



Resolução nº 28 de 28 de fevereiro de 1969
(Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votorantim e das outras providências)

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

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

I SECRETARIA DA CÂMARA

- a Diretor de Secretaria
- b Oficial Legislativo
- c Escriurários
- d Motorista
- e Serventes
- f Vigia Noturno

II CONSULTORIA JURÍDICA

- a Consultor Jurídico

Artigo 2º - Compete ao Diretor de Secretaria, subordinado diretamente à Presidência, o desempenho das seguintes atribuições :

- a) - 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;
- b) - despachar petições dirigidas à Secretaria, desde que não sejam de atribuição da Mesa ou da Presidência, bem como, autenticar os papéis e certidões expedidas;
- c) - preparar a Ordem do Dia, sob orientação da Presidência, apresentando os processos e demais papéis no início das Sessões;
- d) - autuar, dar andamento, distribuir os processos e demais papéis às Comissões, ou outras unidades da Câmara, conforme despachos da Presidência;
- e) - ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Vereadores, bem como os demais livros da Câmara;
- f) - organizar até setembro de cada ano a proposta do Orçamento da Câmara;
- g) - assinar os pedidos de requisição de material;
- h) - fazer, de ordem da Presidência, os Editais de Concorrência Pública ou Administrativa;
- i) - cumprir e fazer cumprir as portarias, ordens e instruções emanadas da Presidência, sobre serviços de interesse administrativo ou público;
- j) - requisitar, na forma das leis e regulamentos vigentes, móveis, máquinas, utensílios e materiais diversos, necessários aos serviços da Câmara;
- k) - assinar ou visar as folhas de pagamento de despesas da Câmara;
- l) - propor a Mesa as modificações que julgar necessárias no Regulamento da Secretaria;
- m) - manter a disciplina e a ordem internas na Secretaria aplicando aos funcionários que incorrerem em falta, as sanções previstas nas leis e regulamentos pertinentes ao funcionalismo;
- n) - julgar da justificação e abono das faltas dadas ao



serviço pelos funcionários, bem como conceder licenças e férias;

o) - fixar o horário de trabalho da Secretaria, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades dos serviços, convocando os funcionários para serviços junto as Comissões Permanentes e Especiais;

p) - praticar todos os demais atos que julgue necessários ao uso da plenitude de sua superioridade hierárquica no cumprimento integral do presente Regulamento;

q) - servir de ligação entre funcionários e a Mesa;

r) - proceder a expedição de títulos de nomeação, apostilas e portarias relativas ao pessoal, para serem submetidas à assinatura da Presidência;

§ único - Para exercer o cargo e executar as atribuições a que se refere este artigo, será exigido formação em nível colegial ou superior.

Artigo 3º - Fica extinto o cargo de Assistente de Diretor do Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Votorantim.

Artigo 4º - Fica criado um cargo de Oficial Legislativo no Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Votorantim.

Artigo 5º - Compete ao Oficial Legislativo, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Diretor de Secretaria, o desempenho das seguintes funções :

- a) - Auxiliar o Diretor de Secretaria nos serviços a seu cargo;
- b) - cooperar na fiscalização dos trabalhos da Secretaria sugerindo medidas e visando corrigir falhas eventualmente verificadas;
- c) - providenciar o envio de toda a correspondência submetida a Secretaria da Câmara;
- d) - providenciar a publicação das leis, resoluções, ordens de serviço, portarias e editais, baixados pela Mesa, Presidência ou pelo Diretor de Secretaria;
- e) - apresentar os processos e demais papéis, em trânsito pela Câmara, para o despacho do Diretor de Secretaria;
- f) - substituir o Diretor de Secretaria em seus impedimentos e afastamentos;
- g) - numerar por ordem cronológica, os papéis, as moções, indicações, requerimentos e projetos, com numeração própria, renovada anualmente;
- h) - registrar, em livro próprio, os autógrafos das leis e resoluções, depois de promulgadas;
- i) - proceder a juntada aos respectivos processos das emendas e substitutivos apresentados;
- j) - ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhe forem relativos;
- k) - manter o fichário dos nomes, endereços e outros dados relativos aos Senhores Vereadores;
- l) - organizar as fichas de todos os funcionários, para nelas serem registradas todos os impedimentos, licenças, férias e substituições, para organização mensal das folhas de pagamento;
- m) - redigir as Atas das Sessões da Câmara;



