



CÂMARA MUNICIPAL
DE SANTO ANDRÉ

25 JAN 1983 00044

UNULSTANMI TERRA MATER

PROCOLO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Publicado de forma resumida, no jornal
"Sto. André em Notícias", em 29.01.83

"REVOGADO P/ATO 12/02"

A Mesa da Câmara Municipal de Santo André, no uso de suas atribuições legais, promulga o seguinte

ATO Nº 01, DE 1983

Artigo 1º - Os serviços da Câmara Municipal de Santo André são superintendidos pelo Presidente e dirigidos pelo seu Diretor Geral, na forma do disposto por este Ato.

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

Artigo 2º - Os serviços específicos da Presidência da Câmara são agrupados no Gabinete do Presidente, dirigidos diretamente por este e constam dos seguintes:

- I - Serviço de Cerimonial e Recepção;
- II - Secretário do Presidente;
- III - Secretário da Mesa;
- IV - Secretário de Vereadores.

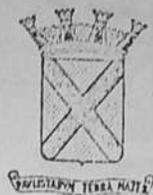


03
B

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Artigo 3º - Compete ao Serviço de Cerimonial e Recepção, através de seu Encarregado:

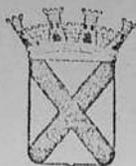
- I - organizar a realização de Sessões Solenes, praticando todos os atos necessários a esse fim, inclusive expedição de convite a autoridades e ornamentação das Dependências da Câmara;
- II - orientar e supervisionar o trabalho dos elementos designados para assistir o Presidente, Vereadores e outras autoridades, quando da realização de Sessões Solenes e outros eventos;
- III - recepcionar e encaminhar autoridades e convidados quando da realização de Sessões Solenes e outros eventos;
- IV - programar conferências sobre assuntos de interesse para o Legislativo;
- V - programar visitas e recepcionar delegações de estudantes, clubes de serviço, associações ou outras pessoas interessadas em conhecer a Câmara, prestando-lhes os esclarecimentos necessários sobre o funcionamento e importância do Legislativo no regime democrático;
- VI - encaminhar ao Presidente e ao Diretor Geral, para homologação, as credenciais de jornalistas que prestem serviços no Legislativo;
- VII - prestar aos membros credenciados da imprensa todas as informações relativas às atividades da Câmara;



04
S

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VIII - elaborar os Boletins Informativos para distribuição à imprensa;
- IX - supervisionar o trabalho das recepcionistas-telefonistas, fixando, inclusive, a escala de trabalho;
- X - elaborar, submetendo posteriormente à aprovação do Presidente e do Diretor Geral, o protocolo do Cerimonial e Recepção da Câmara Municipal de Santo André;
- XI - organizar e manter atualizado o fichário e respectivas plaquetas de endereçamento de autoridades e órgãos da administração direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios;
- XII - redigir e distribuir, quando lhe for determinado, mensagens de saudações, em nome da Câmara;
- XIII - comunicar, quando da realização de Sessões Solenes e outros eventos, se necessário, o fotógrafo contratado, e às rádio emissoras, para transmissão da solenidade;
- XIV - organizar e manter atualizado o fichário contendo nome, endereço, data natalícia e outras informações julgadas de interesse, de autoridades e elementos de destaque nas áreas federal, estadual e municipal;
- XV - executar outros serviços de interesse para a Câmara, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Geral;
- XVI - apresentar anualmente relatório de suas atividades ao Diretor Geral.



PAULISTANON TERRA MATER

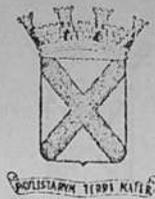
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

SECÃO II

DOS SECRETÁRIOS

Artigo 4º - Compete ao Secretário da Presidência:

- I - redigir e datilografar cartas pessoais, que devam ser assinadas pelo Presidente;
- II - organizar a agenda de compromissos do Presidente, comunicando-lhe com antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;
- III - cuidar anualmente da expedição ou retribuição de cartões de cumprimentos à autoridades ou personalidades de destaque, no Município, Estado ou União, de acordo com o determinado pelo Presidente;
- IV - colaborar, quando devidamente autorizado pelo Presidente, com o Serviço de Cerimonial e Recepção, por ocasião da realização de Sessões Solênes ou Especiais, na Câmara;
- V - cuidar para que toda correspondência encaminhada para receber a assinatura do Presidente esteja em ordem;
- VI - solicitar, quando determinado pelo Presidente e através do Serviço de Cerimonial e Recepção, a presença de fotógrafo, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o Presidente;
- VII - comunicar, com a devida antecedência, ao Serviço de Cerimonial e Recepção, sempre que tenha ciência da visita, à Câmara, de autoridades ou personalidades de destaque;

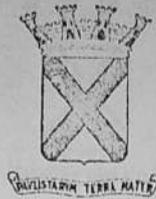


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VIII - proceder ao recorte e arquivo de toda matéria -
inserta em jornais e revistas, que faça refe--
rência à Presidência da Câmara;
- IX - executar, quando determinado pelo Presidente -
outros serviços relacionados com suas fun--
ções;
- X - supervisionar o serviço do Secretário da Me--
sa e Secretários de Vereadores;
- XI - apresentar, anualmente, relatório circunstancia--
do dos trabalhos executados no exercício, en--
caminhando-o ao Diretor GERAL, após re--
ceber o visto do Presidente.

Artigo 5º - Compete ao Secretário da Mesa:

- I - dar atendimento ao Vice-Presidente, 1º, 2º e 3º
Secretários;
- II - redigir e datilografar cartas de apresentação ,
a pedido dos integrantes da Mesa;
- III - organizar a agenda de compromissos dos integran--
tes da Mesa, comunicando-lhes com a antecedência
necessária, dia, horário e local do compromi--
so;
- IV - cuidar anualmente da expedição ou retribuição -



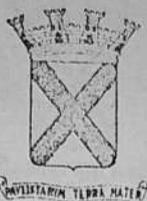
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, no Município, Estado ou União, de acordo com relação fornecida pelos integrantes da Mesa da Câmara;

- V - executar, quando determinado pelos integrantes da Mesa da Câmara, outros serviços relacionados com suas funções;
- VI - proceder ao recorte e arquivo de toda matéria inserta em jornais e revistas, que faça referência aos integrantes da Mesa da Câmara;
- VII - receber e distribuir toda a correspondência endereçada aos integrantes da Mesa, através de protocolo;
- VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de toda correspondência recebida ou expedida pelos integrantes da Mesa da Câmara;
- IX - anotar e transmitir todo recado recebido, pessoal ou telefonicamente, dirigido aos integrantes da Mesa;
- X - organizar e manter atualizado, a critério dos integrantes da Mesa da Câmara, fichário contendo nome, endereço e o caso atendido e solucionado, de cada munícipe que solicitar a ajuda dos Vereadores.

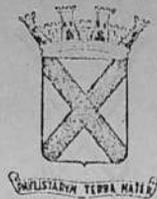
Artigo 6º - Compete aos Secretários dos Vereadores:

- I - permanecer à disposição do Vereador, para a execução de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- II - redigir e datilografar cartas de apresentação, solicitados pelos Senhores Vereadores;
- III - organizar a agenda de compromissos do Vereador, comunicando-lhe com a antecedência necessária, dia, horário e local de compromisso;
- IV - cuidar, anualmente, da expedição ou retribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com relação fornecida pelo Vereador;
- V - proceder ao recorte e arquivo de toda matéria inserta em jornais e revistas, que faça referência ao Vereador;
- VI - receber e distribuir toda correspondência endereçada ao Vereador, através de protocolo;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo de toda correspondência recebida ou expedida pelo Vereador;
- VIII - anotar e transmitir todo recado recebido, pessoal ou telefonicamente, dirigido ao Vereador;
- IX - executar, quando determinado pelo Vereador, outros serviços relacionados com suas funções;
- X - proceder ao arquivamento, em pastas próprias, de cópias de proposições apresentadas pelo Vereador, através do Plenário da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

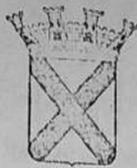
- XI - arquivar todas as papeletas de atendimento do público, devidamente preenchidas;
- XII - receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador e através de protocolo, de processos que lhe forem encaminhados;
- XIII - proceder à distribuição de exemplares de 'Ordens do Dia' antes do início da Sessão, a cada Vereador, conforme autorização emitida pelo mesmo;
- XIV - encaminhar ao Assistente Técnico os pedidos do Vereador para a elaboração de proposituras, projetos, requerimentos, etc...

