



# Câmara Municipal de Esteio

RESOLUÇÃO N. 196/97

Estabelece as atribuições dos servidores da Câmara Municipal de Esteio.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO, em cumprimento ao disposto no artigo 22, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e Resolução 470, de 10. de outubro de 1997, edita a seguinte

## RESOLUÇÃO:

Art. 10. Os cargos criados na Resolução n. 470, de 10. de outubro de 1997, terão as seguintes atribuições:

### DIRETOR-GERAL

- a) superintender os serviços da secretaria da Câmara e zelar pela administração das dependências do prédio;
- b) conferir a matéria confeccionada pela secretaria;
- c) abrir e destinar a correspondência recebida;
- d) executar tarefas que lhe forem acometidas pelo Presidente ou pelos demais vereadores integrantes da Mesa;
- e) supervisionar os trabalhos da diretoria de finanças e patrimônio;
- f) supervisionar a elaboração do relatório financeiro anual;
- g) prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, as comissões e aos vereadores;
- h) assinar certidões;
- i) providenciar para que as sessões plenárias transcorram de acordo com as diretrizes traçadas;
- j) exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- l) prestar informações à comunidade, sobre assuntos atinentes ao Poder Legislativo.

### DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMONIO

- a) supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara;
- b) emitir empenhos das despesas realizadas pela Câmara;
- c) emitir relatórios financeiros e balancetes contábeis, mensais e anuais;
- d) elaborar o orçamento da Câmara para vigir no exercício seguinte;

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**





# Câmara Municipal de Esteio

- e) prestar informações aos vereadores sobre a movimentação financeira da Câmara;
- f) supervisionar o controle de almoxarifado e patrimônio.

## CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

- a) manter atualizada a ficha funcional dos servidores, fazendo o lançamento das alterações que ocorrerem;
- b) elaborar e manter atualizada a ficha dos vereadores, registrando suas atividades durante o exercício do mandato;
- c) emitir portarias que tratem de transformações, nomeações, exonerações, concessões de vantagens e demais assuntos relativos a situação funcional dos servidores;
- d) emitir mensalmente resolução fixando a remuneração dos vereadores;
- e) arquivar e manter atualizado todos os documentos que versem sobre a situação funcional dos servidores ativos e inativos, bem como dos vereadores;
- f) elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos vereadores;
- g) fornecer anualmente declaração de rendimentos aos servidores ativos, inativos e vereadores;
- h) encaminhar anualmente à Receita Federal a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- i) elaborar e encaminhar ao Banco do Brasil a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- j) controlar o livro ponto dos servidores lotados na Secretaria e o atestado de efetividade dos assessores parlamentares;
- l) realizar demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral.

## CHEFE DE EXPEDIÇÃO E PATRIMONIO

- a) tombar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) organizar a distribuição dos bens tombados entre os setores;
- c) emitir relatório regularmente dos bens patrimoniais;
- d) receber, conferir, armazenar e controlar a distribuição dos materiais de consumo da Câmara;
- e) manter o nível de estocagem adequado para o pleno funcionamento do Órgão;
- f) zelar pela guarda e conservação dos materiais de consumo;
- g) efetuar a distribuição do material aos setores da Câmara;
- h) emitir relatórios de controle dos materiais de consumo, para acompanhamento pela Presidência, vereadores e direção da Câmara;
- i) executar outras tarefas correlatas.

## CHEFE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**





# Câmara Municipal de Esteio

- a) elaborar os processos de licitações determinados pela Presidência ou pela Diretoria Geral;
- b) contatar e manter atualizado cadastro de fornecedores;
- c) elaborar contratos, e fiscalizar a execução de seu objeto, observando os prazos;
- d) acompanhar e assessor a comissão de licitação no julgamento dos processos licitatórios;
- e) contatar com as empresas para contratar os serviços ou adquirir os materiais, vencidos os estágios da licitação;
- f) pesquisar a legislação atualizada sobre licitações e contratos;
- g) executar outras tarefas correlatas.

## CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA

- a) controlar o recebimento dos numerários destinados a Câmara Municipal;
- b) coordenar os pagamentos, depósitos e créditos bancários da Câmara;
- c) fazer a escrituração e o boletim de caixa;
- d) efetuar pagamentos externos;
- e) conferir periodicamente a conta bancária da Câmara;
- f) fazer o pagamento dos vereadores e dos servidores ativos e inativos;
- g) elaborar as fichas financeiras da movimentação bancária, diariamente;
- h) executar demais tarefas correlatas.

## CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA

- a) manter a agenda dos compromissos do Presidente e dos demais vereadores componentes da Mesa;
- b) intermediar a realização de reuniões entre os vereadores da Mesa com as lideranças das bancadas;
- c) contatar com as Entidades e Órgãos Públicos do Município, assuntos de interesse do Legislativo;
- d) assessorar o Presidente nas sessões, reuniões e compromissos oficiais de interesse do Legislativo;
- e) executar demais tarefas que lhe forem conferidas.

## COORDENADOR DE TRANSPORTE E SEGURANÇA

- a) supervisionar os serviços de segurança e transporte da Câmara;
- b) dirigir o automóvel oficial da Câmara, nos compromissos designados pela Presidência;
- c) zelar pelo bom estado e conservação do veículo;
- d) manter atualizado planilha de utilização do veículo e itinerário percorrido, bem como, consumo de combustível e

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**





# Câmara Municipal de Esteio

- quilometragem percorrida;
- e) distribuir correspondências externas determinadas pelo Diretor Geral;
- f) demais tarefas correlatas.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO UM (1) FG-4 (setor administrativo)

- a) cumprir as atribuições estabelecidas na Resolução n. 126/94;
- b) redigir a correspondência oficial da Câmara;
- c) coordenar os serviços de cozinha e limpeza;
- d) manter atualizado o arquivo da Secretaria;
- e) zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da Secretaria, Plenário, cozinha, arquivo morto, PABX e saguão;
- f) realizar demais atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO UM (1) FG-4 (setor legislativo)

- a) cumprir as atribuições estabelecidas na Resolução n. 126/94;
- b) preparar todo o processo legislativo, desde a apresentação de projetos até sua finalização;
- c) assessorar as comissões permanentes;
- d) supervisionar a confecção das atas de sessões e comissões;
- e) elaborar a pauta das sessões e resumo da correspondência recebida;
- f) prestar informações aos vereadores sobre o registro de leis, resoluções, decretos e demais atos do processo legislativo;
- g) preparar os atos oficiais da Câmara para publicação;
- h) supervisionar os serviços de informática;
- i) realizar demais tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral.

## TELEFONISTA UM (1) FG-3

- a) cumprir as atribuições estabelecidas na Resolução n. 126/94;
- b) manter funcionando o PABX nas terças e quintas-feiras, durante as sessões da Câmara;
- c) realizar demais tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS UM (1) FG-2

- a) auxiliar nas tarefas desenvolvidas pela Assessoria Jurídica;
- b) realizar serviços de datilografia e pesquisas na Assessoria Jurídica;
- c) fazer diligências externas sobre assuntos de interesse do Legislativo;
- d) realizar demais tarefas correlatas determinadas pelo Assessor Jurídico e Diretor Geral.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**



# Câmara Municipal de Esteio


## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS QUATRO(4) FG-1

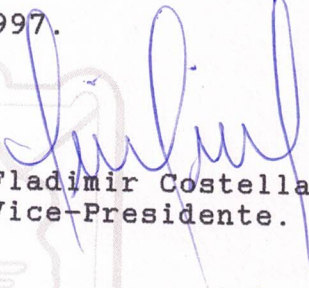
- a) cumprir as atribuições estabelecidas na Resolução n.126/94;
- b) prestar assessoramento de copa e cozinha, durante as sessões da Câmara, nas terças e quintas-feiras, a partir das 18h.
- c) realizar demais tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral.

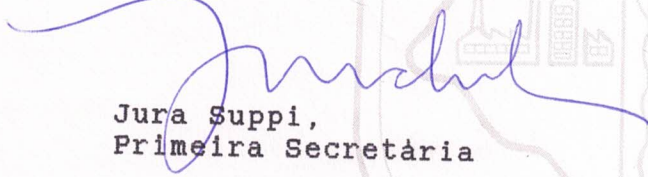
Art. 2o. Revogam-se as disposições em contrário.

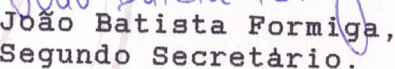
Art. 3o. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Esteio, 17 de outubro de 1997.

  
Mário Sérgio Battistello,  
Presidente

  
Fladimir Costella,  
Vice-Presidente.

  
Jura Suppi,  
Primeira Secretária

  
João Batista Formiga,  
Segundo Secretário.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 - Esteio - RS - CEP 93260-120 - Fones/Fax: (051) 473-1585 / 473-2054 / 473-4890