



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

RESOLUÇÃO N.º 167, DE 13 DE NOVEMBRO DE 1968

(Dispõe sobre reorganização do quadro da Secretaria da Câmara Municipal, e dá outras providências.)

A Câmara Municipal de Sorocaba aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Os cargos do funcionalismo público civil da Câmara Municipal de Sorocaba, que constituem quadro único, são os constantes da tabela anexa a esta Resolução, integrando a Secretaria da Câmara e a Consultoria Jurídica.

Artigo 2º - Compete ao Secretário da Câmara, subordinado diretamente à Presidência, o desempenho das seguintes atribuições:

a - supervisionar todo o serviço da Secretaria da Câmara, baixando regulamentos internos, portarias, ordens, instruções, circulares e avisos tendentes a orientar, aperfeiçoar, coordenar e metodizar os seus trabalhos;

b - despachar petições dirigidas à Secretaria, desde que não sejam de atribuição da Mesa ou da Presidência da Câmara, bem como autenticar os papéis e certidões expedidas;

c - preparar a Ordem do Dia e apresentar os processos e demais papéis à Mesa, no início das Sessões da Câmara;

d - autuar, dar andamento e distribuir os processos e demais papéis para as Comissões ou outras unidades da Câmara, de acordo com os despachos da Presidência;

e - abrir toda a correspondência destinada à Câmara, providenciando sobre o destino de cada uma;

f - corresponder-se com as repartições, autoridades e órgãos, quando o serviço assim o exigir e a correspondência não for, por sua natureza, de atribuição da Presidência ou da Mesa;

g - ter sob sua guarda as declarações de bens dos vereadores, bem como as atas das Sessões Secretas da Câmara;

./././.



N.º 1.1.1.

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

- h** - organizar e apresentar à Mesa, até setembro de cada ano, a proposta de orçamento da despesa da Secretaria, com pessoal e material, para o exercício seguinte;
- i** - assinar os pedidos de requisição de material;
- j** - fazer, de ordem da Presidência, os editais de concorrências públicas ou administrativas;
- k** - cumprir e fazer cumprir as portarias, ordens e instruções emanadas da Presidência, sobre serviços de interesse administrativo ou público;
- l** - requisitar ou adquirir, na forma das leis e regulamentos em vigor, móveis, máquinas, utensílios e materiais diversos, necessários aos serviços da Câmara;
- m** - assinar ou visar requisições e fôlhas de pagamento para despesas que estejam dentro das respectivas dotações orçamentárias, e referentes a serviços e fornecimentos de interesse da Câmara, observando, para isso leis e regulamentos ou instruções vigentes;
- n** - propor à Mesa as modificações que julgar necessárias no regulamento da Secretaria da Câmara;
- o** - manter a disciplina e ordem internas na Secretaria, aplicando aos funcionários que incorrerem em falta, as sanções previstas em leis e regulamentos pertinentes ao funcionalismo;
- p** - julgar da justificação e abono das faltas dadas ao serviço pelo funcionário, bem como conceder licença e férias;
- q** - fixar o horário de trabalho da Secretaria, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades dos serviços, e convocando os funcionários para serviços extraordinários ou para prestarem serviços junto às comissões permanentes e especiais;
- r** - praticar todos os demais atos que julgue necessários ao uso da plenitude de sua superioridade hierárquica, no cumprimento integral do presente Regulamento;
- s** - servir como órgão de ligação entre os funcionários e a Mesa;
- te** - proceder à expedição de títulos de nomeação, apostilas e portarias relativas ao pessoal, para serem submetidas à as



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1.1.1.

assinatura da Presidência;

Parágrafo único - Fica atribuída ao ocupante do cargo de - Secretário, uma gratificação de representação, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do respectivo padrão de vencimentos, a partir de 1º de janeiro de 1969.

Artigo 3º - Compete ao Consultor Jurídico, subordinado diretamente à Presidência, 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 resoluções, requerimentos, moções e indicações, sem prejuízo da independência na emissão futura de 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.

Artigo 4º - Fica extinto um cargo de esteno-datilógrafo, do quadro dos funcionários da Secretaria da Câmara Municipal de Sorocaba.

