

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

R E S O L U Ç Ã O Nº 157/82

Fixa as atribuições dos funcionários da Secretaria da Câmara Municipal.

MANOEL LUIZ SUPPI, Presidente da Câmara de Vereadores de Esteio.

Faço saber que em observância ao disposto no art. 11 da Lei Municipal nº 1.139, de 12 de março de 1982, a Mesa da Câmara aprovou a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º - Os cargos criados através da Lei Municipal nº 1.139, de 12 de março de 1982, terão as seguintes atribuições:

Diretor Administrativo:

- a) superintender os serviços da Secretaria da Câmara;
- b) marcar as audiências que o Presidente houver que conceder;
- c) secretariar as reuniões da Mesa;
- d) elaborar até 30 de agosto de cada ano, encaminhando ao Vereador 1º Secretário, a proposta orçamentária para o exercício vindouro;
- e) conferir e rubricar a matéria confeccionada na Diretoria;
- f) redigir a correspondência, revisá-la antes de expedí-la, inclusive os documentos que devem acompanhá-la; e
- g) executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

Assistente Legislativo:

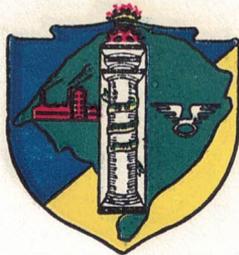
- a) expedir atestados e certidões autorizados pelo Diretor;
- b) preparar leis, decretos e resoluções sujeitos a promulgação legislativa;
- c) registrar os atos e documentos da economia interna da Câmara;
- d) organização dos processos legislativos;
- e) elaborar as folhas de pagamento de Vereadores e funcionários;
- f) empenhas as despesas autorizadas e requisição de adiantamentos de valores; e
- g) controlar os prazos constitucionais relativos aos autógrafos, remetidos a sanção do Executivo e informar, a quem de direito, a iminência do seu vencimento.

Assessor de Sessões:

- a) elaborar as atas das sessões;
- 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 Diretoria as deliberações do Plenário, relativas as proposições;
- e) registrar e comunicar a presença dos Vereadores;
- f) incluir nos processos os avulsos relativos à pauta; e
- g) organizar os avulsos da pauta e da Ordem do Dia.

Assessor de Bancada:

- a) secretariar as reuniões e anotar as ocorrências;
- b) lavrar as atas das reuniões das quais conste dia, hora e local, nome dos presentes, menção das faltas justificadas, resumo do expediente, matéria distribuída aos relatores e referência sucinta dos relatórios, pareceres debates e votações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

- c) organizar os protocolos de entrada, andamento e saída dos processos;
- d) distribuir aos relatores a matéria despachada pelos Presidentes e comunicar imediatamente essa distribuição ao Setor de Comunicação e Arquivi;
- e) confeccionar as relações das proposições distribuídas e não relatadas no prazo regimental, para conhecimento do Presidente;
- f) datilografar os pareceres das respectivas comissões;
- g) numerar os pareceres datilografados; e
- h) executar trabalhos de Vereadores.

Auxiliar Legislativo:

- a) arquivar em pastas classificadas todos os documentos da Casa inclusive a sobra de matéria xerografada;
- b) dar carga a todos os processos requisitados pelos Vereadores;
- c) colecionar os trabalhos de cada Vereador;
- d) fazer o tombamento do patrimônio e registrar as respectivas mutações;
- e) adquirir, receber, registrar, catalogar e classificar os livros, revistas, jornais e outras publicações presentes na Casa; e
- f) datilografar a correspondência, e toda a matéria que deva ser xerografada, atender os serviços de xerox.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Esteio, em 15 de março de 1982.-

Manoel Luiz Suppi
Manoel Luiz Suppi

Presidente

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Data supra.

José Darci Lucas
José Darci Lucas
Secretário