

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTEIO
CÂMARA DE VEREADORES

R E S O L U Ç Ã O Nº 16/62

Baixa o Regulamento da Secretaria da
Câmara e reorganiza o quadro de seus
funcionários.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO, no uso de suas atribuições faz saber que
ela

R E S O L V E :

Baixar o seguinte REGULAMENTO DA SECRETARIA, elaborado pela Mesa em
obediência ao art. 128 do Regimento Interno, e ainda, reorganizar o
quadro de seus funcionários.

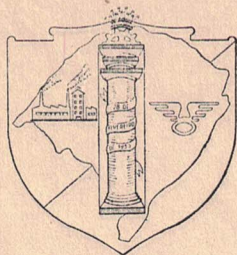
Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal serão
executados pela Secretaria e obedecerão ao disposto neste Regulamento.

Art. 2º - A secretaria da Câmara Municipal terá a seguinte orga-
nização:

Diretoria Administrativa
Setor de Comunicações e Arquivo
Setor Jurídico.

Art. 3º - Incumbe á Diretoria Administrativa:

- a) dirigir os serviços da Secretaria sob supervisão do 1º Secre-
tario da Mesa, o qual deverá comparecer diariamente na repar-
tição;
- b) assessorar a Presidência e também as Comissões quando um dos
respectivos presidentes o solicitar;
- c) prestar aos vereadores, informações de caráter administrativo;
- d) lavrar as atas das sessões plenárias;
- e) redigir a correspondência, revisá-la antes de expedi-la, in-
clusive os documentos que devem acompanhá-la;
- f) abrir e destinar a correspondência recebida;
- g) elaborar a síntese do expediente a ser lido;
- h) organizar os avulsos da pauta e da Ordem do Dia, inclusive as
da sessão seguinte;
- i) controlar os prazos regimentais, comunicando ao primeiro secre-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTEIO
CÂMARA DE VEREADORES

tário da Mesa a sua inobservância, e informar o Presidente sobre os atos pendentes de solução.

- j) organizar e manter atualizadas as fichas individuais de assentamento dos vereadores;
- k) instruir e informar os expedientes relativos ao pessoal.
- l) expedir por determinação superior, atestados e certidões;
- m) elaborar autógrafos;
- n) mandar mimeografar toda a matéria que deva ser apreciada pelo plenário, e providenciar a respectiva distribuição em avulsos, na sessão seguinte á do recebimento.
- o) atender ou mandar executar as demais tarefas que se relacionarem ao serviço;
- p) manter atualizado o livro de presença e inscrição de oradores; *(sem efeito)*

Art. 4º - A Diretoria Administrativa terá o seguinte pessoal:

- l - Diretor, de provimento efetivo
- L - Contínuo de provimento efetivo

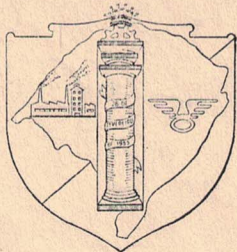
Art. 5º - Incumbe ao Contínuo:

- a) abrir e fechar as dependências da Câmara;
- b) executar os serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da Casa, móveis e objetos, fazendo-o antes ou depois do expediente, quando for o caso;
- c) vedar o acesso ás dependências da Casa, a pessoas estranhas, salvo ordem superior;
- d) encaminhar corretamente as pessoas que procurarem informações no Legislativo
- e) realizar pequenas compras, prestar serviços externos, receber e transmitir ordens superiores, e executar as tarefas correlatas.

§ único - O atual ocupante do cargo terá direito aos avanços trienais - desde a data de sua investidura.

Art. 6º - Incumbe ao Setor de Comunicações e Arquivo:

- a) protocolar, numerar, rubricar, classificar e ordenar os processos recebidos da Diretoria Administrativa;
- b) movimentar os processos de acordo com o Regimento Interno, registrando na respectiva ficha, a sua tramitação pela Casa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTEIO
CÂMARA DE VEREADORES

- Art. 7º*
- c) arquivar em pastas classificadas todos os documentos da Casa inclusive a sobra de matéria mimeografada;
 - d) transcrever as atas em livros próprios;
 - e) dar carga a todos os processos requisitados pelos vereadores;
 - f) colecionar os trabalhos de cada vereador;
 - g) fazer o tombamento do patrimônio e registrar as respectivas mutações;
 - h) adquirir, receber, registrar, catalogar e classificar os livros, revistas, jornais e outras publicações presentes na Casa;
 - i) confeccionar as folhas de pagamento dos vereadores empenhar as despesas autorizadas;
 - j) datilografar a correspondência, e toda a matéria que deva ser mimeografada, atender os serviços de mimeógrafo.