Artigo 5º - Fica criado um cargo de Diretor da Secretaria - da Câmara Municipal de Sorocaba.

Artigo 6º - Compete ao Diretor da Secretaria da Câmara, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Secretário da Câmara, o desempenho das seguintes funções:

a - auxiliar o Secretário da Câmara nos serviços a seu cargo;

b - cooperar na fiscalização dos trabalhos da Secretaria, sugerindo medidas e visando corrigir falhas eventualmente verificadas;



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1.1.14

correspondências submetidas à Secretaria da Câmara;

d - providenciar a publicação das leis, resoluções, ordens de serviço, portarias e editais, baixados pela Mesa, Presidência ou pelo Secretário da Câmara;

e - apresentar os processos e demais papéis, em trânsito pela Câmara, para o despacho do Secretário da Câmara;

f - controlar, orientar e fiscalizar as atividades dos funcionários;

g - substituir o Secretário em seus impedimentos e afastamentos.

Artigo 7º - Compete ao Esteno-Datilógrafo, além de outros serviços que lhe forem determinados pelo Secretário da Câmara, o seguinte:

a - registrar resumidamente os debates no Plenário, apresentando a respectiva anotação ao Secretário da Câmara;

b - supervisionar os serviços taquigráficos, revisando o serviço e apontando as falhas;

c - anotar e receber o serviço taquigráfico da Câmara e fazer um fichário dos discursos proferidos em exploração pessoal.

Artigo 8º - Compete aos oficiais legislativos, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Secretário da Câmara, 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 textos diversos; executar trabalhos de datilografia que exijam conhecimento pleno da máquina de escrever, para elaboração de quadros tabulados; executar, também, algumas tarefas próprias de classe de Escriturário, distinguindo-as desta pela frequência de atividades de maior complexidade e responsabilidades;

b - numerar, por ordem cronológica, os papéis, notas, indicações, requerimentos e projetos com numeração própria, renovada anualmente.



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1.1.1.

das leis e resoluções, depois de promulgadas;

d - proceder à juntada aos respectivos processos das emendas e substitutivos apresentados;

e - ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhe forem relativos;

f - manter o fichário dos nomes, endereços e outros dados relativos aos Srs. Vereadores e Servidores da Câmara;

g - ter sob sua guarda e controle do livro ponto;

h - organizar as fichas de todos os funcionários, para nelas serem registrados todos os impedimentos, licenças, férias e substituições, bem como as dos Srs. Vereadores, para nelas serem anotadas as frequências, faltas e licenças, para organização mensal das folhas de pagamento;

i - transcrever, em livro próprio, as atas das sessões da Câmara.

Artigo 9º - Compete ao protocolista arquivista, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Câmara, o desempenho das seguintes funções:

a - responder pelos serviços de miniografia;

b - receber e protocolar todos os processos e papéis encaminhados à Câmara, assinando a respectiva carga;

c - 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;

d - 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;

e - receber e manter em depósito o material adquirido, fiscalizar a sua qualidade, guardá-lo, classificadamente, de modo a ser pedido o suprimento a tempo, conservando-o em ordem, assado e preservado de deterioração; promover a conservação e inventário de todos os móveis e utensílios pertencentes à



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1.1.1.

escriturários, na Diretoria da Câmara Municipal de Sorocaba.

Artigo 11 - Compete aos escriturários, além de outros serviços que lhe forem determinados pelo Secretário da Câmara, o seguintes

a - executar tarefas de escritório que exijam capacidade para resumir, interpretar e aplicar dispositivos legais e regulamentares; redigir informações e officios bem como decretos, portarias, editais e contratos simples, lavrar atos e termos diversos; executar trabalhos de datilografia que exijam conhecimento pleno da máquina de escrever, para elaboração de quadros tabulados; executar, também, algumas tarefas próprias da classe de Escriturário, distinguindo-se desta pela frequência de atividades de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 12 - Compete ao Encarregado da Portaria e Polícia Interna, além de outros serviços que lhe forem determinados pelo Secretário da Câmara, o seguintes

a - abrir as portas da sede da Câmara, meia hora antes do início do expediente e cerrá-las findo o mesmo;

b - atender o público, dirigindo-se ao Secretário da Câmara quando se tratar de encaminhar qualquer cidadão ao recinto interno da Câmara;

