



**ATO NÚMERO Nº 59, DE 22 DE JANEIRO DE 2002**

A Mesa da Câmara Municipal de Marília, usando de suas atribuições, baixa o seguinte Ato:

**Art. 1º** - A partir de 1º de janeiro de 2002, ficam incluídas no Ato da Mesa número 95, de 30 de dezembro de 1999, as seguintes atribuições para o Cargo em Comissão de Secretário Parlamentar:

**"SECRETÁRIO PARLAMENTAR**

Atendimento às pessoas que procuram o Vereador; agendamento de audiências; elaboração de correspondências do Vereador e seu encaminhamento; atender o Vereador que o indicou em assuntos legislativos diversos e seus encaminhamentos; manter cadastro de munícipes que atenderem; acompanhar as solicitações feitas a órgãos públicos; manter pastas de arquivo individual com o desempenho do Vereador; atender munícipes em nome do Vereador; minutar indicações e requerimentos, encaminhando-as ao setor competente; exercer as demais atividades próprias de secretário parlamentar; prestar serviços durante as reuniões e sessões; outros serviços de interesse da Câmara"

**Art. 2º** - A partir de 1º de janeiro de 2002, ficam incluídas no Ato da Mesa número 95, de 30 de dezembro de 1999, as seguintes atribuições para as Funções Gratificadas, abaixo discriminadas:

**"CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO DE INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS**

Atendimento aos Vereadores quando da apresentação de indicações e requerimentos; organizar o setor de protocolo; fazer encaminhamento de propositura para serem digitadas; pesquisar em sua área matérias correlatas, idênticas ao apresentado; cadastrar as indicações e requerimentos protocolados na Câmara Municipal de Marília; auxiliar na elaboração de requerimentos e indicações; alteração dos cadastros de requerimentos e indicações, com base nos despachos efetuados em Plenário ou deferidos pela Presidência; auxiliar na montagem da pauta das sessões; orientações nos prazos de apresentação de requerimentos e indicações; redação dos requerimentos e indicações com os adendos aprovados; atualizar os dados constantes na "Home page" da Câmara Municipal de Marília, na Internet; outros serviços de interesse da Câmara; além daqueles pertinentes a seu cargo ou quando determinado pelo Diretor Legislativo ou Chefe da Divisão."

**"CHEFE DO SERVIÇO DE ATAS E ATUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS**

Coordenar a elaboração de atas, bem como redigir e arquivar as atas das sessões, audiências públicas e outras atas de âmbito geral da Câmara Municipal de Marília, conservação dos livros de atas; atualizar os arquivos diversos com os respectivos despachos; protocolar correspondências, representações, cartas de secretaria, encaminhando para despacho da Presidência, e outras proposituras;



encaminhar atas e outros documentos arquivados para cópias, quando autorizado; manter em computador as atas por um período de um ano; atender a Vereadores com pesquisas e elaboração de cartas, quando solicitado; encaminhar convites para agenda do Presidente; fazer pesquisas; manter pastas com as principais leis atualizadas; auxiliar na preparação dos documentos a serem microfilmados e fragmentados; atualizar os dados constantes na "Home page" da Câmara Municipal de Marília, na Internet; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo ou, quando determinado pelo Chefe da Divisão Administrativa."

#### **"CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

Coordenar os atos e procedimentos para provimento, vacância, remoção e substituição dos cargos da Câmara; avaliar cursos para aperfeiçoamento dos funcionários com o Diretor Geral; dar parecer inicial para autorizar faltas abonadas; verificar a necessidade, com os Diretores ou Chefes de Divisão, a necessidade do retorno do funcionário antes do término das férias; manter atualizada a pasta funcional dos servidores e os cadastros dos servidores na Câmara; elaborar folha de frequência dos servidores da Câmara; controlar a saída e entrada dos servidores; elaborar e autorizar, com o Diretor Geral e outros Diretores ou Chefes de Divisão, saída médica, particular e a serviço dos servidores da Câmara; controlar as férias e licença-prêmio; coordenar as aplicações das avaliações dos servidores, instituídas por lei; procedimentos da área de pessoal estabelecidas em lei; atualizar os dados constantes na "Home page" da Câmara Municipal de Marília, na Internet; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo ou, quando determinado pelo Diretor Contábil ou Chefe da Divisão."

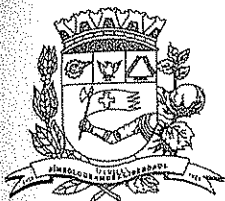
#### **"CHEFE DO SERVIÇO DE INTERNET E SIMILAR**

Coordenar as pesquisas solicitadas; aperfeiçoar o serviço de "home-page"; pesquisas junto aos órgãos públicos e privados; atualizar os dados constantes na "home-page" da Câmara Municipal de Marília, na Internet; fazer pesquisas; baixar os e-mails endereçados à Câmara Municipal de Marília e encaminha-los ao Chefe da Divisão Administrativa; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo ou, quando determinado pelo Chefe da Divisão Administrativa."

#### **"ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO**

Coordenar a execução dos serviços de manutenção do prédio; controle das ferramentas necessárias para execução do trabalho; auxiliar o Chefe da Zeladoria e Serviços Gerais quanto à coordenação dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria e conservação interna e externa do prédio da Câmara; controlar a utilização de utensílios e materiais de consumo dos serviços do setor; comparecer e prestar serviços durante as sessões, reuniões e outros eventos e serviços de interesse da Câmara; registrar as ocorrências do setor e comunicar ao Chefe da Zeladoria e Serviços Gerais; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo ou quando determinados pelo Chefe da Zeladoria e Serviços Gerais."

**Art. 3º** - A partir de 1º de janeiro de 2002, nos termos da Resolução número 237, de 6 de dezembro de 2001, ficam revogadas as atribuições para o



# Câmara Municipal de Marília

028

Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar, estabelecidas no Ato da Mesa número 95, de 30 de dezembro de 1999.

**Art. 4º** - A partir de 1º de janeiro de 2002, nos termos da Resolução número 237, de 6 de dezembro de 2001, ficam revogadas as atribuições para as Funções Gratificadas abaixo discriminadas, estabelecidas no Ato da Mesa número 95, de 30 de dezembro de 1999:

- Encarregado de Cadastramento de Indicações e Requerimentos
- Encarregado de Elaboração de Atas e Atualização de Arquivos
- Encarregado de Pessoal e Recursos Humanos
- Encarregado de Serviços de Apoio Legislativo

**Art. 5º** - Este Ato da Mesa entra em vigor em 1º de janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marília, em 22 de janeiro de 2002



Herval Rosa Seabra  
Presidente



Elias Gea Leonel  
1º Secretário



José Carlos Albuquerque  
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa "Dr. José Cunha de Oliveira", da Câmara Municipal de Marília, em 22 de janeiro de 2002.



Toshitomo Egashira  
Diretor Geral