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA GERAL

Artigo 79 - Compete à Diretoria Geral da Câmara Municipal de Santo André supervisionar diretamente os seguintes órgãos, serviços e funções:

- I - Secretária;
- II - Assistência Técnica;
- III - Divisão de Contabilidade;
- IV - Divisão Administrativa;
- V - Seção de Serviços Gerais;
- VI - Serviço do Pessoal.



10
25

PROVINCIA YERBA MATÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

SECÃO I

DO DIRETOR GERAL

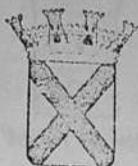
Artigo 89 - Compete ao Diretor Geral:

- I - superintender e orientar os serviços afetos à Secretaria da Câmara e seus funcionários;
- II - despachar petições dirigidas à Secretaria, desde que não sejam atribuições da Mesa da Presidência;
- III - autenticar os papéis e expedir certidões;
- IV - justificar e abonar as faltas dadas ao serviço pelos funcionários, nos termos da lei;
- V - atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores;
- VI - examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;
- VII - encaminhar, para as providências cabíveis, os pedidos de licença dos funcionários;
- VIII - comunicar à Presidência as vagas que se verificarem no quadro de funcionários;
- IX - organizar, juntamente com o Presidente e com o Chefe da Divisão de Contabilidade, a proposta orçamentária da Câmara;
- X - assinar a correspondência que, por sua natureza, não seja competência do Presidente ou da Mesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XI - solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;
- XII - apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumba à mesma;
- XIII - sugerir à Presidência a antecipação ou prorrogação do expediente do órgão administrativo da Câmara, quando a necessidade do serviço o exigir;
- XIV - submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento;
- XV - cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens e Instruções emanadas do Presidente da Câmara, sobre serviços de interesse administrativo;
- XVI - assinar ou visar requisições e folhas de pagamento para despesas que estejam dentro das respectivas dotações orçamentárias;
- XVII - designar funcionários para servir em quaisquer dos órgãos da Câmara, com a anuência do Presidente;
- XVIII - organizar juntamente com as Chefias a escala de férias dos funcionários;
- XIX - baixar Ordens de Serviço;
- XX - determinar a restauração dos processos extravilados, quando o Plenário ou a Presidência assim o deliberarem;



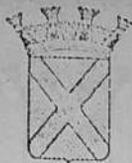
PAULISTANA TERRA MÁGICA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XXI - encaminhar, conforme o caso, à Prefeitura ou ao Tribunal de Contas, os documentos requisitados ou os que, por força da lei, devam ser normalmente dirigidos;
- XXII - designar as datas em que os servidores devam entrar em licença, bem como autorizar o sobrestamento das licenças concedidas;
- XXIII - determinar o arquivamento de processos e papéis em andamento nas Comissões, ao término de cada Legislatura, exceto os oriundos do Executivo;
- XXIV - assinar cheques, juntamente com o Presidente, quando se tratar de pagamento de subsídios, e com o Chefe da Divisão de Contabilidade, para as demais despesas da Câmara;
- XXV - dar cumprimento ao disposto no Ato nº 10, de 29 de outubro de 1976, no que lhe couber;
- XXVI - apresentar ao Presidente o Relatório Anual das atividades da Câmara;

Artigo 9º - Compete à Secretária do Diretor:

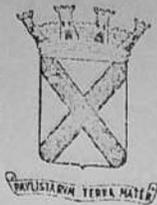
- I - receber toda correspondência oficial da Câmara, promovendo a devida separação para o encaminhamento ao Presidente, aos Vereadores, aos Funcionários ou aos órgãos da Câmara, após o necessário despacho do Diretor Geral;



CAUSTILUM TERRA NOVA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- II - datilografar todos os despachos em processos ou documentos em tramitação pela Câmara, que devam ser assinados pelo Diretor Geral;
- III - organizar a agenda de compromissos do Diretor Geral, comunicando-lhe com a antecedência necessária dia, horário e local do compromisso;
- IV - receber toda correspondência oficial da Câmara, devendo apor sua assinatura, data e hora do recebimento, no respectivo livro de protocolo, para efeito de contagem de prazo;
- V - encaminhar aos vários órgãos da Câmara, devidamente protocolado em livro de seu setor, todo documento despachado pelo Diretor Geral;
- VI - verificar se toda correspondência oriunda da Divisão Administrativa, a ser expedida, encontra-se em ordem para receber as assinaturas do Diretor Geral e do Presidente;
- VII - verificar se toda matéria oriunda ou a ser providenciada pela Divisão de Contabilidade encontra-se em ordem para ser despachada;
- VIII - cuidar, anualmente, da expedição ou retribuição de cartões de cumprimentos a autoridades, devidamente relacionadas pelo Diretor Geral;
- IX - executar outros serviços relacionados com suas funções, quando determinados pelo Diretor Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

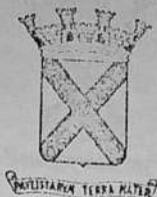
- X - elaborar, anualmente, relatório circunstanciado, de suas atividades, encaminhando-o ao Diretor Geral;
- XI - coletar, anualmente, os relatórios dos funcionários da Câmara, para elaboração do Relatório pelo Diretor Geral.

SECÃO II

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

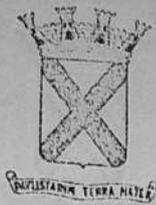
Artigo 10 - Ao Chefe da Assistência Técnica compete:

- I - Superintender e orientar os serviços afetos à Assistência Técnica e que são:
 1. Assistência Técnica;
 2. Seção de Documentação e Informação Jurídica;
 3. Serviço de Redação;
 4. Taquigrafia; e
 5. Serviço de Expediente Legislativo.
- II - receber e examinar processos e documentos que devam receber parecer da Assistência Técnica;
- III - distribuir os processos que achar conveniente aos Assistentes Técnicos, para que exarem pareceres;
- IV - assinar a correspondência e demais documentos, - que por sua natureza, não sejam da competência do Presidente, da Mesa ou do Diretor Geral;
- V - propor ao Presidente da Câmara, depois de autorizado pelo Diretor Geral, modificações do Regimento Interno ou de Atos, Resoluções e Leis, desde que na esfera de competência da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VI - encaminhar à Mesa ou ao Diretor Geral, conforme o caso, os processos e documentos que recebem Parecer Final da Assistência Técnica;
- VII - opinar pelo arquivamento de processos e papéis em andamento nas Comissões, ao término de cada Legislatura, exceto os oriundos do Executivo;
- VIII - substituir o Diretor Geral em todas as suas atribuições, durante a sua ausência ou impedimento, bem como responder pelo cargo no caso de vacância;
- IX - designar Assistentes Técnicos para assessorarem os trabalhos da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias na Câmara e para presidirem a Comissão de Licitação;
- X - indicar ao Presidente um Assistente Técnico para assessorar Comissões Especiais da Câmara Municipal;
- XI - cumprir e fazer cumprir o disposto no Ato nº 10, de 29 de outubro de 1976, quando da ocorrência de acidentes envolvendo veículos e motoristas, da Câmara, de acordo, ainda, com determinações do Diretor Geral;
- XII - encaminhar aos Assistentes Técnicos os pedidos de Vereadores para a redação de requerimentos, indicações e outras matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XIII - superintender e orientar o trabalho executado - pelo Serviço de Redação;
- XIV - examinar os processos que se acham em condições para a publicação na Ordem do Dia e solicitar o encaminhamento dos mesmos ao Presidente, a fim de que autorize a inclusão;
- XV - visar, quando entender necessário, os pareceres emitidos pelos Assistentes Técnicos;
- XVI - escalonar os Assistentes Técnicos para a prestação de serviços no período da manhã;
- XVII - apresentar ao Diretor Geral o relatório anual - das atividades da Assistência Técnica;

