Proc. nº 199/91
fls. 002

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 049/ DE 27 DE MAIO DE 1.991 .

"QUE REGULAMENTA AS COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES CRIADAS PELA LEI Nº 246 DE 27 DE ABRIL DE 1.991"

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 003

DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

GRUPO DE ATIVIDADE: Direção Superior

CARGO: Secretário Geral

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: É o provedor de todas as necessidades da Casa.

Art.1º) AO SECRETÁRIO GERAL COMPETE:

Itém:- 1º - Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar todos os trabalhos das Diretorias de forma a prover todos os serviços inerentes ao corpo Legislativo Municipal;

2º - Executar e fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias e concretização das decisões nelas consignadas;

3º - Dar posse aos servidores da Câmara Municipal e distribuir o pessoal das Diretorias, Seções e Setores, de acordo com as necessidades do serviço;

4º - Propor à Mesa, providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade a posentadoria e licença, substituição dos servidores da Câmara;

5º - Representar o Presidente sobre a necessidade de abertura de Inquérito ou Sindicância, para apurar responsabilidade de servidor;

6º - Apresentar ao Presidente relatório anual

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos / UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2ª VOTAÇÃO Proc. nº 189/91
QUORUM 13 Votos / UNAN.
Em: 27 / 05 / 91 004

7º - Assinar os Editais de concorrência sobre fornecimento à Secretaria, à Câmara, opinando sobre as propostas antes de submeter à consideração superior;

8º - Propor a Mesa à alienação do material imprestável ou que não tenha utilidade na Câmara;

9º - Fazer cumprir os calendários Orçamentários e financeiros de acordo com a Legislação vigente;

10 - Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, capacitando os Diretores a fim de que as decisões de rotina regulamentadas sejam tomadas a facilitar as atividades em todos os setores;

11 - Reunir periodicamente os Diretores, Chefes de Seção, encarregados de Setores, ouvindo-os a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos;

12 - Encaminhar ao Presidente, todos os papéis relativos às decisões exclusivas da Mesa;

13 - Aplicar penas disciplinares até 15 (quinze) dias aos servidores e sugerir em processo, ao Presidente, penas superiores à 15 (quinze) dias;

14 - As demais atribuições que implicita por analogia e ou equidade, entendam competência da Secretaria;

15 - Abrir, numerar e rubricar os livros necessários aos serviços da Câmara;

16 - Autorizar emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações que comportem este regime;

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 VOTOS / UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 VOTOS / UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
005
Fls.

17 - Determinar e proceder o balanço de todos os valores do Serviço de Tesouraria, efetuando sua tomada de Contas, sempre que entender conveniente e obrigatóriamente no último dia útil de cada exercício;

18 - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do erário público;

19 - Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara;

20 - Fazer cumprir rigorosamente as Leis e demais regulamentos relativos à finanças.

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

Proc. n.º 189/91
fls. 006

DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Art.2º) I - GRUPO DE ATIVIDADE: Coordenação Administrati/Financeira e Funcional.

CARGO: Diretor Administrativo/Financeiro.

SÍNTESE DOS DEVERES DA FUNÇÃO:

Os ocupantes deste Cargo têm por responsabilidade coordenar e executar os trabalhos inerentes a Finanças, Pessoal, Protocolo, Serviços Gerais, Material, Patrimônio e outras atividades afins.

AO DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO COMPETE:

Itém:- 1º - Assessorar o Secretário Geral na política de Administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de pessoal, finanças, material, patrimônio, portaria, zeladoria, serviços gerais, etc.

2º - Dirigir, executar e fazer executar os trabalhos de acordo com orientação do Secretário Geral;

3º - Transmitir aos servidores as deliberações do Secretário Geral com referência aos serviços internos da Câmara;

4º - Aplicar normas Administrativas de modo a manter atualizados:

- Inventário de bens móveis;
- Mapa mensal de estoque de materiais de consu

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos / UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos / UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Proc. n.º 189/91
fls. 007

- Controle do fornecimento dos materiais mensionados no item anterior;
- Movimentação de recursos, saldos e repasses ' Orçamentários, observando as programações estabelecidas;
- Fichário de pessoal e Vereadores, constando ' vencimentos e outras vantagens, descontos, cadastro, etc.

5º - Fazer observar e/ou cumprir as normas instituídas no Decreto 2300/86 e demais regulamentos relativos a Licitação;

6º - Formular denúncias imediatamente ao Secretário Geral de quaisquer irregularidades verificadas no Departamento;

7º - Acompanhar e instruir a formulação de processos relativos a Administração, Finanças e suas tramitações;

8º - Acompanhar a expedição de correspondências da Câmara e quando solicitado dos Vereadores, ' bem como a distribuição das recebidas;

9º - Acompanhar o uso de livros e ou fichas exigidas por Lei ou por determinações superiores ' para os registros devidos;

10 - Promover a instrução de todos os papéis ' que relacionarem a direitos e deveres de servidores;

11 - Instruir documentos que versarem sobre nomeação, exoneração, admissão, demissão, aplicação de penalidades, concessão de férias, de licença, etc, e enviar ao Secretário Geral para parecer conclusivo;

12 - Fazer cumprir a aplicação de Leis e regulamentos referente a Pessoal;

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 votos / UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 votos / UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 008

