CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

RESOLUÇÃO N. 11 de 5 DE OUTUBRO DE 1951

Expede o novo Regulamento da Secretaría e Comissão Executiva da Câmara Municipal de Petrópolis.

-,.,-,.,-,.,-,.,-,.,-

O POVO DO MUNICIPIO DE PETROPOLIS, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL, DECRETOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO N. 11 DE 5 DE OUTUBRO DE 1951.

Expedindo o Regulamento da Secretaría e Comissão Executiva da Câmara Municipal de Petrópolis.

- Da Comissão Executiva -

Art. 1 - A Comissão Executiva da Câmara, com a constituição feita pela Deliberação n. 41, de 15 de Junho de 1948, além das atribuições contidas nêsse diploma legal, reunir-se-á, durante os periodos de sessão ordinária, uma vez por semana, ás quarta-feiras, ás 16 horas, na Secretaría, para tratar de assuntos de sua alçada e daquêles que lhe sejam representados.

§ 1 - Fóra dos períodos ordinários, a Comissão Executiva reunir-se-á, quando convocada pelo seu Presidente, por Edital publicado no jornal oficial da Câmara, com antecedência nunca inferior a 48 horas.

§ 2- Ainda são atribuições da Comissão Executiva:

I- Aposentar funcionários;
II- Conceder gratificações adicionais e Salários-Familia aos funcionários, bem como Abono de Natal.
III- Contar tempo de serviço e aplicar a Resolução n. 10, instituindo o Seguro de Vida;
IV- Abrir concurso para provimento dos cargos vagos, quando for o caso;
V- Nomear Banca examinadora para os concursos de provas exigidos para provimento de cargos vagos;

§ 3- A nomeação, demissão e promoção dos funcionários serão atos da Comissão Executiva.

Art. 2 - Dentre os Servidores da Secretaría, será escolhido, pela Comissão, o Secretário da Comissão Executiva, devendo a escolha ser feita por período nunca inferior a um ano.

Art. 3 - As decisões da Comissão Executiva, tomadas pelo processo de votação simbólico ou nominal, serão pela maioria da totalidade de seus membros, lavradas em Atas, estas em livro apropriado,

Art. 4 - O processo de substituição nas reuniões da Comissão Executiva, será o previsto no Regimento Interno da Câmara.

- DA SECRETARÌA -

Art. 5 - A Secretaría da Câmara, criada pela Deliberação n. 2, de 23 de Outubro de 1947, será dirigida e fiscalizada pelo Primeiro Secretário da Câmara e tem as seguintes atribuições:

I- Receber, protocolar, informar, apresentar á despacho e dar destino á correspondência recebida, aprsentando á Mesa os requerimentos, ofícios e demais papéis que tenham de transitar pela Câmara e sua Mesa;

II- Organizar o tombamento dos bens móveis e imóveis da Câmara;

III- Organizar a Bibliotéca da Câmara, fazendo o rolamento de tôdas as Obras e publicações recebidas;

IV- Fiscalizar a redação das atas da Comissão Executiva;

V- Providenciar a publicação de tôdas as notícias da Câmara e da Comissão Executiva;

VI- Organizar um serviço de divulgação, através a imprensa falada e escrita do Municipio, dos trabalhos legislativos, para maior propaganda da Câmara Legislativa;

VII- Promover a publicação, nos têrmos das Resoluções e contratos vigentes, dos Editais, das Resoluções e outros atos oficiais da Mesa;

VIII- Designar funcionários para responder pelas atribuições dos impedidos legalmente;

IX- Fazer a escala de férias dos funcionários, publicando-a procedendo sempre tendo em vista o bom andamento do serviço da Secretaría;

X- Propor á Comissão Executiva penas disciplinares;

XI- Elaborar e fazer cumprir o quadro de hôrario da Secretaría;

XII- Controlar a Verba da Câmara, fazendo, quando necessário, representação á Comissão Executiva;

XIII- Executar, finalmente, todos os serviços que de acôrdo com as leis legislativas forem necessários para o bom desempenho das tarefas cometidas á Mesa e á Secretaría, inclusive passar certidões, dar posse aos funcionários da Secretaría, legalizar os livros para os serviços da Secretaría.

Art. 6 - O quadro de funcionários da Câmara, salvo modificações futuras, é o seguinte:

A)- 1 Assessor da Comissão de Justiça;
B)- 1 Redator dos Debates;
C)- 1 Oficial-Legislativo-Datilógrafo
D)- 1 Contínuo;
E)- 1 Servente;-

Art. 7 - Ao Assessor da Comissão de Justiça, compete:

I- Responder ás consultas que lhe forem encaminhadas pelos Presidentes das Comissões da Câmara;

II- Preparar, em vista da legislação vigente, a fórmula dos Projetos apresentados á Câmara e que para isso lhe forem remetidos pelo Presidente da Comissão de Justiça e Redação ou outras Comissões;

III- Propor a redação final, de acôrdo com o vencido, dos projetos aprovados pela Câmara, que tiverem redebido emendas uma vez consultado pelo Presidente da Comissão de Justiça e Redação;

IV- Assistir ás reuniões das Comissões, quando convocado pelos seus Presidentes;

V- Assistir á Presidência nas Questões de Ordem e interpretação do Regimento, quando convocado;

VI- E, em geral, prestar ás Comissões a assistência que, por seus Presidentes, lhe for solicitada;

VII- Estar presente ás sessões da Câmara, ordinárias e extraordinárias.