- n) - responder pela Contabilidade, apresentando ao final de cada exercício a situação patrimonial, financeira, orçamentária, pelos balanços próprios e demais peças a eles inerentes, aconselhando e sugerindo a aplicação das dotações orçamentárias, servindo de assessor quando da discussão da peça orçamentária, se assim se exigir nas Comissões Permanentes da Câmara;
- o) - responder pela Tesouraria, confeccionando as guias de pagamento, movimentação de numerário e contas bancárias, balancetes mensais de despesa e receita;
- § único - Para exercer o cargo e executar as atribuições a que se refere este artigo, será exigido profissional devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo.

Artigo 6º - Ficam criados dois cargos de Escriurário Arquivista no Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Votorantim.

Artigo 7º - Compete aos Escriurários Arquivistas, além de outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor de Secretaria, o desempenho das seguintes funções:

- a) - executar tarefas de escritório que exijam capacidade para resumir, interpretar e aplicar dispositivos legais e regulamentares, redigir informações e ofícios, bem como decretos, portarias, editais e contratos simples, lavrar atos e termos diversos, executar trabalhos de datilografia que exijam conhecimento pleno de máquina de escrever, executar também algumas tarefas próprias da classe de Escriurário, distinguindo-se desta pela frequência de atividade de maior complexidade e responsabilidade;
- b) - responder pelos serviços de mimeografia;
- c) - receber e protocolar todos os processos e papéis encaminhados à Câmara, assinando a respectiva carga;
- d) - protocolar a correspondência expedida e recebida, bem como manter o registro e anotações de todo o movimento de processos e papéis em trânsito pela Secretaria e pelas Comissões;
- e) - organizar e encarregar-se do arquivo da Câmara, zelando e responsabilizando-se pela boa guarda de todos os documentos da Secretaria e mantendo sistematicamente organizadas todas as informações e estatísticas úteis à Secretaria;
- f) - receber e manter em depósito o material adquirido, fiscalizar a sua qualidade, guarda-lo classificadamente, de modo a ser pedido o suprimento a tempo, conservando-o em ordem e asseio, preservado de deterioração, promovendo semestralmente o inventário de todos os móveis e utensílios pertencentes à Câmara Municipal.
- § único - Para exercer o cargo e executar as atribuições a que se refere este artigo, será exigido formação em nível secundário.

Artigo 8º - Fica criado um cargo de Motorista no Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Votorantim.

Artigo 9º - As atribuições do motorista serão reguladas por Portaria expedida pela Presidência da Câmara, dentro de 90 (noventa) dias após a promulgação da presente Resolução.

§ único - Para exercer o cargo e executar as atribuições a que se refere este artigo, será exigido profissional



nal devidamente habilitado.

Artigo 10 - Compete aos serventes, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Diretor de Secretaria, o desempenho das seguintes funções:

- a) - zelar pela conservação do prédio e do mobiliário, procedendo a sua limpeza diária;
- b) - promover a entrega da correspondência destinada aos Senhores Vereadores e de outra qualquer expedida pela Câmara;
- c) - responder pela boa ordem dos serviços na Sala do Café;

§ único - Para exercer o cargo e executar as atribuições a que se refere este artigo, será exigido formação em nível primário.

Artigo 11 - Compete ao Vigia-Noturno todas as atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Diretor de Secretaria.

§ único - Para exercer o cargo e executar as atribuições a que se refere este artigo, será exigido formação em nível primário, além de atestado de antecedentes.

Artigo 12 - Compete ao Consultor Jurídico, subordinado diretamente à Presidência da Câmara, o desempenho das seguintes atribuições:

- a) - emitir parecer técnico-jurídico nos projetos de lei ou de resolução e requerimentos que lhe forem encaminhados pela Presidência no prazo de cinco dias, prorrogável em face das peculiaridades de cada caso e sempre a juízo da Presidência;
- b) - cooperar com o autor na redação de projetos de lei ou de resolução, requerimentos, moções e indicações, sem prejuízo da independência na emissão de futuro parecer;
- c) - assistir à Mesa da Câmara na redação de memoriais, petições, manifestos, moções e outros documentos dela emanados;
- d) - comparecer às reuniões das Comissões Permanentes quando solicitado;
- e) - defender os interesses da Câmara Municipal, nas ações judiciais em que for autora ou ré, desde que designado pela Presidência.