Artigo 11 - Aos Assistentes Técnicos compete:

- I - dar assistência técnica e legislativa à Mesa, - às Comissões Permanentes e aos Vereadores, inclusive durante as reuniões Plenárias da Câmara;
- II - realizar diligências internas e externas, que - forem necessárias aos trabalhos dos Vereadores nas Comissões Permanentes;
- III - representar as Comissões Permanentes, por delegação do Presidente da Câmara, nos entendimentos com outros órgãos do serviço público;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- IV - orientar o Serviço de Redação quanto ao registro dos trabalhos que lhe estiverem afetos;
- V - preparar todos os processos que devam ser submetidos à apreciação das Comissões Permanentes e incluídos na Ordem do Dia;
- VI - presidir Comissões Administrativas, mediante indicação do Assistente Técnico Chefe e do Presidente da Câmara;
- VII - emitir Pareceres nos processos que lhes forem encaminhados, inclusive os de interesse administrativo interno;
- VIII - redigir qualquer proposição de Vereadores que deva ser submetida ao Plenário;
- IX - presidir Comissão de Licitação, quando designado pelo Presidente e indicado pelo Assistente Técnico Chefe;
- X - assessorar Comissão Especial de Vereadores, quando indicado;
- XI - assessorar o Presidente da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, na Câmara;
- XII - substituir o Assistente Técnico Chefe em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos, bem como responder pelos cargos no caso de vacância;
- XIII - assessorar membros das Comissões Permanentes durante as reuniões dos mesmos;



EXISTENTIA TERRA MATRIS

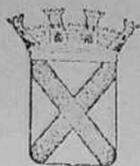
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

XIV - dar cumprimento ao disposto no Ato nº 10, de 29 de outubro de 1976, de acordo com determinações do Assistente Técnico Chefe ou do Diretor Geral;

XV - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao Assistente Técnico Chefe.

Artigo 12 - A Seção de Documentação e Informação Jurídica, através de sua chefia, compete:

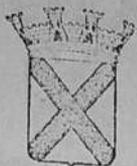
- I - superintender e orientar os serviços de Biblioteca e de Documentação afetos à Seção;
- II - proceder à seleção das publicações, propor ao Assistente Técnico Chefe a aquisição das mesmas, de acordo com as necessidades de pesquisa e a disponibilidade de verba orçamentária;
- III - publicar, periodicamente, lista bibliográfica das publicações adquiridas, distribuindo aos Srs. Vereadores, Presidente, Diretor, Assistentes, Técnicos;
- IV - autorizar o competente serviço, quando da prestação de informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e demais órgãos da Câmara e da Prefeitura, em alçada da Seção;
- V - fornecer cópias de toda a legislação e jurisprudência solicitadas, bem como de outros documentos, devidamente autenticados, quando necessários;
- VI - proceder e manter atualizados os catálogos de Documentação Jurídica;
- VII - proceder à leitura dos jornais oficiais da União, do Estado e do Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assun-



REPÚBLICA TERRA MATRIZ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- tos de acordo com o interesse;
- VIII - ter sob sua guarda, catalogadas, as fotos pertencentes à Câmara Municipal, dando início à Fototeca;
- IX - ter sob sua guarda as Declarações de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores das Legislaturas anteriores à em curso;
- X - ter sob sua guarda toda a legislação em âmbito federal, estadual e municipal, procedendo à indexação de toda a legislação municipal, e da estadual e federal sobre a matéria que interessar à Câmara;
- XI - organizar o Catálogo de Documentação Geral, composto de folhetos, separatas e pequenas publicações oficiais e particulares, indexando-os e arquivando-os em caixas próprias;
- XII - ter sob sua responsabilidade e guarda os documentos históricos de interesse do Município;
- XIII - manter a Chefia da Assistência Técnica informada dos assuntos de seu interesse, veiculados pelas publicações especializadas;
- XIV - levar ao conhecimento da Assistência Técnica qualquer irregularidade funcional da Seção, inclusive quanto a extravio de publicações;
- XV - manter no Arquivo Estático, sob sua guarda, as publicações que lhes sejam encaminhadas;
- XVI - executar outros serviços da Câmara, quando determinados pela Presidência e Diretoria da Casa;



PRIVILEGIUM TERRA ALTI

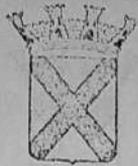
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

XVII - relatar, anualmente, as atividades da Seção, para posterior encaminhamento à Chefia da Assistência Técnica;

XIII- encaminhar, anualmente, para encadernação as publicações que estiverem estragadas, bem como todos os documentos afetos à Seção.

Artigo 13 - À Bibliotecária compete:

- I - receber e registrar as publicações adquiridas - ou recebidas em doação;
- II - proceder ao processo técnico de tombamento, - classificação, catalogação, determinando os desdobramentos necessários para o Catálogo Sistemático;
- III - registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas das mesmas, propondo ao Chefe da Seção a sua renovação ou regularização;
- IV - manter organizados e atualizados os catálogos sistemáticos e de periódicos;
- V - manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros e periódicos, comunicando ao Chefe da Seção a ocorrência de qualquer anormalidade;
- VI - manter atualizados os fichários de Fornecedores, de Bibliotecas, de Centros de Informação e Documentação, de Casas de Leis, para intercâmbio de informações;
- VII - verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo à Chefia da Seção a restauração e encadernamento do que for necessário;
- VIII - proceder aos dados estatísticos do atendimento da Biblioteca, tendo por objetivo o aperfeiçoamento dos serviços e o relatório anual;



PROTECTORIA TERRA MATIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- IX - levar ao conhecimento da Chefia da Seção qual quer irregularidade funcional da Biblioteca;
- X - executar outros serviços da Biblioteca, quando determinados pela Chefia da Seção.

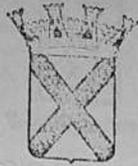
Artigo 14 - À Taquigrafia, através de sua chefia -

compete:

- I - superintender os serviços afetos ao Corpo Taquígráfico;
- II - consultar a Presidência, por intermédio do Assistente Técnico designado para assessorar os trabalhos do Plenário, sobre expressões ou termos usados pelos Vereadores, que incidam nas proibições regimentais;
- III - indicar o seu substituto nas suas faltas e impedimentos;
- IV - as atribuições constantes do artigo seguinte - também são do Chefe da Taquigrafia.

Artigo 15 - Ao Corpo Taquígráfico compete:

- I - proceder ao apanhamento taquígráfico das sessões realizadas pela Câmara, ou de outros trabalhos determinados pelo Presidente ou Diretor Geral, de serviços atinentes à Câmara Municipal;
- II - colecionar e mandar para o Serviço de Redação os Anais da Câmara Municipal;
- III - dar vista dos apanhamentos taquígráficos aos Vereadores, quando por estes solicitados;
- IV - organizar os apanhamentos taquígráficos em ordem cronológica;
- V - fichar os discursos proferidos nas Sessões da Câmara;
- VI - executar seus serviços mesmo quando suspenso o recesso parlamentar.