Art. 7º - O Setor de Comunicações e Arquivo terá o seguinte pessoal:

- 1 - Assistente Legislativo
- 1 - Escriurario datilógrafo.

§ único - Cabe ao Assistente Legislativo, as tarefas das letras "a a - i" e ao escriturário-datilógrafo, as da letra "j". e "c"

Art. 8º - A Câmara Municipal terá um Setor Jurídico, podendo a Mesa contratar por tempo determinado, os serviços profissionais de um Consultor Jurídico.

Art. 9º - A Assistente Legislativo deverá comunicar ao Diretor qualquer atraso por ventura verificado na execução de tarefas motivando a ocorrência.

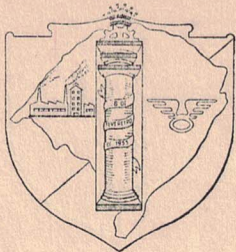
Art. 10 - O serviço de datilógrafo deve primar pela correção e boa apresentação.

Art. 11 - É absolutamente proibido aos funcionários, dar conhecimento verbal ou exhibir documentos sob sua guarda, a pessoas estranhas, sem prévia e expressa autorização superior, e, em caso algum, quando a matéria ainda não tenha sido lida em plenário.

§ único - Considera-se falta grave a desobediencia ao disposto neste artigo.

Art. 12 - O horário de expediente da Secretaria será elaborado pela Mesa e controlado pelo livro ponto, salvo e do Diretor.

Art. 13 - Os funcionarios da Secretaria somente poderão se afastar da repartição, durante as horas do expediente, mediante autorização do Diretor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTEIO
CÂMARA DE VEREADORES

Art. 14 - Cabe ao Presidente da Casa impôr penalidades aos funcionários da Secretária, mediante representação do 1º Secretário da Mesa, baseada em informação própria ou do Diretor, cabendo recurso para o Plenário da Câmara.

Art. 15 - A execução de serviços extraordinários por parte de qualquer funcionario da Secretária, dependerá, em cada caso, de autorização expressa do 1º Secretário.

§ único - Os serviços extraordinários serão pagos por hora de trabalho servindo de base o vencimento de cada funcionário dividido em horas.

Art. 16 - O Diretor deverá comparecer às sessões plenárias e, quando -
fôr solicitado, às sessões das Comissões, para assessorar os respectivos -
trabalhos, cabendo-lhe pela execução desse serviço, o disposto em Resolução
baixada pela Câmara.

§ único - O Diretor poderá designar o Assistente Legislativo ou o Escriurário Datilógrafo para assessorar o trabalho das Comissões percebendo o - designado a gratificação prevista, também em Resolução da Câmara.

Art. 17 - Nas faltas e impedimentos do Diretor, inclusive férias ou licenças, será substituído pelo Assistente Legislativo, percebendo o substituído a gratificação de 1/3 sôbre seus vencimentos, e mais o previsto no artigo 16.

Art. 18 - Os funcionários da Secretaria não poderão exercer qualquer - outra atividade em repartição pública, salvo casos previstos em leis especiais, e, em hipótese alguma, atividade comercial.

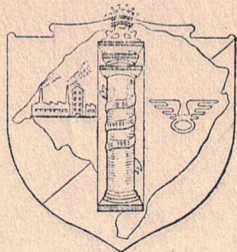
Art. 19 - Os funcionarios da Secretaria somente em objeto de serviço - poderão permanecer em localidade diversa daquela em que deva prestar o seu - trabalho.

Art. 20 - O provimento de cargos novos se fará por concurso, dentro das normas previstas no Estatuto do Funcionário Público Municipal, salvo a primeira investidura, quando o preenchimento poderá ser processado pela Mesa, - por unanimidade de votos e mediante suficientes provas de habilitação do - candidato.