§ único - Para exercer o cargo e executar as atribuições a que se refere este artigo será exigido profissional devidamente habilitado e registrado na Ordem dos Advogados do Brasil.

Artigo 13 - Os funcionários efetivos, lotados em cargos extintos passarão a responder pela nova função, em caráter efetivo, através Portaria baixada pelo Presidente.

§ único - O funcionário que respondia pelo cargo de Assistente de Diretor, extinto por esta Resolução, fica transferido para o cargo de Diretor de Secretaria, com os vencimentos e vantagens atribuídos ao mesmo, providenciando a Mesa o ato regulamentar.

Artigo 14 - Os funcionários efetivos da Câmara Municipal de Votorantim, terão respeitados seus direitos adquiridos, sem necessidade de qualquer outra providência.



Artigo 15 - Os cargos do funcionalismo público civil da Câmara Municipal de Votorantim, isolados e de provimento efetivo, passam a ser os seguintes :

<u>Nº de Cargos</u>	<u>Denominação</u>	<u>Padrão</u>
1 (um)	Diretor de Secretaria	P
1 (um)	Consultor Jurídico	M
1 (um)	Oficial Legislativo	I
1 (um)	Motorista	G
2 (dois)	Escriturários Arquivistas	D
2 (dois)	Serventes	B
1 (um)	Vigia-Noturno	A

§ 1º - O provimento e a 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 16 - A admissão para os cargos do funcionalismo civil da Câmara far-se-á sempre por concurso de provas ou de títulos e provas.

Artigo 17 - Fica instituída a seguinte escala de padrões de vencimentos para o funcionalismo da Câmara Municipal de Votorantim :

<u>Padrão</u>	<u>Vencimentos Mensais</u>
	<u>R\$</u>
A	170,00
B	180,00
D	230,00
G	275,00
I	300,00
M	500,00
P	650,00

Artigo 18 - Além dos vencimentos do padrão correspondente, os funcionários de nível universitário perceberão um adicional de 40% (quarenta por cento).

Artigo 19 - Ao Vigia-Noturno será concedido um adicional de 20 % (vinte por cento) como compensação pelo trabalho noturno e as horas a mais prestadas ao serviço.

Artigo 20 - Fica mantida a gratificação denominada 13º salário, pagável em uma só vez, na primeira quinzena de dezembro.

Artigo 21 - Fica mantido o salário família e o salário esposa, os quais corresponderão, para cada dependente, a 5 % (cinco por cento) do salário mínimo vigente na região.

Artigo 22 - Aos funcionários fica assegurado a percepção do adicional de 1% (um por cento) sobre o padrão de vencimentos, correspondente a cada período de 365 (trezentos e sessen



CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ESTADO DE SÃO PAULO



ta e cinco) dias de serviço ininterrupto, exclusivamente municipal.

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

Artigo 23 - Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal, no que couber, as disponibilidades do Decreto Lei Estadual nº 13.030 de 27 de outubro de 1942 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Artigo 24 - Os casos omissos na presente Resolução e nos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais, serão resolvidos pela Mesa da Câmara Municipal.

Artigo 25 - As despesas decorrentes com a aprovação da presente Resolução, correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento.

Artigo 26 - Esta Resolução entrará em vigor em 1º de fevereiro de 1969, revogada expressamente a Resolução nº 27 de 6 de maio de 1968 e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Votorantim em 28 de fevereiro de 1969

Presidente

Georgino Marques Dias
Georgino Marques Dias

Vice-Presidente

Lazaro Antunes de Oliveira
Lazaro Antunes de Oliveira

1º Secretário

Jose Moreira Souza Filho
Jose Moreira Souza Filho

2º Secretário

Carlos Caldini
Carlos Caldini

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal na data supra

Diretor de Secretaria

Edson Veronese
Edson Veronese