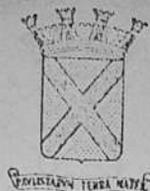
PROTESTARUM TERRAE MATRIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Artigo 16 - Compete ao Encarregado do Expediente Le

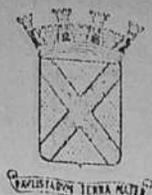
gislativo:

- I - organizar o fichário e controlar a tramitação - dos processos encaminhados às Comissões Permanentes;
- II - controlar os prazos da matéria legislativa;
- III - elaborar a Ordem do Dia e fazer distribuir aos Vereadores, no prazo previsto no Regimento;
- IV - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- V - redigir e lavrar as atas das reuniões das Comissões da Câmara;
- VI - organizar o arquivo das Atas das reuniões das Comissões da Câmara;
- VII - datilografar os pareceres minutados pela Assis tência Técnica;
- VIII - colecionar e ter sob sua guarda cópia dos pare ceres;
- IX - preparar o material necessário à elaboração do relatório anual da Assistência Técnica;
- X - acompanhar e informar à Assistência Técnica so bre a tramitação de processos existentes no Po der Judiciário em que a Câmara Municipal de San to André seja parte interessada;
- XI - receber as proposituras solicitadas pelos Srs. Vereadores, até um dia antes da Sessão Ordinã-- ria, encaminhando-as ao Assistente Técnico Che fe e depois de distribuídas encaminhá-las aos Assistentes Técnicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XII - requisitar informações, solicitar cópias e outros elementos do interesse da Assistência Técnica junto aos demais órgãos da Câmara e Prefeitura;
- XIII - remeter aos demais órgãos da Câmara processos apreciados pela Assistência Técnica, ou para informações desta;
- XIV - manter registro em livro próprio as sumulas da Assistência Técnica;
- XV - manter registro em livro próprio os precedentes e interpretações do Regimento Interno pela Presidência da Câmara;
- XVI - manter registro de Ementas de pareceres da Assistência Técnica;
- XVII - dar encaminhamento a assuntos determinados pela Assistência Técnica;
- XVIII - elaborar a pauta da reunião das Comissões Permanentes;
- XIX - cuidar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a mesa antes do início da Sessão;
- XX - verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;
- XXI - providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas Sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;
- XXII - notificar os Vereadores, por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias.

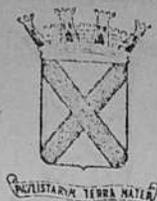


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Artigo 17 - Ao Encarregado do Serviço de Redação

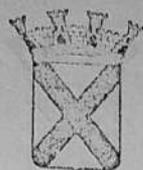
compete:

- I - supervisionar o trabalho executado pelos Auxiliares Administrativos, lotados na Redação;
- II - transcrever, em livro próprio, as declarações de bens de Vereadores;
- III - datilografar matérias constantes de Atas e Anais da Câmara, quando determinado pelo Diretor Geral, para cessão de cópias a quem as solicitar;
- IV - datilografar ou mandar datilografar e conferir projetos de lei, de resoluções, requerimentos, indicações, discursos, emendas, minutas e outras proposituras redigidas pelos Assistentes Técnicos ou por Vereadores;
- V - redigir ou supervisionar a redação das Atas de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, realizadas pela Câmara;
- VI - cuidar da coleção e distribuição das Atas, no prazo previsto pelo Regimento;
- VII - revisar, datilografar, conferir, corrigir e numerar os Anais da Câmara, separando-os por volumes e encaminhando-os, anualmente, para encadernação;
- VIII - organizar e manter em ordem o arquivo de cópias de proposituras apresentadas pelos Vereadores, separadas por Legislatura e por Sessão Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- IX - prestar informações, quando solicitadas, sobre proposituras datilografadas, Atas e Anais, aos Assistentes Técnicos;
- X - complementar o trabalho executado pela Taquigrafia, no que for necessário, para elaboração da Ata e confecção dos Anais;
- XI - supervisionar a anotação de inserção de votos - de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;
- XII - proceder ao resumo e fichamento dos discursos, manifestações e discussões de Vereadores, em Plenário, anotando-os em fichas próprias, separadas por assunto, data e autoria;
- XIII - manter sob sua guarda e em ordem o fichário de discursos, manifestações e discussões de Vereadores, em Plenário;
- XIV - executar outros serviços de interesse para a Câmara, quando determinados pela Assistência Técnica ou pelo Diretor Geral;
- XV - apresentar, anualmente, relatório pormenorizado das atividades do Serviço, indicando, inclusive, proposituras datilografadas e o Assistente Técnico Chefe responsável.



190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

1478

1479

1480

1481

1482

1483

1484

1485

1486

1487

1488

1489

1490

1491

1492

1493

1494

1495

1496

1497

1498

1499

1500

1501

1502

1503

1504

1505

1506

1507

1508

1509

1510

1511

1512

1513

1514

1515

1516

1517

1518

1519

1520

1521

1522

1523

1524

1525

1526

1527

1528

1529

1530

1531

1532

1533

1534

1535

1536

1537

1538

1539

1540

1541

1542

1543

1544

1545

1546

1547

1548

1549

1550

1551

1552

1553

1554

1555

1556

1557

1558

1559

1560

1561

1562

1563

1564

1565

1566

1567

1568

1569

1570

1571

1572

1573

1574

1575

1576

1577

1578

1579

1580

1581

1582

1583

1584

1585

1586

1587

1588

1589

1590

1591

1592

1593

1594

1595

1596

1597

1598

1599

1600

1601

1602

1603

1604

1605

1606

1607

1608

1609

1610

1611

1612

1613

1614

1615

1616

1617

1618

1619

1620

1621

1622

1623

1624

1625

1626

1627

1628

1629

1630

1631

1632

1633

1634

1635

1636

1637

1638

1639

1640

1641

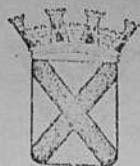
1642

1643

1644

1645

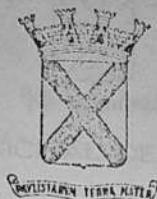
16



PROVINCIA DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VIII - trazer, sob controle rigoroso, os saldos bancários das verbas da Câmara;
- IX - supervisionar e, quando necessário, executar a escrituração do Livro-Caixa e de Contas Correntes;
- X - supervisionar o pagamento aos fornecedores da Câmara;
- XI - integrar Comissões, quando designado pelo Presidente ou pelo Diretor Geral da Câmara;
- XII - supervisionar a emissão de cheques para pagamento de despesas da Câmara, assinando-os juntamente com o Presidente ou o Diretor Geral;
- XIII - supervisionar as emissões de notas de empenho e ordens de pagamento;
- XIV - fornecer, mensalmente, ao Serviço do Pessoal, relação pormenorizada de subsídios pagos aos Vereadores, conforme impresso próprio;
- XV - manter sob sua guarda as declarações de bens apresentadas pelos Vereadores da Legislatura em curso, depois de devidamente transcritas pelo Serviço de Redação, em livro próprio, e enviar à Seção de Documentação e Informação Jurídica, as da Legislatura anterior, a fim de serem encadernadas e guardadas;
- XVI - prestar, quando necessário, informações sobre saldo de verbas ou disponibilidade para realização de despesas;
- XVII - trazer rigorosamente contabilizadas as contas da Câmara Municipal, indicando com exatidão o movimento financeiro;

