



Câmara Municipal de Esteio

RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA N.º 262

Estabelece as atribuições dos empregos criados pela Lei Municipal n.º 3.288, de 27 de fevereiro de 2002.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO, em observância ao disposto no artigo 22, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, edita a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Os empregos criados no artigo 1º da Lei Municipal n.º 3.288, de 27 de fevereiro de 2002, terão as seguintes atribuições:

SERVENTE

- a) prestar serviços de limpeza e higiene nas 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.

AUXILIAR DE EXPEDIÇÃO

- a) distribuir a correspondência externa emitida pela Secretaria da Câmara e gabinetes;
- b) recolher diariamente a correspondência do correio e distribuí-la entre os setores da Câmara;
- c) executar pagamentos bancários, bem como, realizar demais tarefas bancárias solicitadas pelas chefias de finanças e tesouraria;
- d) atender aos vereadores em tarefas externas ao recinto da Câmara;
- e) conduzir com prudência o veículo motocicleta da Câmara, zelando por sua conservação e limpeza, respeitando o Código de Trânsito Brasileiro;
- f) operar máquina copiadora, zelando pelo seu bom estado de conservação;
- g) elaborar planilhas de controle de selos e de cópias; e,
- h) executar demais tarefas determinadas pela Presidência e Diretoria Geral, como também as solicitadas pelos vereadores.

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

OFICIAL DE PORTARIA

- a) atender à 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 e reuniões, não permitindo o ingresso de pessoas portando armas;
- d) prestar segurança aos bens da Câmara;
- e) controlar o acesso e a frequência de pessoas nas 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 à abertura e fechamento de janelas e portas e controlar a iluminação no início e no final do expediente; e,
- i) executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

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

AUXILIAR LEGISLATIVO

- a) confeccionar e expedir a correspondência da Câmara;
- b) confeccionar as atas das comissões, sessões e audiências públicas;
- c) auxiliar na organização de eventos;
- d) auxiliar na preparação de leis, decretos e resoluções sujeitas à promulgação legislativa;
- e) digitar a correspondência e os pareceres da assessoria jurídica;
- f) auxiliar os setores de contabilidade, financeiro, tesouraria, recursos humanos e assessoria de imprensa, nas tarefas diárias;
- g) auxiliar na confecção dos processos de licitações e contratos;
- h) auxiliar no controle do patrimônio e seus respectivos registros;
- i) organizar o arquivo de documentos de todos os setores da Secretaria;

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA



Câmara Municipal de Esteio

- j) controlar os materiais de expediente, cozinha e limpeza, registrando em planilhas próprias o consumo e o estoque; e,
- l) realizar demais tarefas determinadas pela Diretoria geral.

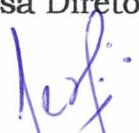
ASSISTENTE LEGISLATIVO

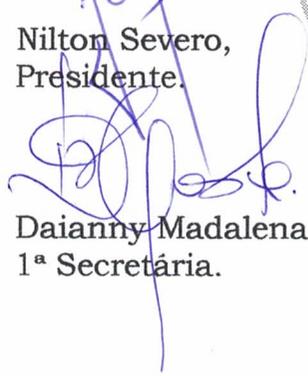
- a) assessorar as comissões permanentes e temporárias;
- b) observar a tramitação dos processos entre as comissões;
- c) preparar as leis, decretos e resoluções sujeitas à promulgação legislativa;
- d) dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis;
- e) preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões e audiências.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

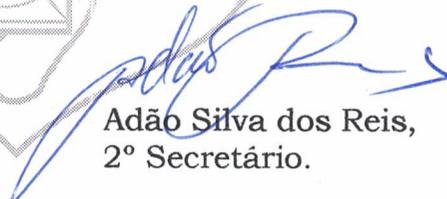
Câmara Municipal de Esteio, 21 de agosto de 2002.

Mesa Diretora :


Nilton Severo,
Presidente.


Daianny Madalena Costa,
1ª Secretária.


Arioli Cezar Vieira do Prado,
Vice-Presidente.


Adão Silva dos Reis,
2º Secretário.

O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA

Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 - Esteio - RS - CEP 93260-120 - Fone/Fax: (51) 458-3366
E-mail: camara.esteio@via-rs.net

DIGA NÃO ÀS DROGAS
Lei Mun. 2705/97