



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício N.º

RESOLUÇÃO Nº 6/70

Reorganiza o quadro de funcionários da Câmara e atribui funções.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

Artigo 1º- Constituem órgãos da Câmara Municipal os seguintes:

- 1- Diretoria Administrativa;
- 2- Secretaria;
- 3- Setor de Limpeza;
- 4- Setor de Almoxarifado; e
- 5- Setor de Orçamento e Processamento da Despesa.

Artigo 2º- A Secretaria ficam subordinados o Setor de Limpeza e Almoxarifado.

Artigo 3º- O Setor de Orçamento e Processamento da Despesa tem suas atividades distribuídas entre o Diretor Administrativo e o Secretário.

Artigo 4º- O quadro de funcionários da Câmara Municipal fica assim constituído:

- 1 (um) Diretor Administrativo
- 1 (um) Secretário
- 1 (um) Escriurário-Assistente
- 1 (um) Servente-Contínuo.

§ - 1º - Os atuais cargos de Diretor da Secretaria e Porteiro-Contínuo passam a denominar-se: Diretor Administrativo e Servente-Contínuo, respectivamente.

§ - 2º- Poderá o Presidente da Câmara contratar pessoal para atividades específicas, de acôrdo com as necessidades e na forma da legislação trabalhista, mediante aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Artigo 5º- Os servidores da Câmara Municipal mencionados no artigo anterior terão as seguintes atribuições:

A - Diretor Administrativo

- 1 - Superintender e supervisionar internamente todo o serviço da Câmara;
- 2 - Encarregar-se da lavratura das atas das sessões;
- 3 - Manter o horário normal da repartição;



Ofício N.º

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 6/70

Continuação fls. 2

- 4 - Atender qualquer emergência mesmo fora do horário regulamentar;
- 5- Prestar toda informação com maior rapidez possível ao Presidente da Câmara;
- 6 - Fazer a redação de leis, projetos, requerimentos, recursos, etc. , destinado ao Plenário;
- 7 - Redação e elaboração da correspondência oficial, bem como fazer a sua expedição;
- 8 - Promover o expediente e serviços que não se achem afetos a qualquer outro setor;
- 9 - Guarda e distribuição de correspondência oficial;
- 10 - Cuidar do policiamento interno da Câmara Municipal;
- 11- Apresentar e propôr ao Presidente da Câmara medidas de caráter administrativo;
- 12 - Autorizar a execução de serviços e obras e material permanente e de consumo, obedecendo o processo da concorrência, quando fôr o caso, fazendo no ato do pedido demonstração dos recursos orçamentários, desde que ouvido o Presidente da Câmara;
- 13 - Exercer outras atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- 14 - Receber visitantes na ausência do Presidente;
- 15 - Levar ao conhecimento do Presidente da Câmara as irregularidades que observar em qualquer dos serviços da Câmara, sugerindo medidas e penalidades e aplicando-as as que forem impostas ao pessoal;
- 16 - Constituir Comissões, Instaurar Sindicâncias para apurar responsabilidades de servidores lotados na Câmara Municipal;
- 17 - Elaborar a escala anual de férias do ano seguinte e efetuar as possíveis alterações quando julgar necessária, com exceção da negação de férias;



Ofício N.º

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 6/70

Continuação fls. 3

- 18- Organizar e promover a escrituração econômica-financeira e patrimonial, de acordo com a legislação em vigor;
- 19- Fiscalizar a escrituração do livro-Caixa, subscrevendo o Secretário com o Diretor, os balancetes mensais de Caixa;
- 20- Proceder trimestralmente a tomada de contas do Tesoureiro e dos bens existentes na Câmara; e
- 21- Superintender os serviços da Tesouraria.

B- Secretário

- 1- Lavratura e expedição de certidões e atestados;
- 2- Examinar os livros e documentos atinentes à matéria de sua competência;
- 3- Prestar toda assistência aos vereadores quando solicitados;
- 4- Proceder a tomada de conta do almoxarifado;
- 5- Fiscalizar os serviços de limpeza, fazendo com que o prédio e imediações estejam em constante limpeza;
- 6- Executar outros serviços eventuais e necessários;
- 7- Substituir o Diretor na sua ausência;
- 8- Organizar mensalmente os balancetes parciais, quadros de demonstrativos e respectivos documentos de acordo com a legislação;
- 9- Organizar os balancetes;
- 10- Inventariar e ter sob sua guarda os bens móveis da Câmara;
- 11- Preparar as contas de pagamento dos credores, pelo fornecimento de materiais à Câmara Municipal;
- 12- Preparar as folhas de pagamento do pessoal;
- 13- Fazer tomada de preço na praça;
- 14- Anotar as faltas do material permanente, e consumo, requisitando-os quando se tornar necessário, ao Diretor;
- 15- Providenciar o levantamento de fundos, assinando privativamente o Tesoureiro com o Presidente da Câmara, os cheques e papeis necessários;



Ofício N.º

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 6/70

Continuação fls. 4

- 16- Fazer depósito em estabelecimentos bancários oficiais ou particulares;
- 17- Escriturar o livro Caixa procedendo ao levantamento de demonstração de contas;
- 18- Atender o pagamento de despesas devidamente legalizadas;
- 19- Atender pagamento de fornecedores.

C- Escriturários-Assistente

- 1- Serviços de datilografia;
- 2- Arquivo;
- 3- Auxiliar na confecção de balancetes, etc ;
- 4- Atender todas as solicitações de superiores hierárquicos em matéria de serviço do legislativo; e
- 5- Atender toda solicitação dos vereadores sobre o legislativo, na confecção de projetos, requerimentos e indicações.

D- Servente-Continuo

- 1- Abrir a repartição 30 (trinta) minutos antes do horário normal do expediente, para limpeza a fim de que às 12 horas, estejam os funcionários em suas salas;
- 2- Serviços de correio com tempo marcado pelo secretário;
- 3- Serviços de copa e café;
- 4- Serviço de limpeza geral das salas e imediações do prédio;
- 5- Não se ausentar da repartição, salvo com consentimento do Diretor ou Secretário; e
- 6- Obedecer as ordens relacionadas com os serviços emanadas de seus superiores, mesmo aquelas que não se acham aqui especificadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS

ESTADO DE SÃO PAULO

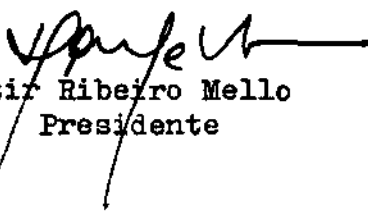
Ofício N.º

RESOLUÇÃO Nº 6/70

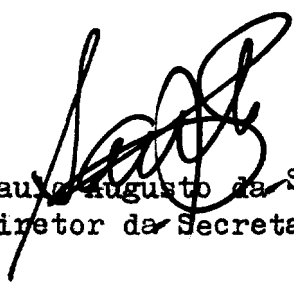
Continuação fls. 5

Artigo 5º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.


Luiz Gonzaga Canargo Pires.
1º Secretário


Horiz Ribeiro Mello
Presidente

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS,
em 20 de agosto de 1970.


Saulo Augusto da Silva
Diretor da Secretaria