VIII- Substituir e ser substituido, quando se verificar os impedimentos legais.

Art. 8 - Ao Redator dos Debates, compete:

I- Redigir as certidões dos documentos arquivados na Secretaría;

II- Instituir e manter em dia livros para posse e anotação de ocorrências da vida funcional dos Servidores da Secretaría;

III- Lavrar os têrmos de abertura e encerramento dos Livros da Secretaría, e rubricar as suas folhas, se autorizado pelo 1. Secretário;

IV- Acompanhar e tomar por têrmo, em resumo, os debates da Câmara em suas reuniões públicas;

V- Redigir as atas dessas reuniões, transcrevê-las no livro próprio, delas fazendo constar o número, autor e assuntos das proposições apresentadas, e preparar os extratos e notícias que terão que ser publicados;

VI- Encher, rever e manter em dia os fichários da Secretaría da Câmara;

VII- Manter em órdem o arquivo da Secretaría

VIII- Executar os demais serviços que lhe forem distribuidos pelo 1. Secretário da Câmara;

IX- Substituir e ser substituido, quando se verificar os impedimentos legais.

Art. 9 - Ao Oficial Legislativo-Datilógrafo, compete:

I- Escrever á máquina, com cópias que forem necessárias, a correspondência oficial da Câmara, os ofícios, editais, resoluções, e demais atos oficiais, as atas das reuniões da Câmara, as notícias, avisos e informações que tiverem de ser publicadas e passar as certidões que forem redigidas pelo Redator de Debates, e as determinadas pela Mesa, que serão sempre subscritas pelo Primeiro Secretário;

II- Executar todos os trabalhos que lhe forem atribuidos pelo Primeiro Secretário;

III- Controlar as informações prestadas pelo Executivo e outras repartições públicas, á vista de requerimentos aprovados pelo plenário da Câmara, fornecendo aos interessados e vereadores autores dos mesmos as cópias que forem pedidas;

IV- Ter sob sua responsabilidade os objétos componentes da Bibliotéca da Câmara;

V- Substituir e ser substituido, quando se verificar os impedimentos legais.

Art. 10- Ao Contínuo incumbe:

I- Representar sôbre o conserto, substituição ou remoção sôbre conservação dos móveis, limpeza das salas;

II- Manter em funcionamento os aparelhos elétricos de iluminação, de campainhas, de telefones, providenciando pelo seu conserto quando necessário;

III- Estar presente ás reuniões da Câmara, ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as recepções oficiais, para prestar os serviços que lhe forem requeridos pela Mesa e pelos Vereadores;

IV- Receber e despachar pelos Correios e Telégrafos a correspondência da Câmara ou entregá-la mediante protocolo;

V- Receber, datar e numerar as petições endereçadas á Câmara e entregues á Secretaría, registrando-as em livro de protocolo;

VI- Protocolar as proposições apresentadas pelos Vereadores;

VII- Entregar a correspondencia dos Vereadores e funcionários que forem endereçadas por intermédio da Secretaría;

VIII- E e, geral, prestar os serviços a seu alcance que lhe forem determinados pela Mesa, pelos Vereadores ou pelos funcionários da Secretaría, exceção do Servente.

IX- Substituir e ser substituido, quando se verificar os

mara, bem como as salas anéxas;

II- Limpar semanalmente as vidraças, mármores e ladrilhos das salas da Câmara, interna e externamente;

III- Auxiliar o Contínuo no desempenho de suas atribuições sobretudo durante as reuniões da Câmara;

IV- Cumprir ordens recebidas da Mesa da Câmara e atender ás solicitações de serviço, quando feitas pelos srs. Vereadores;

V- Substituir e ser substituido nos têrmos dêste Regulamento.

Art. 12- Para os impedimentos legais e ocasionais do Servente, a Comissão Executiva poderá fazer contrato de trabalho, não podendo os vencimentos do contratado excederem aos fixados para o titular do cargo, tendo sómente a duração do impedimento.

Art. 13- Ao\ funcionário\ que, por Ato do Primeiro Secretário, responder pelas atribuições de outro, será atribuida uma gratificação, fixada em Resolução da Comissão Executiva;-

Parágrafo 1º - A gratificação estipulada nêste artigo sómente terá vigência durante a designação, sempre contada por mês corrido e paga, pela Tezouraría da Prefeitura, á vista de oficio da Presidência da Câmara.

Art. 14- Aos funcionários da Câmara Municipal, aplicar-se-á, para todos os efeitos, o disposto no Decreto-Lei Estadoal n. 624 de 28 de Outubro de 1942, na Lei Orgânica das Municipalidades e na Legislação Municipal de Petrópolis, no que lhes couber.

Art. 15- Este Regulamento, depois de referendado pela Mesa Diretora da Câmara e publicado, entrará em vigor para todos os efeitos legais, revogando-se as disposições por êle contrariadas.

Gabinete da Câmara Municipal de Petrópolis, em 5 de Outubro de 1951.

Presidente
Adelardo [illegible] de Oliveira Costa, Vice-Presidente
Manuel Ferreira de Azevedo, 1º Secretário
Manuel de Almeida. 2º Secretário

Registrado sob nº. 11, a fls 5 V- á fls 10, do livro nº 1- de Registros de Resoluções, Decretos e Portarias e Circulares.