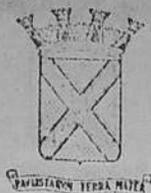


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XVIII - cuidar, anualmente, do licenciamento e seguro dos veículos da Edilidade;
- XIX - providenciar, dentro do prazo legal, a comunicação de acidentes ocorridos com os veículos da Câmara Municipal à Companhia Seguradora e de acordo com as normas estabelecidas no Ato nº 10, de 29 de outubro de 1976;
- XX - elaborar, anualmente, o Relatório das atividades de sua Divisão, encaminhando-o, posteriormente, ao Diretor Geral;

Artigo 19 - Ao Chefe da Seção de Compras e Preparo de Licitação compete:

- I - supervisionar os serviços de Compras, Cópias e Sem afetos à sua Seção;
- II - preparar os processos de compras, através do procedimento licitatório próprio, ou diretamente, nos casos em que a Lei dispensa licitação;
- III - elaborar, em conjunto com os demais setores da Câmara, revisão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição frequente;
- IV - verificar a padronização das matérias e gêneros de uso comum ou de aquisição frequentes;
- V - supervisionar o registro de entradas e saídas do almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VI - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Câmara Municipal;
- VII - controlar, através de fichas próprias, todas as licitações efetuadas;
- VIII - auxiliar em todos os serviços afetos à Divisão de Contabilidade, quando solicitado pelo Chefe, tais como: empenho da despesa, elaboração de folhas de pagamento, escrituração de livros contábeis;
- IX - executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- X - apresentar, anualmente, relatório circunstanciado de suas atividades à Chefia da Divisão de Contabilidade.

Artigo 20 - Ao Encarregado de Compras, Cópias e Somente compete:

- I - comprar todo o material da Câmara Municipal, obedecidas as formalidades exigidas;
- II - datilografar os convites de licitação e encaminhá-los às firmas fornecedoras;
- III - receber as propostas oferecidas pelos fornecedores e encaminhá-las ao Chefe da Seção;
- IV - comunicar o resultado da licitação à firma vencedora e confirmar o pedido do material;
- V - reproduzir, nas máquinas existentes no serviço, as cópias que forem solicitadas para perfeito andamento dos serviços da Câmara;

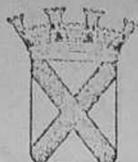


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VI - zelar pelo bom estado e conservação das máquinas reprodutoras de cópias existentes em seu serviço;
- VII - mimeografar ou xerocopiar os trabalhos que lhe forem encaminhados;
- VIII - zelar, conservar e fazer funcionar, durante o expediente da Câmara Municipal, o aparelhamento de som;
- IX - manter sob sua guarda discos ou fitas de hinos cívicos que devam ser tocados em Sessões Solenes, cuidando para que estejam sempre em bom estado e providenciando a sua substituição, quando for o caso;
- X - providenciar, anualmente, a encadernação de todos os documentos da Câmara que lhe forem encaminhados, observando a padronização das encadernações;
- XI - providenciar, sempre que lhe for solicitado, a confecção de novos carimbos utilizados nos vários serviços da Câmara;
- XII - apresentar, anualmente, Relatório de suas atividades à Chefia da Seção de Compras e Preparo de Licitação.

Artigo 21 - Ao Encarregado de Contabilidade e Tesouraria compete:

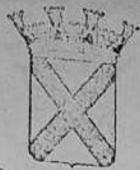
- I - supervisionar os serviços afetos ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria;
- II - providenciar a classificação de toda a despesa da Câmara, para posterior empenho;
- III - elaborar os empenhos de todas as despesas da Câ



PARLAMENTO TEMPO PERMANENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- mara, encaminhando-os posteriormente para pagamento;
- IV - empenhar, em livro próprio, todas as contas de despesas da Câmara;
 - V - proceder, quando devidamente autorizado, ao pagamento das despesas da Câmara;
 - VI - auxiliar na elaboração de Folhas de Pagamento - de Vereadores e Funcionários, datilografando-as a seguir;
 - VII - retirar, quando devidamente autorizado pelo Chefe da Divisão e Diretor Geral, o numerário depositado pela Prefeitura para pagamento de despesas da Câmara;
 - VIII - confeccionar, em separado, as contas correntes de descontos legais de Funcionários e Vereadores, providenciar o respectivo recolhimento aos órgãos competentes e manter, em dia e em ordem, o arquivo dos respectivos comprovantes;
 - IX - cuidar para que estejam rigorosamente em ordem as contas correntes com Bancos e o Livro-Caixa;
 - X - relacionar diariamente a despesa paga, apresentando o saldo em Caixa e o disponível em Banco, trazendo em ordem rigorosa o movimento financeiro, registrado em livros próprios;
 - XI - escriturar os livros "Diário" e "Razão", de conformidade com as normas de contabilidade pública;
 - XII - apresentar mensalmente à Chefia da Divisão os comprovantes de despesas, empenhadas e pagas, expondo em balancetes mensais a dotação orçamen-



PROVISORIA LEI Nº 117/67

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

tária, saldos disponíveis em Caixa e em Bancos.

Artigo 22 - Ao Auxiliar de Contabilidade e Tesouraria compete:

- I - auxiliar no que for possível o Encarregado do serviço;
- II - providenciar a classificação de toda a despesa da Câmara, para posterior empenho;
- III - elaborar os empenhos de todas as despesas da Câmara, encaminhando-os posteriormente para pagamento;
- IV - empenhar, em livro próprio, todas as contas de despesas da Câmara;
- V - proceder, quando devidamente autorizado, ao pagamento das despesas da Câmara;
- VI - auxiliar na elaboração de Folhas de Pagamento de Vereadores e Funcionários, datilografando-as a seguir;
- VII - retirar, quando devidamente autorizado pelo Chefe da Divisão e Diretor Geral, o numerário depositado pela Prefeitura para pagamento de despesas da Câmara;
- VIII - confeccionar, em separado, as contas correntes de descontos legais de Funcionários e Vereadores, providenciar o respectivo recolhimento aos órgãos competentes e manter, em dia e em ordem, o arquivo dos respectivos comprovantes;
- IX - cuidar para que estejam rigorosamente em ordem as contas correntes com Bancos e o Livro-Caixa;
- X - relacionar diariamente a despesa paga, apresen-



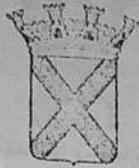
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

tando o saldo em Caixa e o disponível em Banco, trazendo em ordem rigorosa o movimento financeiro, registrado em livros próprios;

- XI - datilografar os serviços que lhe forem encaminhados pelo Encarregado;
- XII - escriturar os livros "Diário" e "Razão", de conformidade com as normas de contabilidade pública;

Artigo 23 - Ao Encarregado do Serviço de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - solicitar, por escrito, ao Chefe da Divisão de Contabilidade, anualmente, a aquisição de todo material utilizado nos serviços da Câmara, encaminhando-lhe, na época oportuna, a relação desses materiais;
- II - receber e manter em depósito todo o material adquirido com prévio exame de sua qualidade e quantidade;
- III - proceder ao registro, em fichas próprias, de todo material adquirido, com indicação de sua procedência;
- IV - manter sob rigoroso controle, através das fichas de entrada e saída, o estoque de todo material utilizado nos serviços da Câmara;
- V - providenciar para que haja sempre, em estoque, os materiais utilizados nos serviços da Câmara;
- VI - atender, com presteza, as requisições de materiais, quando regularmente solicitados pelos Funcionários;



PROLETARIATO TERRA MATRIZ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

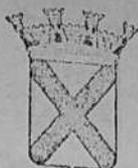
- VII - representar, por escrito, ao Chefe da Divisão de Contabilidade, sobre quaisquer ocorrências que possam resultar em estragos ou que submetam a riscos o material estocado;
- VIII - receber e registrar em livro próprio e em fichas os móveis, máquinas e utensílios adquiridos pela Câmara, colocando-lhes a respectiva chapa patrimonial;
- IX - providenciar a reparação de móveis, máquinas e utensílios da Câmara, através de técnicos previamente contratados, e quando solicitado pelos Funcionários;
- X - promover, anualmente, ao inventário de todos os móveis, máquinas e utensílios da Câmara, numerando aqueles que ainda não tenham sido numerados, em obediência à legislação em vigor;
- XI - encaminhar, anualmente, ao Chefe da Divisão de Contabilidade a relação de todo material em estoque, discriminando sua categoria, qualidade e valor;
- XII - apresentar, anualmente, ao Chefe da Divisão de Contabilidade relatório circunstanciado de suas atividades.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 24 - Ao Chefe da Divisão Administrativa com-