c - retirar, diariamente, a correspondência oficial da Câmara, entregando-a pessoalmente ao Secretário da Câmara;

d - auxiliar o serviço de policiamento em todas as circunstâncias e ter, sob sua exclusiva responsabilidade, manutenção de ordem no recinto destinado ao público, quando presentes outros elementos destinados a esse fim;

e - proceder à revista geral, indistintamente, contra o porte de arma, e quando houver apreensão, encaminhar o contraventor e a respectiva arma à Secretaria da Câmara, sempre tendo ao funcionário que responder pelo expediente tomadas as providências estabelecidas em lei;

f - promover a retirada de qualquer assistente que não se portar convenientemente no recinto, agindo sempre, no desempenho dessa medida, com respeito e urbanidade;

1.1.1.



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1-1-1.

g - vedar a entrada de toda e qualquer pessoa, indistintamente, que se negar à revista.

Artigo 13 - Compete aos "office-boys" além de outros serviços que lhe forem determinadas pelo Secretário da Câmara, o seguinte:

a - zelar pela conservação do prédio e do mobiliário, procedendo a sua limpeza diária;

b - promover a entrega da correspondência destinada aos srs. Vereadores, e de toda e qualquer outra expedida pela Câmara;

c - responder a boa ordem dos serviços da Sala do Café;

d - substituir o Encarregado da Portaria e Polícia Interna, nos seus impedimentos, e auxiliá-lo quando ac for determinado;

Artigo 14 - As atribuições do Motorista serão reguladas por Portaria expedida pela Presidência da Câmara, dentro de noventa (90) dias após a promulgação da presente Resolução.

Artigo 15 - O Secretário da Câmara será substituído pelo Diretor da Secretaria e no impedimento desta pelo Esteno-Datilógrafo e subsequentemente pelos Oficiais Legislativos.

Artigo 16 - Além dos vencimentos de cargo, o funcionário poderá gozar das seguintes vantagens pecuniárias:

I - ajuda de custo;

II - gratificação por função;

III - gratificação de adicional por tempo de serviço na forma da lei;

IV - Diária

Parágrafo 1º - A ajuda de custo será arbitrada pela Mesa, por proposta do Secretário da Câmara, e concedida ao funcionário que, a serviço da Câmara, tiver necessidade de se ausentar da cidade.

Parágrafo 2º - A gratificação por função será igualmente arbitrada pela Mesa, por proposta do Secretário da Câmara, e se destina a atender a encargos que por si só não justificam a criação de novas funções.



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

N.º

1.1.1

proposta do Secretário da Câmara, e concedida ao funcionário que, a serviço da Edilidade se ausentar da cidade.

Artigo 17 - Continuam em vigor os benefícios concedidos pelos artigos 2º, 3º e 7º da Resolução nº 109, de 16 de dezembro de 1963.

Artigo 18 - O salário família e o salário esposa dos funcionários da Câmara Municipal de Sorocaba instituídos pelos artigos 2º e 3º da Resolução nº 109, de 16 de dezembro de 1963, passa a ser de R\$15,00 (quinze cruzeiros novos) mensais, por dependente, a partir de 1º de janeiro de 1969.

Artigo 19 - Fica instituído o Regime de Dedicação Profissional Exclusiva para os cargos e carreiras do Quadro da Secretaria da Câmara.

Parágrafo único - Após a promulgação desta Resolução, ficam enquadrados neste artigo, os funcionários que já prestam serviços à noite.

Artigo 20 - O funcionário colocado no Regime de Dedicação Profissional Exclusiva, de que trata esta Resolução, fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da referência numérica de cargo ocupada, ficando obrigado a prestação de quarenta (40) horas semanais de trabalho, e proibido de prestar quaisquer atividades particulares remuneradas.

Artigo 21 - Aplica-se aos ocupantes de funções gratificadas de Secretário, Chefe e Direção o Regime de Dedicação Profissional Exclusiva.

Parágrafo único - Para o cálculo da gratificação atribuída pelo Regime de Dedicação Profissional Exclusiva, computa-se a referência de cargo ou função do funcionário, inclusive o valor da função gratificada.