§ único - São considerados efetivos os atuais funcionários da Secretaria, devendo apenas, serem baixadas portarias de nomeação para a nova nomenclatura de cargos prescrita neste Regulamento.

Art. 21 - O encaminhamento de funcionario da Secretária ao Médico da Municipalidade, se fará por intermédio da Diretoria.

Art. 22 - Ao fim de cada triênio, a contar da data da nomeação, para os novos funcionários, e a contar do último avanço para os demais, será atribuído ao funcionario da Secretaria, um avanço no vencimento do seu cargo, na -



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTEIO
CÂMARA DE VEREADORES

razão aritmética estabelecida pela Tabela adiante especificada.

Art. 23 - A percepção do avanço, dependerá sempre da soma de três anos consecutivos ou intercalados, anos em que o funcionário não tenha infringido os seguintes requisitos:

- Lei 119.*
- Revogado pela*
- a) que o funcionário não tenha em cada ano mais de 10 faltas - justificadas ou não;
 - b) que as faltas para tratamento de saúde, somadas as faltas justificadas ou não, não ultrapassem a 25 faltas, no ano, salvo para os casos de gestação em que a licença poderá ir ao máximo de 105 dias, e quando, ~~acidentado~~ no exercício de suas atribuições, até o máximo de 1 ano;
 - c) que o funcionário não tenha sofrido punição disciplinar no ano;
 - d) que o funcionário não tenha gozado licença para tratamento de interesses particulares superior a 10 dias, no ano;
 - e) considerar-se-ão, entretanto com direito ao avanço de que trata o artigo 22, os casos em que somadas as faltas distribuídas proporcionalmente aos três anos não ultrapasse o número de faltas fixadas nas letras, a, b, e d) deste artigo.

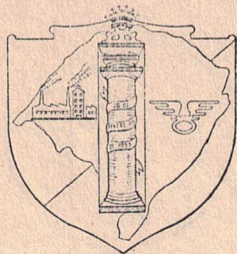
Art. 24 - Os funcionários da Secretária que se aposentarem após trinta e cinco anos (35) de serviço público, terão direito à aposentadoria com os proventos do último avanço do respectivo cargo. *Ver. constituição*

Art. 25 - Os funcionários da Secretária ficam subordinados ao Estatuto do Funcionário Público do Estado, em vigor neste Município, em tudo quanto não contrarie o presente regulamento.

Art. 26 - O quadro único dos Funcionários da Secretária da Câmara Municipal constará

- 1) Diretor, provimento efetivo, padrão 4
- 1) Assistente Legislativo, provimento efetivo, padrão 3
- 1) Escriuráriodatilógrafo, provimento efetivo, padrão 2
- 1) Contínuo, de provimento efetivo, padrão 1

Art. 27 - Os vencimentos dos funcionários do Quadro Único da Câmara Municipal, obedecerão à seguinte tabela:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTEIO
CÂMARA DE VEREADORES

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONARIOS DA CÂMARA MUNICIPAL

	BÁSICO	AVANÇOS TRIENNAIS				
		1	2	3	4	5
1	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00
2	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
3	18.000,00	18.500,00	19.000,00	19.500,00	20.000,00	20.500,00
4	22.000,00	22.500,00	23.000,00	23.500,00	24.000,00	24.500,00

Art. 28 - De acôrdo com as exigencias do serviço, a Mesa poderá admitir funcionarios extra-numerários, mas apenas pelo prazo necessário a execução de tarefas específicas.

Art. 29 - É aberto em Encargos Diversos, sob código 8.93.0 o crédito especial de Cr\$ 139.800,00 (cento e trinta e nove mil e oitocentos cruzeiros) com cobertura no resultado positivo Financeiro de exercícius anteriores, para atendimento da despesa decorrente da tabela de vencimentos, supra, nos meses de maio e junho.

Art. 30 - Esta Resolução entrará em vigor em data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal em 22 de maio de 1962

Hugo Guilherme Klein
Presidente

Registre-se e Cumpra-se
Esteio, 22 de maio de 1962

Darcy Bolin
Secretario