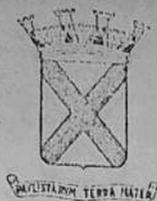
- I - superintender e orientar todos os serviços afetos à Divisão;



REGISTAR DE LEI Nº 104

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- II - providenciar e supervisionar o preparo e o envio de toda a correspondência afeta à Câmara;
- III - encaminhar, através do serviço competente, os processos e demais documentos em tramitação na Câmara para despacho do Diretor Geral;
- IV - supervisionar e orientar a expedição de Certidões que forem solicitadas à Câmara e devidamente autorizadas pelo Diretor Geral;
- V - autorizar o competente serviço, quando da prestação de informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores, demais órgãos administrativos da Câmara e da Prefeitura, em alçada da Divisão;
- VI - orientar e supervisionar a confecção e atualização de fichário contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades, necessário à expedição da correspondência oficial da Câmara e à prestação de informação aos diversos setores;
- VII - fornecer cópias de documentos devidamente autenticadas;
- VIII - providenciar o encaminhamento, para publicação no órgão oficial do Município, de toda matéria que deva ser publicada, de acordo com a legislação em vigor;
- IX - encaminhar, anualmente, para encadernação os documentos afetos à Divisão;
- X - providenciar a entrega de volumes de leis aos setores competentes;
- XI - receber papéis, ordens do dia e determinar a sua distribuição;

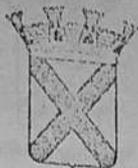


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XII - anotar no livro de Leis a data da sua publicação;
- XIII - determinar a juntada aos processos das publicações da Câmara e das Leis Municipais;
- XIV - manter sob sua guarda o livro de Contratos da Câmara, comunicando com antecedência ao Diretor Geral o vencimento dos mesmos;
- XV - supervisionar e orientar, quando legalmente autorizada, a incineração de documentos da Divisão;
- XVI - providenciar anualmente o Relatório das atividades da Divisão, para posterior encaminhamento ao Diretor Geral.

Artigo 25 - Compete ao Encarregado do Expediente:

- I - redigir, datilografar e encaminhar ofícios e telegramas, assinados pelo Presidente ou pelo Diretor Geral, a serem expedidos pela Câmara;
- II - preparar autógrafos de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos-Legislativos, Atos, redigir Editais e lavrar Contratos, após a competente aprovação, para o devido encaminhamento;
- III - encaminhar matéria para publicação oficial;
- IV - manter em ordem o arquivo de cópias de toda correspondência da Câmara;
- V - extrair Certidões, quando devidamente autorizadas pelo Diretor Geral;
- VI - controlar a numeração de toda correspondência oficial expedida pela Presidência, pela Diretoria Geral e pela Divisão Administrativa da Câmara;



37
CAPITANIN TIORE MATIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VII - organizar e manter atualizado fichário de autoridades, órgãos da administração direta e indireta, da União, Estados e Municípios, bem como das mais diversas entidades, para a expedição de correspondência;
- VIII - acompanhar a publicação da matéria oficial da Câmara, bem como das leis sancionadas pelo Executivo, procedendo à devida anotação;
- IX - proceder ao controle dos prazos de publicação de leis e prestação de informações, pelo Executivo, nos termos da Lei Orgânica, bem como das Cotas oferecidas pelas Comissões Permanentes;
- X - manter em bom estado todos os livros e documentos de uso da Divisão;
- XI - prestar informações atinentes ao seu serviço quando solicitadas pela Presidência, Diretoria Geral, Assistência Técnica, bem como pelos Senhores Vereadores;
- XII - executar outros serviços da Câmara, quando determinado pelo Diretor Geral ou Chefe da Divisão Administrativa;
- XIII - apresentar anualmente Relatório das atividades de seu serviço ao Chefe da Divisão Administrativa.

Artigo 26 - Ao Encarregado do Serviço de Protocolo

e Arquivo compete:

- I - autuar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais papéis para as Comissões Permanentes ou outros setores da Câmara,



PROTESTARUM TESTAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

de acordo com os despachos do Presidente e do Diretor Geral;

II - numerar, por ordem cronológica, as proposições legislativas;

III - proceder à juntada, aos respectivos processos, de emendas e respostas às solicitações apresentadas;

IV - ter sob sua guarda cópias das proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;

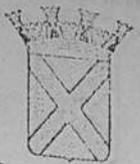
V - manter registro e anotações de todo o andamento de processos e papéis em trânsito pelos diversos setores da Câmara;

VI - organizar e encaminhar à Mesa da Câmara toda matéria a ser apresentada no Expediente e na Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

VII - recolher, ao final de cada sessão, e manter sob sua guarda, até posterior encaminhamento, toda matéria apreciada e que se encontre sobre a Mesa;

VIII - organizar e manter atualizado o fichário de todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à Câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria;

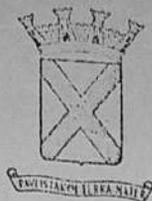
IX - manter sob sua guarda o arquivo de processos e respectivos fichários;



VERUS APIN TERRA ALITE

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- X - pesquisar, no fichário de assuntos, sobre matéria já apresentada e proceder à respectiva junta;
- XI - encaminhar ao Serviço de Expediente Legislativo os processos incluídos ou adiados, para constar da Ordem do Dia;
- XII - apresentar ao Presidente, Diretor Geral e Assistentes Técnicos relação dos Projetos de Lei, Decretos e Resoluções apreciados em Sessões Ordinárias ou Extraordinárias;
- XIII - renovar, a cada Sessão Legislativa, o fichário de processos apresentados ou encaminhados à Câmara, por número, assunto e autoria, com exceção dos projetos de lei, que serão apensados aos já apresentados na mesma legislatura;
- XIV - cobrar processos em andamento, após vencido o prazo para manifestação;
- XV - prestar toda informação que lhe for solicitada sobre o andamento de processos;
- XVI - fornecer aos Assistentes Técnicos os processos por eles requisitados;
- XVII - proceder à entrega de processos, para vistas e através de protocolo próprio, a quem de direito;
- XVIII - executar a incineração de processos de legislaturas passadas, após autorização;
- XIX - executar outros serviços de interesse para a Câmara, quando determinado pelo Diretor Geral ou Chefe da Divisão Administrativa;



40
82

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

XX - apresentar anualmente relatório das atividades de seu Serviço ao Chefe da Divisão Administrativa, discriminando as proposituras apresentadas por Vereadores ou encaminhadas por outros órgãos, à Câmara.

Artigo 27 - Ao Auxiliar do Setor de Correspondência

compete:

I - fazer a entrega, no prazo previsto pelo Regimento Interno, dos exemplares de Ordens do Dia aos Vereadores e ao Executivo Municipal para as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

II - retirar, diariamente, a correspondência da Câmara Municipal, no Departamento dos Correios e Telégrafos;

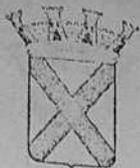
III - expedir, através dos canais competentes, toda correspondência da Câmara;

IV - fazer a entrega, na imprensa oficial, de toda matéria que deva ser publicada;

V - fazer a entrega aos órgãos da imprensa falada, escrita e televisada, dos Boletins confeccionados pelo Serviço de Cerimonial e Recepção.

