



Câmara Municipal de Esteio

RESOLUÇÃO N. 209/98

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 art. 7o. da Lei Municipal n. 2.786, de 27 de julho de 1998, edita a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1o. Os cargos criados na Lei Municipal n. 2.786, de 27 de julho de 1998, terão as seguintes atribuições:

DIRETOR-GERAL

- a) superintender os serviços da Secretaria da Câmara e zelar pela administração nas dependências do prédio;
- b) conferir a matéria confeccionada pela Secretaria;
- c) abrir e destinar a correspondência recebida;
- d) executar tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelos demais vereadores integrantes da Mesa;
- e) supervisionar os trabalhos das chefias dos serviços legislativo e informática, administrativo, recursos humanos e tesouraria, contabilidade e finanças e assessoria de imprensa;
- f) supervisionar os serviços do PABX, do veículo oficial, da recepção, da cozinha e das atividades desenvolvidas pelas auxiliares de serviços gerais;
- g) supervisionar a elaboração do relatório financeiro anual;
- h) prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, as comissões e aos vereadores;
- i) assinar certidões;
- j) providenciar para que as sessões plenárias transcorram de acordo com as diretrizes traçadas, assessorando a Mesa;
- l) exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; e
- m) prestar informações à comunidade, sobre assuntos atinentes ao Poder Legislativo.

ASSESSOR JURIDICO

- a) assessorar tecnicamente à Presidência, à Mesa e à Secretaria;
- b) prestar aos vereadores informações de ordem jurídica;

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

- c) atender consultas do Diretor-geral;
- d) representar a Câmara em julzo, quando para isso for designado pelo Presidente;
- e) elaborar projetos de interesse dos vereadores;
- f) representar os vereadores em julzo, 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;
- g) emitir pareceres sobre todos os assuntos submetidos a sua apreciação pela Presidência, Mesa, Comissões e Diretoria-geral; e
- h) executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL 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
- e) executar demais tarefas que lhe forem conferidas.

CHEFE DE SERVIÇO LEGISLATIVO E DE INFORMATICA

- a) preparar todo o processo legislativo, desde a apresentação de projetos até sua finalização;
- b) acompanhar o assessoramento das comissões permanentes;
- c) supervisionar a confecção das atas de sessões, comissões e reuniões;
- d) elaborar a pauta das sessões e resumo da correspondência recebida;
- e) prestar informações aos vereadores sobre o registro de leis, resoluções, decretos e demais atos do processo legislativo;
- f) preparar os atos oficiais da Câmara para publicação;
- g) supervisionar os serviços de informática, orientando na utilização dos equipamentos e sistemas; e
- h) realizar demais tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-geral.

CHEFE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- a) elaborar notas de empenhos e conferir a liquidação de despesa;
- b) elaborar o movimento financeiro e orçamentário;
- c) executar o controle e escrituração de despesas financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal;
- d) elaborar relatórios financeiros e orçamentários, mensalmente;

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

- e) realizar todos os serviços contábeis da Câmara, em cumprimento as determinações legais referentes a matéria;
- f) organizar balancetes mensais e tomada de contas anual com os respectivos demonstrativos, nos prazos determinados em lei ou regulamento;
- g) elaborar o orçamento da Câmara, para vigor no exercício seguinte;
- h) prestar informações aos vereadores sobre a movimentação financeira da Câmara;
- i) supervisionar o controle do almoxarifado e patrimônio;
- j) manter os serviços em conformidade com a legislação vigente e instruções superiores; e
- l) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor-geral;

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

- a) redigir e despachar a correspondência oficial da Câmara;
- b) colaborar na organização de eventos, tais como, reuniões, seminários, fóruns e sessões solenes, despachando convites e demais atividades relacionadas ao acontecimento;
- 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; e
- f) realizar demais atividades correlatas determinadas pelo Diretor-geral.