Artigo 22 - A gratificação pelo Regime de Dedicação Profissional Exclusiva incorpora-se aos vencimentos dos funcionários para fins de adicional, sexta-parte e aposentadoria.

Artigo 23 - Os funcionários enquadrados no Regime de Dedicação Profissional Exclusiva, ficam obrigados a apresentar no respectivo órgão de pessoal, dentro de trinta dias, a contar da vi-

1.1.1



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1././.

vigência desta Resolução, declaração expressa, de que não exercerá, fora do serviço público, atividades remuneradas.

Artigo 24 - Os funcionários não perderá a gratificação a que alude esta Resolução, nos afastamentos por férias, doença, licença, faltas abonadas, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde do funcionário e licença especial para gestante.

Artigo 25 - Fica concedida uma gratificação mensal aos funcionários da Câmara Municipal, a partir de 1º de janeiro de 1969, na base de 25% (vinte e cinco por cento) que seja portador de diploma de grau secundário ou equivalente.

Parágrafo único - A gratificação instituída neste artigo incorporar-se aos vencimentos, exclusivamente para os efeitos de adicionais por tempo de serviço, aposentadoria e disponibilidade.

Artigo 26 - A gratificação salarial denominada 13º mês, fica mantida em toda a sua plenitude aos servidores da Câmara, bem como a percepção de adicional por tempo de serviço estabelecida pela Lei 1.129, de 13 de agosto de 1963; a gratificação da sexta parte na forma da lei vigente, e ainda o que dispõe a Lei nº ... 1.496, de 18 de julho de 1968.

Artigo 27 - Dentro de 30 (trinta) dias contados da promulgação da presente Resolução, serão obrigatoriamente apostilados os títulos dos servidores beneficiados, e expedidos títulos aos que não os possuem.

Artigo 28 - Todas as vagas que se verificarem, a partir da data da promulgação desta Resolução, serão preenchidas por antiguidade e merecimento, e as remanescentes por concurso de provas e títulos.

Artigo 29 - Ficam instituídos os seguintes níveis de padrão de vencimentos de funcionalismo da Câmara Municipal, que vigorará a partir de 1º de janeiro de 1969.

1././.



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1.1.1.1

Nível	VALOR MENSAL EM REAIS
22	800,00
21	720,00
20	672,00
19	618,00
18	607,00
17	544,00
16	513,00
15	484,00
14	440,00
13	420,00
12	400,00
11	380,00
10	350,00
9	320,00
8	310,00
7	270,00
6	250,00
5	230,00
4	220,00
3	200,00
2	180,00
1	170,00

Artigo 30 - Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal, no que couber, as disposições do Decreto Lei Estadual nº 13.030, de 27 de outubro de 1942, (Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais).

Artigo 31 - Os casos onissos na presente Resolução e nos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais serão resolvidos pela Mesa da Câmara Municipal.

Artigo 32 - As despesas com a execução da presente Resolução, correrão por conta das verbas próprias de orçamento.

1.1.1.1.1.1



N.º

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

1.1.1.1.1.

Artigo 33 - Esta Resolução entrará em vigor em 1º de janeiro de 1969, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 13 de novembro de 1968.

**(Celidônio de Monte)
PRESIDENTE DA CÂMARA**

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Sorocaba na data supra.


**(André José Valarelli)
SECRETÁRIO DA CÂMARA**



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de S. Paulo

TABELA ANEXA A RESOLUÇÃO Nº 167

<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>NOVA DENOMINAÇÃO</u>	<u>ANTIGA DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>
1	Secretário	Director da Secretaria	22
1	Consultor Jurídico	Consultor Jurídico	21
1	Director da Secretaria	Esteno-Datilógrafa	20
1	Esteno-Datilógrafa	Oficial Legislativo	19
1	Oficial Legislativo	Oficial Legislativo	19
1	Oficial Legislativo	Protocolista Arquivista	17
1	Protocolista Arquivista	Protocolista Arquivista	13
2	Escriturários	Cargos Criados	12
1	Motorista da Presidência	Motorista da	12
1	Encarregado da Portaria e Polícia Interna	Encarregado da Portaria e Polícia Interna	12
2	"Offices - Boys"	Serventes	9

J