VI - fazer a entrega de ofícios e convites para as Sessões Solenes ou Especiais a serem realizadas pela Câmara;

VII - fazer a entrega de comunicados para Sessões Ex-



PAULISTA PUN TERRA MATRIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

traordinárias, Solenes ou Especiais aos Vereadores;

- VIII - executar outros serviços de interesse para a Câmara, quando determinados pelo Diretor Geral - ou pelo Chefe da Divisão Administrativa.

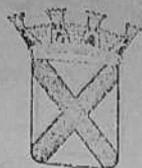
SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 28 - Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais -

compete:

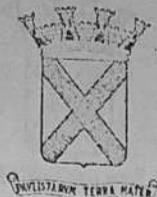
- I - superintender e orientar todos os serviços afetos à Seção;
- II - providenciar a execução de serviços por profissionais ou empresas credenciadas, quando solicitados pelo Encarregado de Manutenção e devidamente autorizado;
- III - providenciar junto ao Serviço do Pessoal, de acordo com o Presidente e o Diretor Geral, a organização de escalas de trabalho para o Coordenador de Manutenção, Zelador de Prédio, Auxiliares de Copa e Cozinha, Auxiliares de Serviços Gerais e Motoristas Especiais;
- IV - designar, por escrito, o responsável pela abertura e fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal, determinando inclusive, o desligamento da Chave Geral de eletricidade;



MUNICIPIUM TERRAE S. ANDRÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- v - designar e orientar o Coordenador de Manutenção para abertura e fechamento do prédio da Câmara, aos sábados, quando da execução de todo serviço de limpeza por empresa especialmente contratada;
- VI - determinar ao Coordenador de Manutenção que aos sábados, proceda à revisão geral das partes elétrica e hidráulica, no prédio da Câmara;
- VII - orientar e supervisionar todo o serviço executado pelas Auxiliares de Copa e Cozinha;
- VIII - elaborar semanalmente, juntamente com as Auxiliares de Copa e Cozinha, o cardápio das refeições servidas a Vereadores e Funcionários;
- IX - providenciar a aquisição dos produtos alimentícios utilizados pelo Serviço de Copa e Cozinha;
- X - prestar mensalmente contas, à Divisão de Contabilidade, de verbas recebidas, a título de adiantamento, para aquisição de produtos alimentícios para as refeições de Vereadores e Funcionários da Câmara;
- XI - verificar periodicamente se os móveis, utensílios e outros equipamentos da Copa e Cozinha encontram-se em perfeitas condições de uso, quanto à higiene e à apresentação;
- XII - disciplinar a execução de serviços externos, pelos Auxiliares de Serviços Gerais, de forma que sempre um permaneça dentro da Câmara, para o atendimento do necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XIII - controlar todo o movimento dos veículos da Câmara, através de formulário próprio, preenchido diariamente;
- XIV - organizar, de acordo com o Presidente e Diretor Geral, a escala de trabalho dos Motoristas Especiais da Câmara;
- XV - providenciar, junto ao Presidente, ao Diretor Geral e ao Serviço do Pessoal, a substituição do Motorista Especial que se encontre em gozo de férias, de licença-prêmio ou de licença para tratamento de saúde;
- XVI - comunicar, de imediato e por escrito, ao Presidente e ao Diretor Geral, a ocorrência de qualquer anormalidade com os veículos ou Motoristas Especiais da Câmara;
- XVII - colaborar com o Diretor Geral e com a Assistência Técnica para o perfeito cumprimento do disposto no Ato nº 10, de 29 de outubro de 1976;
- XVIII - designar, na medida das possibilidades, motorista para levar funcionários para casa, quando o término das sessões ocorrer em horas avançadas da noite;
- XIX - supervisionar os serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara, executados por empresa legalmente contratada para esse fim;
- XX - comunicar por escrito e contra-recibo, através do Diretor Geral, à empresa limpadora, qualquer reclamação apresentada por Vereadores ou Funcio-



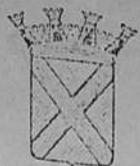
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

nários no tocante aos serviços de limpeza executados no prédio da Câmara;

- XXI - sugerir ao Diretor Geral a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XXII - apresentar anualmente relatório circunstanciado de suas atividades e as relacionadas com seu Serviço ao Diretor Geral.

Artigo 29 - Ao Encarregado da Manutenção compete:

- I - providenciar a substituição ou reparação de equipamento elétrico ou hidráulico danificado, comunicando ao Chefe da Seção, quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializadas;
- II - proceder à abertura ou fechamento do prédio da Câmara, aos sábados, promovendo uma revisão geral nas partes elétrica e hidráulica, vistoriando os móveis e paredes divisórias, para sua perfeita conservação;
- III - determinar que se proceda a abertura e fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal;
- IV - ter sob sua guarda e proteção, juntamente com o Chefe da Seção de Serviços Gerais, todas as chaves do prédio da Câmara;



SANTO ANDRÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- V - executar a mudança de móveis e de pontos de energia elétrica, dentro da Câmara, quando determinado pelo Chefe da Seção;
- VI - providenciar para que a chave geral de eletricidade e os registros d'água permaneçam desligados e fechados, nos dias em que não há expediente na Câmara;
- VII - trazer em perfeitas condições de uso todo material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua atividade.

Artigo 30 - Ao zelador de Prédio compete:

- I - auxiliar o Chefe da Seção de Serviços Gerais na execução dos trabalhos afetos a seus setores;
- II - ter sob sua guarda e responsabilidade todas as chaves do prédio da Câmara;
- III - cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal, conforme o estabelecido pelo Chefe da Seção de Serviços Gerais;
- IV - executar outros serviços afetos a seu setor, conforme determinações do Chefe da Seção de Serviços Gerais.

Artigo 31 - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - proceder à entrega de processos e outros documentos, dentro da Câmara, de um para outro Serviço, quando devidamente encaminhados;

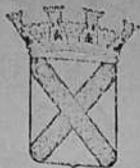


46
18

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- II - proceder à distribuição interna, na Câmara, inclusive no Plenário, dos exemplares de 'Ordens do Dia' e das 'Atas', das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, quando determinado pelos Encarregados do Expediente Legislativo e de Redação;
- III - verificar, antes do início das Sessões na Câmara, se todo material necessário ao perfeito andamento dos trabalhos se encontra em ordem na Mesa e no Plenário;
- IV - executar, quando da realização de Sessões Solenes ou Especiais, e sob a orientação do Encarregado do Serviço do Cerimonial e Recepção, a arrumação do Plenário, para acomodação de Autoridades e Convidados;
- V - passar o Livro de Presença de Vereadores para assinatura, quando da realização de Sessões na Câmara;
- VI - passar o Livro de Presença, quando da realização de Sessões Solenes ou Especiais, na Câmara, para assinatura de Vereadores, Autoridades e Convidados em geral;
- VII - providenciar a entrega de correspondência a Vereadores e Funcionários, dentro da Câmara;
- VIII - acompanhar as pessoas que devam ser encaminhadas aos vários setores da Câmara, já anunciadas;
- IX - executar pequenas tarefas de ordem particular, na medida das possibilidades, quando solicitadas por Vereadores e Funcionários da Câmara;

DIVISÃO ADMINISTRATIVA



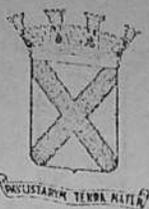
PAULISTANA TERRA MATRIZ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- X - auxiliar o Encarregado de Manutenção, procedendo à abertura e fechamento de janelas, no início e no final do expediente da Câmara;
- XI - proceder, quando necessário, devidamente autorizado e encaminhado, ao pagamento das despesas da Câmara;
- XII - proceder, quando devidamente autorizado, à aquisição de produtos alimentícios, para refeições de Vereadores e Funcionários;
- XIII - verificar diariamente se os vasos com plantas ornamentais, naturais, foram regados;
- XIV - verificar diariamente as condições de higiene e limpeza de todos os sanitários da Câmara;
- XV - executar outros serviços da Câmara, quando solicitado ou designado pelo seu Chefe, Diretor Geral e Presidente.