CHEFE DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS E TESOURARIA

- 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) arquivar e manter atualizado todos os documentos que versem sobre a situação funcional dos servidores ativos e inativos, bem como dos vereadores;
- e) elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos vereadores;
- f) fornecer anualmente declaração de rendimentos aos servidores ativos, inativos e vereadores;
- g) encaminhar anualmente à Receita Federal a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- h) elaborar e encaminhar ao Banco do Brasil a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- i) controlar o livro ponto dos servidores lotados na Secretaria;

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

- j) controlar os recebimentos de numerários destinados à Câmara Municipal;
- l) coordenar todos os pagamentos, depósitos e créditos bancários da Câmara;
- m) depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando-os juntamente com o Presidente;
- n) fazer a escrituração e o boletim de caixa;
- o) efetuar pagamentos externos;
- p) conferir periodicamente a conta bancária da Câmara;
- q) fazer o pagamento dos vereadores, servidores ativos e inativos, creditando em conta, quando o pagamento for através de instituição bancária;
- r) elaborar as fichas financeiras da movimentação bancária, diariamente;
- s) exercer severa vigilância sobre todos os valores e bens sob sua responsabilidade;
- t) recolher a Fazenda Municipal as importâncias descontadas em folha de pagamento, a favor de terceiros, quando estas devam ser pagas pela Prefeitura Municipal; e
- u) realizar demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-geral.

ASSESSOR DE SESSOES

- a) elaborar as atas das sessões e reuniões da Câmara Municipal;
- 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;
- 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 deliberação do plenário;
- i) utilizar a gravação em fita magnética como elemento auxiliar, sempre que necessário, mantendo-a arquivada por tempo determinado;
- 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 síntese;
- m) catalogar e classificar, com índice remissivo, as atas das sessões; e
- n) executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) elaborar relíquia sobre as matérias discutidas pela Câmara, que

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



Câmara Municipal de Esteio

- sejam do interesse da população, e encaminha-las aos órgãos de imprensa;
- b) organizar arquivos com reportagens extraídas dos órgãos de imprensa, que sejam do interesse da Mesa Diretora, da Câmara e dos vereadores;
- c) subsidiar repórteres e organizar horários para entrevistas;
- d) acompanhar comissões técnicas ou especiais, sempre que ocorrer determinação da Mesa Diretora ou da Diretoria Geral;
- e) fotografar audiências e visitas, sempre que determinado;
- f) preparar boletins com matérias apresentadas e votadas, sempre que solicitado por vereadores;
- 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; e
- l) colaborar na organização de eventos oficiais da Câmara Municipal.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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 assessorar 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) colaborar nos serviços de arquivamento de toda a documentação da secretaria, mantendo acessível para pesquisa; e
- h) executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE EXPEDIÇÃO E PATRIMONIO

- a) tomba 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;

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

- h) emitir relatórios de controle dos materiais de consumo, para acompanhamento pela Presidência, vereadores e direção da Câmara; e
- i) executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

- a) executar trabalhos do vereador;
- b) secretariar as reuniões do vereador e anotar as ocorrências;
- c) colecionar os trabalhos do vereador;
- 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 compromisso do vereador, comunicando-lhe com antecedência necessária, dia, horário e local dos compromissos;
- h) cuidar, anualmente, da expedição ou retribuição de cartões de cumprimento à autoridades ou personalidade 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; e
- p) atender diariamente em gabinete respectivo, as pessoas que recorrem à Câmara, a procura do vereador; e
- q) 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;
- d) respeitar, quando na direção do veículo, todas as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- e) 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

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

outras informações julgadas oportunas; e
f) executar as tarefas externas determinadas pelo Diretor-geral, relacionadas a atividade legislativa.

