

Resolução n.º 1, de 15 de Janeiro de 1948.

Organiza a Secretaria da Câmara Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Félix, usando de suas atribuições, resolve:

Artigo 1.º - Fica organizada a Secretaria da Câmara Municipal, de conformidade com as disposições constantes da presente resolução.

Artigo 2.º - Fica criado o cargo de Diretor da Secretaria da Câmara, com as atribuições e vencimentos fixados nesta resolução.

§ único - O cargo referido neste artigo é considerado isolado, de provimento efetivo independentemente de concurso.

Artigo 3.º - Ficam fixados em Cr\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil cruzeiros) os vencimentos anuais do cargo de Diretor da Secretaria da Câmara.

Artigo 4.º - Ao Diretor da Secretaria da Câmara compete:

I - processar todo o expediente do órgão legislativo do Município, executando os respectivos trabalhos segundo as determinações da Mesa;

II - expedir avisos aos Vereadores para as sessões extraordinárias, ou reuniões das comissões permanentes ou especiais;

III - encaminhar às comissões os 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, editais,

ordens e portarias, de acordo com as instruções do Presidente;

VI - registrar, 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 os trabalhos constantes do artigo 39, § único, do Regimento Interno, quando determinado pelo Secretário;

IX - receber, distribuir e expedir a correspondência oficial da Câmara;

X - prestar à Mesa, às comissões e aos demais Vereadores, as informações que lhe forem solicitadas e constarem da Secretaria;

XI - dar posse e exercício aos funcionários da Secretaria;

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

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

XIV - expedir guias para recolhimento à Tesouraria Municipal, de enrolamentos devidos por serviços da Secretaria;

XV - arquivar todos os papéis e processos liquidados e livros encerrados ou em desuso;

XVI - numerar, por ordem cronológica, com numeração própria e sucessiva, os projetos, indicações, requerimentos e pareceres;

XVII - requisitar dos fornecedores, com visto do Presidente, os objetos e materiais de expediente necessários aos serviços da Secretaria e da Câmara;

XVIII - conferir e visar as contas de fornecimento.

e serviços feitos à Secretaria, encaminhando-a à Presidência para requisitar da Prefeitura o respectivo pagamento;

XIX - organizar as bases do relatório da Presidência;

XX - organizar anualmente a estatística dos trabalhos da Secretaria;

XXI - propor as medidas que julgar convenientes para o bom andamento dos serviços a seu cargo;

XXII - executar as ordens legais da Mesa e pelo fiel cumprimento desta resolução, do Estatuto dos Funcionários Municipais e demais atribuições que lhe forem conferidas por leis ou regulamentos.

Artigo 5º - A Secretaria funcionará nos dias e horários que forem determinados pelo Presidente, e em outros, a critério do Diretor, segundo as necessidades dos serviços.

Artigo 6º - O Diretor da Secretaria será substituído em suas faltas e impedimentos, por pessoa designada pelo Presidente.

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

Câmara Municipal de Cortez, em 15 de janeiro de 1948.

José Eusébio Dias de Almeida,

1º Secretário

Presidente

1º Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara, em 15 de janeiro de 1948.

Francisco de Oliveira Lima,

Diretor da Secretaria da Câmara