

Projeto de Resolução nº 58, de 15 de Fevereiro de 1963

cria o cargo de Encarregado do Expediente da Câmara Municipal e da Outras Providências.

A Câmara Municipal de Póvoa Feliz, usando de sua atribuições, resolve:

Artigo 1º - cria o cargo de Encarregado do Expediente da Secretaria da Câmara

Vacância Única: ficam fixados em br\$ 275.186.00 (Duzentos e setenta e cinco mil cento e oitenta e quatro cruzados), os vencimentos anuais do cargo de Encarregado do Expediente da Secretaria da Câmara.

Artigo 2º - Ao Encarregado do Expediente da Secretaria da Câmara compete:

I - processar todos o expediente do órgão legislativo do Município, executando os respectivos trabalhos segundo determinações do Mero;

II - expedir ordens ao Vereadores para as sessões extra-ordinárias, ou reuniões das comissões permanentes, ou especiais.

III - encaminhar as comissões o papéis que lhes devam ser apresentados, de acordo com os despachos do Presidente;

IV - protocolar e encaminhar todos os papéis dirigidos à Câmara;

V - redigir a correspondência oficial, editar ordens e portarias, de acordo com as instruções do Presidente;

VI - registar em livros próprios, todos os atos legislativos da municipalidade;

VII - publicar na Secretaria ou pela imprensa, segundo a sua natureza, os atos que devam ser divulgados;

VIII - executar o trabalho constante do artigo 39, § único do Regimento Interno, quando determinado pelo Presidente;

IX - receber, distribuir e expedir a correspondência ofi-

Oficial da Câmara;

I prestar à mesa, às Comissões e aos demais Vereadores as informações que lhe forem solicitadas e contornar da Secretaria;

II - dar posse e exercício aos funcionários da Secretaria;

III - encerrar o ponto e fornecer o mapa de frequência dos funcionários da Secretaria;

IV - fornecer as certidões que forem determinadas por despacho do Presidente;

V - expedir guias para recolhimento à Prefeitura Municipal de emblemas devidos por serviços da Secretaria;

VI - arquivar todos os papéis e processos liquidados, e livros encerrados ou em curso;

VII - numerar, por ordem cronológica, com numeração própria e sucessiva, o projeto, indicação, requerimentos e pareceres;

VIII - requisitar do fornecedor, com vista do Presidente, os objetos e materiais de expediente necessários aos serviços da Secretaria e da Câmara;

IX - conferir e visar os contos de fornecimentos e serviços feitos à Secretaria, encaminhando-os à Presidência para requisição da Prefeitura o respectivo pagamento;

X - Organizar o boletim de Relações da Presidência;

XI - Organizar anualmente a estatística do trabalho da Secretaria;

XII - propor as medidas que julgar convenientes para o bom andamento dos serviços e seu corpo;

XIII - executar os ordens legais da mesa e velar pelo fiel cumprimento desta resolução, do Estatuto dos Funcionários Municipais e de outras atenuações que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos;

Artigo 5º - A secretaria funcionará em dia e horário que forem determinados pelo Presidente, e em outro, a critério do Diretor, segundo as necessidades dos serviços.

Artigo 6º - O Encarregado da Expediente da Secretaria será substituído, em suas faltas, e empedimento, por pessoa designada pelo Presidente;

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

Camara Municipal de Porto Feliz, 15 de Fevereiro de 1963.

por Estacada
FABRIC

Presidente.
Secretario.

Registrada na Secretaria da Câmara, em 15 de Fevereiro de 1963

By Sulema Lho Lho
Encarregado da Expediente.