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;
- 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) fiscalizar para que não sejam retiradas máquinas, móveis e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização competente;
- h) proceder a abertura e fechamento de janelas e portas, controlando a iluminação, no início e no final do expediente da Câmara, zelando pelo bom estado de suas dependências; e
- i) executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR LEGISLATIVO

- a) assessorar as comissões permanentes;
- b) confeccionar e expedir a correspondência das comissões permanentes e especiais, de forma a atender a solicitação dos vereadores;
- c) confeccionar as atas das comissões permanentes e especiais;
- d) auxiliar os serviços de confecção das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões das comissões permanentes e especiais, além de outras reuniões, foruns e seminários realizados pela Câmara Municipal;
- e) auxiliar na organização de eventos da iniciativa da Câmara Municipal; e
- f) executar demais tarefas correlatas, designadas pelo Diretor-geral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) operar a máquina copiadora, zelando por seu bom estado de conservação;
- b) anotar em planilha própria diária a extração de cópias, explicitando a quem se destinam;
- c) elaborar planilha mensal constando as quantidades de cópias

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

- extraídas por vereador, setor e entidades;
- d) controlar para que os limites da capacidade diária do equipamento não ultrapasse;
- e) arquivar em pastas classificadas, todos os documentos da Câmara, mantendo os arquivos acessíveis para os trabalhos de pesquisas; e
- f) realizar demais tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor-geral.

AUXILIAR DE RECEPÇÃO

- a) receber e realizar ligações telefônicas para a Câmara Municipal, transferindo-as para os gabinetes e demais setores;
- b) manter funcionando o PABX nas terças-feiras, durante as sessões da Câmara;
- c) manter registro de telefones de autoridades, órgãos públicos e privados, etc.;
- d) manter cadastro das ligações realizadas, anotar horário e destino da ligação; e
- e) realizar demais tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-geral.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) executar as tarefas determinadas pelo Diretor-geral e Assessoria Jurídica;
- b) datilografar a correspondência e os pareceres da Assessoria Jurídica;
- c) preparar leis, decretos legislativos e resoluções sujeitas à promulgação legislativa;
- d) auxiliar no atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis;
- e) auxiliar na elaboração das tarefas definidas pela chefia de serviços legislativos; e
- f) executar demais tarefas correlatas

ASSISTENTE DE EXPEDIÇÃO

- a) executar a distribuição da correspondência externa emitida pela Secretaria da Câmara e gabinetes;
- b) colaborar com a secretaria na emissão e distribuição da correspondência;
- c) recolher diariamente a correspondência do correio e distribuí-la entre os setores da Câmara;
- d) executar pagamentos bancários, bem como, realizar demais tarefas bancárias solicitadas pelas chefias de finanças e tesouraria;
- e) atender aos vereadores em tarefas externas ao recinto da Câmara;

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

- f) colaborar no processo de arquivamento de toda documentação da secretaria, bem como mantê-la em ordem e zelar pela organização do arquivo morto; e
- g) executar demais tarefas determinadas pela Presidência e Diretoria Geral, como também solicitadas pelos vereadores.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS QUATRO(4) FG-1


- 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 durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes que forem realizadas, e, reuniões de caráter oficial;
- c) manter informado o Diretor-geral, sobre estoque de material para os serviços de limpeza e copa; e
- d) realizar demais tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-geral.

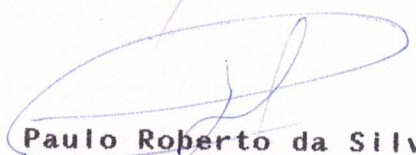
Art. 2o. As atribuições dos cargos do quadro permanente, de Assistente Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, alterados pela Resolução n. 408/94 e Telefonista, definidas pela Resolução n. 126/94, permanecem inalteradas, extinguindo-se as demais atribuições dos cargos lá existentes.

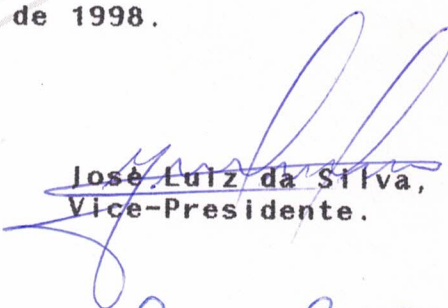
Art. 3o. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução n. 196/97, de 17 de outubro de 1997.


Art. 4o. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Esteio, 1o. de outubro de 1998.


Nilton da Silva Severo,
Presidente


Paulo Roberto da Silva,
Primeiro Secretário


José Luiz da Silva,
Vice-Presidente.


Enoque de Assunção Gomes,
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