinada pelo Presidente e publicada na Secretaria.

§ 2º - As portarias poderão ser coletivas ou individuais, expedindo-se, porém, a cada interessado o competente título declaratório, igualmente assinado pelo Presidente e pelo Diretor de Secretaria.

Artigo 7º - A admissão para os cargos do funcionalismo civil da Câmara far-se-á sempre por concurso de provas ou de títulos e provas.

Artigo 8º - Fica instituída a seguinte escala de padrões de vencimentos para o funcionalismo da Câmara Municipal de Votorantim.

Padrão	Vencimentos Mensais
A	NCr$ 170,00
B	180,00
M	500,00
O	600,00
P	650,00

§ 1º - Além dos vencimentos do padrão correspondente, os funcionários de nível universitário perceberão um adicional de 40% (quarenta por cento).

§ 2º - Ao Vigia-Noturno será concedido um adicional de 20% (vinte por cento) como compensação pelo trabalho noturno e as horas a mais prestadas à Câmara.

§ 3º - Fica mantida a gratificação denominada 13º salário pagável em uma só vez, na primeira quinzena de dezembro.

Artigo 9º - Os funcionários efetivos da Câmara Municipal de Votorantim são mantidos em seus cargos, na forma inicial da investidura, respeitados os direitos já adquiridos, sem necessidade de qualquer outra providência.

Artigo 10 - Fica mantido o salário família e o salário espôsa, os quais corresponderão, para cada dependente a 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente na região.

Artigo 11 - Aos funcionários fica assegurado a percepção do adicional de 1% (um por cento) sôbre o padrão de vencimentos, correspondente a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de serviço ininterrupto, exclusivamente municipal.

§ único - Sòmente terão direito ao adicional os funcionários que tenham mais de 5(cinco) anos ininterruptos de serviço.

Artigo 12 - A escala de padrões de vencimentos a que se refere o artigo 8º desta resolução, será aplicada a partir de primeiro de fevereiro do corrente, assegurado ao funcionário a percepção das diferenças apuradas entre o nivel anterior e o adotado e acréscimos, a partir daquela data.

Artigo 13 - As despesas decorrentes com a aprovação da presente resolução, correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento.

Artigo 14 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada expressamente a resolução nº 2 de 20 de agôsto de 1965, e demais disposições em contrário .

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Votorantim em 6 de maio de 1968

Georgino Marques Dias

Georgino Marques Dias
Presidente

Publicado na Diretoria da Câmara Municipal na data supra

Francisco Solla Galera
Diretor de Secretaria

****