

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

RESOLUÇÃO Nº 166/84

Estabelece as atribuições dos funcionários da Secretaria da Câmara.

JOÃO ANASTÁCIO DA LUZ, Presidente da Câmara de Vereadores de Esteio.
Faço saber que, em observância ao disposto no art. 9º da Lei Municipal nº 1.188, de 18 de outubro de 1.983, a Mesa da Câmara aprovou a seguinte

RESOLUÇÃO:

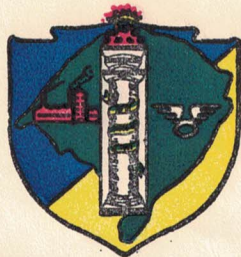
Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal serão executados pela Secretaria e obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º - Os cargos criados pela Lei Municipal nº 1.188, de 18 de outubro de 1.983, terão as seguintes atribuições:

SECRETÁRIO GERAL

- a) superintender os serviços da Secretaria da Câmara;
- b) marcar as audiências que o Presidente houver que conceder;
- c) secretariar as reuniões da Mesa;

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

- 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 Secretaria;
- f) redigir a correspondência, revisá-la antes de expedi-la, inclusive os documentos que devem acompanhá-la;
- g) abrir e destinar a correspondência recebida;
- h) executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- i) elaborar os relatórios dos trabalhos dos vereadores e o relatório financeiro anual.

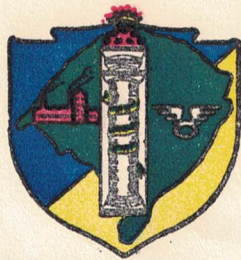
ASSESSOR JURÍDICO

- a) assessorar tecnicamente a Presidência e as comissões;
- 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.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- a) expedir atestados e certidões autorizados pelo Secretário Geral;
- 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;

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

- a) elaborar folhas de pagamentos de vereadores e funcionários; /
- f) empenhar as despesas autorizadas e requisição de adiantamen- /
to de valores.
- g) controlar os prazos constitucionais relativos aos autógrafos,
remitidos a sanção do Executivo e informar, a quem de direi- /
to, a iminência do seu vencimento.

AXILIAR LEGISLATIVO

- a) arquivar em pasta classificadas todos os documentos da Casa,
inclusive a sobra de matéria xerografada;
- b) dar carga a todos os processos requisitados pelos vereado- /
res;
- 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 li- /
vros, revistas, jornais e outras publicações presentes na /
Casa;
- f) datilografar a correspondência, e toda a matéria que deva ser
xerografada, atender os serviços de xerox.

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 Ple-
nário;
- 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 deliberação do Plenário.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

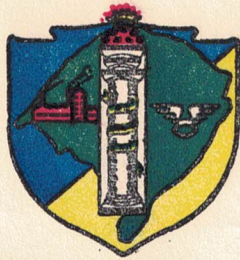
CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

ASSESSOR DE BANCADA

- a) executar os trabalhos dos Vereadores das respectivas bancadas;
- b) secretariar as reuniões da bancada e anotar as ocorrências;
- c) lavrar as atas das reuniões da bancada;
- d) arquivar em pastas classificadas todos os documentos da Casa, inclusive a sobre de matéria xerografada;
- e) dar carga a todos os processos requisitados pelos vereadores;
- f) colecionar os trabalhos de cada vereador;
- g) fazer o tombamento do patrimônio e registrar as respectivas mutações;
- h) adquirir, receber, registrar, catalogar e classificar os livros, revistas, jornais e outras publicações presentes na Casa;
- i) datilografar a correspondência, e toda matéria que deva ser xerografada, atender os serviços de xerox;
- j) protocolar os requerimentos dos Vereadores em livro próprio;
- k) organizar ementário de leis, decretos e resoluções, com índice alfabético e remissivo;
- l) elaborar a ata da Sessão Plenária, por designação superior, na ausência do respectivo titular;
- m) datilografar os relatórios financeiro e dos trabalhos dos Vereadores, elaborados pelo Secretário Geral.
- n) organizar e atualizar os atos relativos as fichas individuais de assentamento dos vereadores e funcionários.

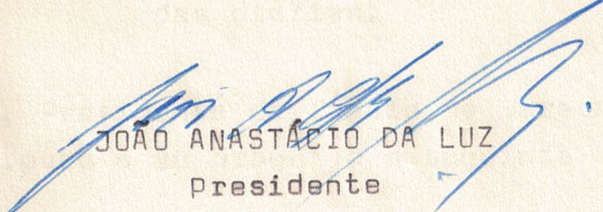
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

.....

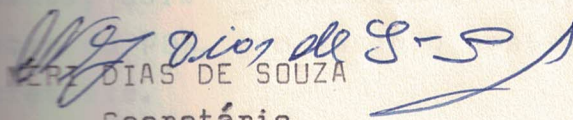


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE ESTEIO

Câmara de Vereadores de Esteio, em 29 de junho de 1984.


JOÃO ANASTÁCIO DA LUZ
Presidente

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Data supra.


MARIA DIAS DE SOUZA
Secretário