



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

**RESOLUÇÃO Nº 126/94**

Estabelece as atribuições dos funcionários da Câmara de Vereadores de Esteio.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO.

Faz saber que, em observância a Resolução da Câmara nº 386/94, aprovou a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º - Os cargos criados na Resolução nº 386, de 22 de fevereiro de 1994 terão as seguintes atribuições:

1.1 - Do Quadro Permanente

AUXILIAR LEGISLATIVO

- a) arquivar em pastas classificadas todos os documentos da Casa, inclusive a sobra de matéria fotocopiada;
- b) dar carga a todos os processos requisitados pelos Vereadores;
- c) fazer o tombamento do patrimônio e registrar as respectivas mutações;
- d) adquirir, receber, registrar, catalogar, e classificar os livros, revistas, jornais e outras publicações presentes na Casa;
- e) datilografar a correspondência, e toda matéria que deva ser fotocopiada;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário-Geral ou Presidência da Câmara.

TELEFONISTA

- a) receber e realizar ligações telefônicas para a Câmara Municipal;
- b) manter registro de telefones de autoridades, órgãos públicos e privados, etc;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

c) manter cadastro das ligações realizadas, anotando horário e destino da ligação.

**SERVENTE**

- a) prestar serviços de limpeza e higiene das instalações da Câmara Municipal;
- b) executar os serviços de copa durante o expediente normal da Câmara Municipal e, inclusive nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes que forem realizadas, e, reuniões de caráter oficial;
- c) manter informado o Secretário-Geral sobre estoque de material para os serviços de limpeza e copa.

**1.2 - Do Quadro de Cargos em Comissão**

**SECRETÁRIO-GERAL**

- a) superintender os serviços da Secretaria da Câmara e zelar pela administração das dependências do prédio;
- b) elaborar até 30 de julho de cada ano, encaminhando ao Vereador Presidente, a proposta orçamentária para o exercício vindouro ;
- c) conferir e rubricar a matéria confeccionada pela Secretaria;
- d) redigir a correspondência, revisá-la antes de expedi-la, inclusive os documentos que devem acompanhá-la;
- e) abrir e destinar a correspondência recebida;
- f) executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- g) supervisionar a elaboração do relatório financeiro anual;
- h) prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- i) assinar certidões;
- j) superintender para que o atendimento às sessões plenárias transcorra de acordo com as diretrizes traçadas;
- l) exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

**ASSESSOR-JURÍDICO**

- a) assessorar tecnicamente a Presidência, à Mesa e a Secretaria-Geral;
- b) prestar aos Vereadores informações de ordem jurídica;
- c) atender consultas do Secretário-Geral;
- d) representar a Câmara em juízo, quando para isso for designado pelo Presidente;
- e) executar outras tarefas correlatas;
- f) elaborar projetos de interesse dos Vereadores;
- g) representar os Vereadores em juízo, nos casos em que o processo judicial decorra de atos praticados no exercício do mandato e, desde que não haja incompatibilidade com a representação judicial do Poder Legislativo;
- h) estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- i) emitir pareceres nos assuntos referentes ao Quadro de funcionários da Câmara Municipal;
- j) redigir termos de contratos, convênios e outros.

**ASSESSOR DA MESA**

- a) secretariar as reuniões da Mesa;
- b) prestar assessoramento à Mesa nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; bem como, nas reuniões de caráter oficial;
- c) organizar os processos legislativos;
- d) controlar os prazos constitucionais relativos aos autógrafos, remetidos à sanção do Executivo e informar, a quem de direito a iminência de seu vencimento;
- e) agendar as reuniões da Mesa e os compromissos de seus membros, inclusive a Presidência;
- f) controlar a utilização dos veículos de propriedade da Câmara, agendando os dias e horários requisitados pelos Vereadores e funcionários no exercício das atividades administrativas;
- g) executar outras tarefas que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa da Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

**ASSESSOR DE IMPRENSA**

- a) a assessoria de imprensa é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, a quem cabe decisão final sobre pedidos formulados;
- b) preparar súmulas e sínteses sobre as notícias publicadas;
- c) subsidiar repórteres e organizar horários para entrevistas;
- d) acompanhar comissões técnicas ou especiais, sempre que ocorrer determinação da Presidência ou designar o auxiliar de imprensa para a tarefa;
- e) fotografar audiências e visitas ilustres sempre que determinado pela Presidência;
- f) preparar boletins com matérias apresentadas e votadas desde que determinado pela Presidência;
- g) contatar com entidades, sempre que para tal lhe for determinado;
- h) criar e manter atualizado o arquivo histórico da Câmara;
- i) manter contato diário com a Mesa e Presidência;
- j) zelar por todo o material que diga respeito a comunicação e que envolva a Câmara Municipal.
- l) colaborar na organização de eventos oficiais da Câmara Municipal.

**CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA**

- a) implantar sistemas de dados eletrônicos na Câmara Municipal, interligando todos os órgãos do Legislativo Municipal;
- b) implantar métodos racionais de informática para controle de dados, com emprego de técnicas no campo de eletrônica;
- c) conectar os computadores do Legislativo em rede eletrônica de informações, para acesso ao maior número de informações possíveis;
- d) supervisionar as atividades do serviço;
- e) conferência e crítica do serviço executado;
- f) executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

**ASSESSOR DE SESSÕES**

- a) elaborar as atas das sessões e reuniões da Câmara Municipal e comissões;
- b) elaborar a síntese do expediente a ser lido;
- c) guardar e atualizar os livros de inscrição de oradores no plenário;
- d) anotar e comunicar a Secretaria as deliberações do plenário relativas às proposições;
- e) registrar e comunicar a ausência dos Vereadores;
- f) incluir nos processos os avulsos relativos à pauta;
- g) organizar os avulsos da pauta e da Ordem do Dia;
- h) protocolar em livro especial, as Comissões Especiais criadas por deliberações do plenário;
- i) utilizar a gravação em fita magnética como elemento auxiliar, sempre que necessário;
- j) manter a fidelidade da versão ao pronunciamento do orador, com observância de regras gramaticais;
- l) revisar a versão das sessões plenárias de forma a assegurar a fidelidade ao pronunciamento do orador, obedecendo a ortografia e a sintaxe;
- m) catalogar e classificar, com índice remissivo, as atas das sessões;
- n) executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE IMPRENSA**

- a) auxiliar o Assessor de Imprensa na tarefa de montagem do material a ser distribuído à imprensa;
- b) auxiliar o Assessor de Imprensa na assistência ao Presidente, Vereadores e Comissões, em missão oficial, fora da Câmara, para realização de cobertura jornalística;
- c) auxiliar na realização de outros serviços relativos a Assessoria de Imprensa, tais como expedição do material aos veículos de comunicação social e taxação de matérias públicas, arquivo e elaboração de síntese de matérias publicadas de interesse da Câmara Municipal;
- d) executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

- a) executar trabalhos dos vereadores;
- b) secretariar as reuniões dos vereadores e anotar as ocorrências;
- c) coleccionar os trabalhos dos vereadores;
- d) elaborar, redigir e datilografar os requerimentos do vereador;
- e) arquivar em pasta própria os documentos, trabalhos, requerimentos e projetos do vereador;
- f) redigir e datilografar cartas de apresentação, quando solicitado pelo Vereador;
- g) organizar a agenda de compromissos do Vereador, comunicando-lhe com antecedência necessária, dia, horário e local dos compromissos;
- h) cuidar, anualmente, da expedição ou retribuição de cartões de cumprimento a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com a relação fornecida pelo Vereador;
- i) proceder ao recorte e arquivo de toda a matéria inserida em jornais e revistas que façam referência ao Vereador;
- j) receber e distribuir toda a correspondência endereçada ao Vereador;
- l) organizar e manter atualizado o arquivo de toda a correspondência recebida e expedida pelo Vereador;
- m) anotar e transmitir todo recado recebido, pessoal ou por telefone, dirigido ao Vereador;
- n) receber e proceder a entrega, ao respectivo Vereador e através de protocolo, os processos que lhe forem encaminhados;
- o) assessorar o Vereador nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- p) executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA**

- a) dirigir veículos da Câmara com prudência e perícia;
- b) providenciar para que o veículo colocado sob sua responsabilidade, esteja sempre em perfeitas condições de limpeza para uso imediato;
- c) comunicar imediatamente a quem de direito, a ocorrência de qualquer problema mecânico, para o devido reparo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

- d) respeitar, quando na direção do veículo, todas as normas previstas no Código Nacional de Trânsito;
- e) cumprir, rigorosamente, a escala de serviço, quando elaborada;
- f) anotar, diariamente, em impresso próprio, os dados relativos ao dia, hora de saída e de retorno, local para onde se dirigiu e quilometragem do veículo, quem foi conduzido no veículo, além de outras informações julgadas oportunas;
- g) atender com educação e urbanidade o vereador ou funcionário conduzido no veículo sob sua responsabilidade, apresentando-se sempre decentemente trajado e zelando para que não sejam propalados os assuntos comentados em sua presença.