Artigo 32 - Ao Motorista Especial compete:

- I - providenciar para que o veículo da Câmara, colocado sob sua direção, esteja sempre em perfeitas condições de limpeza e de uso imediato;
- II - comunicar ao Chefe da Seção de Serviços Gerais, quando houver necessidade de troca de pneu do veículo colocado sob sua responsabilidade;
- III - comunicar de imediato, e se possível por escrito, ao Chefe da Seção de Serviços Gerais, quan-



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

do o veículo estiver apresentando qualquer defeito ou falha, para as providências cabíveis;

IV - respeitar, por inteiro, ao disposto no Ato nº10, de 29 de outubro de 1976, que estabelece normas quando da ocorrência de acidentes, envolvendo - veículos e motoristas da Câmara;

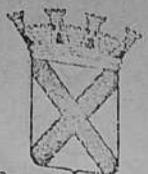
V - respeitar a escala de trabalho elaborada pelo Registro do Pessoal, de acordo com determinações do Presidente e Diretor Geral;

VI - anotar, diariamente, em impresso próprio, o dia, hora de saída e de retorno, local para onde se dirigiu, de quem partiu a ordem, quem foi conduzido no veículo, além de outras informações julgadas de interesse para a análise da utilização dos veículos da Câmara;

VII - atender, com educação e urbanidade, o Vereador ou Funcionário conduzido no veículo sob sua responsabilidade, apresentando-se sempre decentemente trajado e cuidando para que não sejam propalados quaisquer assuntos comentados em sua presença.

Artigo 33 - Compete à Auxiliar de Copa e Cozinha:

I - elaborar, semanalmente, juntamente com o Chefe da Seção de Serviços Gerais, o cardápio das refeições servidas, às terças-feiras, a Vereadores e Funcionários da Câmara;



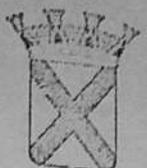
ANNO 1888

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- II - preparar e servir café aos Vereadores, Funcionários e outras pessoas que se encontrem na Câmara;
- III - preparar e servir refeições e lanches aos Vereadores e Funcionários, nos dias em que houver necessidade;
- IV - manter a copa, a cozinha e todo seu equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene, para pronta utilização, quando necessário;
- V - zelar pela boa conservação de móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Copa e Cozinha;
- VI - atender, com presteza, ao Presidente e Diretor Geral, quando for necessário servir café a convidados, em suas respectivas salas ou onde lhe for determinado;
- VII - atender, sempre, com presteza e atenção, a Vereadores, Funcionários e outras pessoas que visitam a Câmara, no tocante a seus serviços;
- VIII - solicitar, com a antecedência adequada, ao Chefe da Seção de Serviços Gerais, a aquisição de produtos alimentícios necessários ao preparo de café, refeições, etc...;
- IX - providenciar, semanalmente, a distribuição de flores para as salas da Câmara, de acordo com o fornecimento feito pela floricultura contratada;
- X - atender a outros serviços da Câmara, quando solicitados ou designados pelo Presidente ou Diretor Geral.

DIVISÃO

ADMINISTRATIVA



PROTECTORIA TERRA MATRIZ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

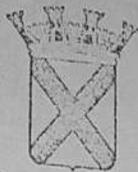
SEÇÃO VI

DO REGISTRO DO PESSOAL

Artigo 34 - Ao Encarregado do Registro do Pessoal -

competete:

- I - confeccionar e manter atualizado o fichário com nomes, endereços e outras informações pessoais de Vereadores e Servidores da Câmara;
- II - organizar e manter atualizado o prontuário de todos os Vereadores e Servidores da Câmara, contendo informações sobre impedimentos, licenças, faltas, férias, substituições, designações e nomeações;
- III - verificar, controlar e manter sob sua guarda os cartões e livros de ponto dos Servidores da Câmara e Vereadores, comunicando, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, as faltas, substituições, licenças, número de horas trabalhadas e outras vantagens, para efeito de pagamento;
- IV - ter sob sua guarda o fichário atualizado de cargos, funções, padrões de vencimentos, reclassificações e demais alterações do quadro de servidores da Câmara;
- V - manter atualizado o fichário sobre a remuneração dos Vereadores, de acordo com as informações prestadas pela Divisão de Contabilidade;



PAULISTARUM TERRA MATRIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- VI - redigir e datilografar Portarias para Vereadores, Títulos de nomeação e outros atos relativos aos Servidores da Câmara, encaminhando-os ao Presidente e Diretor Geral, para assinatura, registrados, posteriormente, em livros próprios e enviados para publicação, pela imprensa oficial, quando for o caso, através da Divisão Administrativa;
- VII - dar ciência de Atos ou Ordens de Serviço, baixados pelo Presidente ou Diretor Geral, aos Servidores, quando de interesse dos mesmos ou da Câmara;
- VIII - fornecer os elementos necessários à Divisão Administrativa, para a expedição de Certidões solicitadas por Vereadores ou Servidores da Câmara;
- IX - comunicar ao Serviço Médico da Prefeitura as ausências por motivo de doença, dos Servidores da Câmara;
- X - providenciar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, relação dos funcionários e Vereadores para efeito de seguro de vida;



52
AB

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- XI - informar, quando necessário, os processos de servidores que lhe forem encaminhados;
- XII - controlar o ponto dos servidores da Prefeitura, colocados à disposição da Câmara, encaminhando, mensalmente, ao órgão respectivo, a relação de horas trabalhadas por estes servidores;
- XIII - relacionar, anualmente, os vencimentos dos Servidores da Câmara, encaminhando, posteriormente, a relação ao órgão competente, para efeito do PASEP;
- XIV - encaminhar, anualmente, para encadernação, cópias de portarias;
- XV - atender a outros serviços da Câmara, quando solicitados ou determinados pelo Diretor Geral;
- XVI - apresentar, anualmente, relatório das atividades de seu Serviço ao Diretor Geral.

SEÇÃO VII

DOS AUXILIARES LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 35 - Ao Auxiliar Legislativo compete:

- I - redigir, datilografar, conferir, corrigir officios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÊ

II - conferir e arquivar toda publicação oficial da Câmara;

III - manter em ordem todos os documentos da Câmara;

IV - atender a outros serviços da Câmara, que forem determinados pelos Encarregados ou Chefes;

Artigo 36 - Ao Auxiliar Administrativo compete:

I - datilografar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;

II - redigir cartas particulares de Vereadores, quando no exercício da função de Secretário;

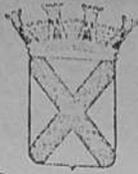
III - datilografar, conferir e corrigir requerimentos, indicações, projetos, emendas, discursos, relatórios e outras proposituras, encaminhados pelo Diretor Geral ou pela Assistência Técnica;

IV - datilografar, conferir e corrigir Atas e Anais das Sessões da Câmara;

V - datilografar quaisquer outros documentos necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;

VI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos Encarregados ou Chefes.

Artigo 37 - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.



REPÚBLICA DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Câmara Municipal de Santo André, em 13 de janei
ro de 1983, 429º ano da fundação da cidade.

Emílio P. Magalhães

EMÍLIO P. MAGALHÃES

- Presidente -

ADELMO CAMPANHOLA

- 1º Secretário -

Antenor Biolcatti

ANTENOR BIOLCATTI

- 2º Secretário -

DIVISÃO ADMINISTRATIVA