**ASSESSOR DE RECEPÇÃO**

- a) manipular mesas ou centrais telefônicas e conservar o equipamento em bom estado de funcionamento;
- b) anotar os pedidos de chamadas telefônicas e processar as ligações solicitadas;
- c) atender as chamadas telefônicas e providenciar na localização da pessoa solicitada para completar a ligação;
- d) anotar os recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar um de seus assessores;
- e) anotar em formulário próprio, as ligações efetuadas, para efeitos de controle;
- f) providenciar para o imediato reparo do equipamento, quando o mesmo venha a apresentar algum defeito;
- g) recepcionar as pessoas que se dirigem ao Legislativo, encaminhando-as ao setor competente;
- h) executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

**OFICIAL DE SEGURANÇA**

- a) Atender a portaria e orientar as pessoas ou acompanhá-las ao local solicitado;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

- c) zelar pela segurança nas dependências da Câmara, inclusive nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, não permitindo que ingressem nas dependências da Câmara pessoas portando armas;
- d) prestar segurança aos bens da Câmara;
- e) controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
- f) comunicar ao superior ou a quem este determinar, a ocorrência de irregularidades nos serviços;
- g) abrir e fechar as dependências da Câmara;
- h) fiscalizar para que não sejam retiradas máquinas, móveis e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização competente;
- i) proceder a abertura e fechamento de janelas e portas, no início e no final do expediente da Câmara;
- j) executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR DE EXPEDIÇÃO**

- a) providenciar na estocagem de material e manter o nível de estoque adequado;
- b) zelar pela guarda e conservação dos materiais estocados;
- c) efetuar levantamento mensal de conferência de material estocado;
- d) organizar e manter atualizado os fichários do material de estoque existente no almoxarife;
- e) efetuar a entrega do material de estoque mediante requisição, verificando a competência do requerente;
- f) efetuar a entrega de pedidos de materiais ou equipamentos ao Secretário-Geral;
- g) efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias e informar à Chefia imediata quando houver divergências;
- h) executar compras por determinação do Presidente ou do Secretário-Geral;
- i) proceder a entrega, mediante protocolo, de correspondências, conforme determinação do Secretário-Geral;
- j) operar máquinas fotocopadoras;
- l) executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

## ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES E DAS BANCADAS

- a) prestar assessoramento jurídico e técnico a todas as Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara;
- b) executar tarefas que lhe forem acometidas pelo Presidente da Câmara;
- c) opinar, previamente, quando solicitado pelo Relator, sobre as proposições sujeitas ao exame das Comissões;
- d) zelar pela observância dos prazos das Comissões e de seus membros, levando ao conhecimento do Presidente da Comissão, do Relator ou do Presidente da Câmara, a inobservância dos mesmos;
- e) supervisionar a tramitação dos processos entre as Comissões Permanentes;
- f) receber os processos da Secretaria, repassá-los às Comissões e devolvê-los, após a tramitação regimental, à Secretaria;
- g) responder consultas sobre interpretação de textos legislativos às Comissões;
- h) estudar assuntos de direito, de ordem geral, ou específica, de modo a habilitar as Comissões a solucionar os problemas de sua competência;
- i) executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente, Comissões e Assessoria Jurídica.

## ASSESSOR LEGISLATIVO

- a) executar as tarefas determinadas pela Secretaria Geral e Assessoria Jurídica;
- b) receber, registrar, catalogar e classificar os livros, revistas, jornais e outras publicações da Secretaria Geral e Assessoria Jurídica;
- c) datilografar a correspondência e os pareceres da Assessoria Jurídica;
- d) manter o fichário da legislação federal, estadual e municipal, bem como da jurisprudência, pareceres, decisões administrativas de interesse da municipalidade;
- e) preparar leis, decretos legislativos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa;
- f) realizar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

ASSESSOR DE SECRETARIA

- a) protocolar as correspondências expedidas e encaminhá-las ao seu destino;
- b) organizar o fichário de leis, resoluções, Decretos do Executivo, Decretos do Legislativo, Ordens de Serviço e Boletins;
- c) datilografar correspondências, portarias e ordens de serviço da Mesa e da Presidência;
- d) receber, conferir, registrar, classificar, catalogar, guardar, controlar, distribuir, movimentar, arquivar, conservar e recuperar documentos, papéis, processos e outras comunicações escritas, gravadas e filmadas;
- e) zelar pela guarda e conservação dos processos e documentos da Secretaria Geral, providenciando que sejam devolvidos dentro do prazo;
- f) zelar pelo sigilo em relação ao acervo documental, quando for o caso;
- g) elaborar informações com a posição das proposições quanto a sua tramitação;
- h) receber e processar as proposições enviadas através do setor de protocolo;
- i) enviar ao setor de arquivo os processos concluídos para arquivamento;
- j) registrar em livro próprio, leis, requerimentos, projetos de decreto legislativo e resoluções;
- k) executar outras tarefas correlatas e que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

  
ANTÔNIO VOLTER PRESTES  
Secretário

  
ALTAMIR FLORES  
Presidente

ORGANOGRAMA