13 - Efetuar o recolhimento das contribuições e demais encargos a que tiverem sujeitos os servidores e Vereadores;

14 - Apresentar ao Secretário Geral para apreciação e homologação até o dia 15 de outubro de cada ano a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte;

15 - Elaborar a Proposta Orçamentária da Câmara e encaminhar ao Secretário Geral para análise ' juntamente com a Mesa Diretora;

16 - Promover a programação financeira, e controlar a execução orçamentária da despesa;

17 - Elaborar as prestações de contas mensais e anuais da Câmara em conformidade com determinações do Tribunal de Contas do Estado, da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno;

18 - Providenciar quando necessário, pedido de suplementação orçamentária;

19 - Emitir empenhos globais ou estimativos das dotações que comportarem esse Regime;

20 - Proceder periodicamente ou segundo solicitações, a verificação dos valores contábeis e dos bens inscritos;

21 - Emitir, controlar e registrar os empenhos' das despesas da Câmara;

22 - Acompanhar e supervisionar os trabalhos de limpeza, conservação, manutenção e guarda dos próprios da Câmara;

23 - Examinar empenhos de despesas, verificando classificação e existências de saldos suficientes nas dotações para cobertura devida;

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Proc. n.º 189/91
Fls. 009

os de estrutura e funcionamento, assim, como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalhos que venha acarretar aprimoramento e economia a Câmara, em fim, realizar outros trabalhos afins que lhe for atribuído.

Art.3º) I.A - GRUPO DE ATIVIDADE:

Controle e organização de material e patrimônio.

CARGO: Chefe Seção Material e Patrimônio.

SÍNTESE DOS DEVERES DA FUNÇÃO:

Organização, conservação e armazenamento de material e zelo pelo patrimônio.

AO CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO COMPETE:

Itém:- 1º - Organizar e manter atualizado o Cadastro de fornecedores, elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

2º - Homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, procedendo sua inclusão no catálogo e inscrevendo os respectivos fornecedores no Cadastro próprio;

3º - Manter um controle rigoroso de:

- Material em estoque;
- Material permanente em uso;
- Entrada e saída de material;
- Nota de Empenho emitida e Nota Fiscal de Compra.

4º - Orientar as demais repartições quanto a fórmula de requisição de material;

5º - Lavrar Termo de Responsabilidade de mate -

PROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 VOTOS / UNAN.
20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 VOTOS / UNAN.
20 / 05 / 91

Proc. n.º 189/91
Fls. 010

ver em uso;

6º - Proceder tombamento, classificação e enumeração de material permanente, de acordo com as normas pertinentes;

7º - Proceder a conferência da carga de material das respectivas repartições, todas às vezes que ocorrerem mudanças de Chefe ou quando solicitado por ordens superiores;

8º - Providenciar a recuperação de bens móveis e imóveis da Câmara;

9º - Sugerir a baixa ou alienação de bens móveis inservíveis, justificando cada caso;

10 - Solicitar providências, logo que tome conhecimento para apurar responsabilidade de desvio de material eventualmente verificado;

11 - Encaminhar ao Departamento Administrativo/Financeiro até o 5º dia útil de cada mês o movimento de saída de material referente ao mês anterior e qualquer alteração de valores que ocorrerem em sua Seção;

12 - Manter e controlar o uso de viaturas da Câmara, mediante informações do motorista ou quando solicitado pelo usuário;

13 - Guardar, distribuir e controlar todos os materiais utilizados nos serviços de cantina, zeladoria, vigilância, etc;

14 - Contratar os serviços necessários para manutenção e recuperação de móveis, imóveis e outros que estiver sobre sua coordenação;

15 - Manter um estoque médio de material de consumo e expediente, providenciando suas reposições a fim de evitar possíveis faltas em mate -

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos / UNAN.
20 / 05 / 91

APROVADO
2ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos / UNAN.
27 / 05 / 91

Proc. nº 189/91
fls. 011

funcionamento da Câmara;

16 - Coordenar os serviços de vigilância e portaria;

17 - Zelar pela conservação, guardare manter em funcionamento o prédio, instalações elétricas e hidráulica ;

18 - Exercer outras atividades fins quando for designado.

Art.4º) I.B - DOS SERVIÇOS AUXILIARES:

1 - SERVIÇOS DE PROTOCOLO:

Compete ao Servidor designado para exercer esta função as seguintes atribuições:

Alínea:-

a - Instituir a formulação de Processos em conformidade com a sua finalidade;

b - Destinar os Processos de acordo com a movimentação constante na Capa;

c - Receber correspondências e documentos destinados a Câmara, fazendo triagem e encaminhá-las aos destinatários;

d - Organizar as fichas de controle de andamento de Processos;

e - Prestar informações aos interessados sobre' andamento do Processo;

f - Expedir correspondências e documentos da Câmara, e Vereadores quando necessário;

g - Realizar outras atribuições inerentes ao serviço.

2 - SERVIÇOS DE PESSOAL:

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos / UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Proc. nº 189/91
Fls. 012

a - Manter atualizado Registro de Pessoal e Vereadores, inclusive Ficha Financeira;

b - Elaborar até o dia 10 de cada mês uma prévia da Folha de Pagamento e encaminhar ao Departamento Administrativo/Financeiro para a formulação de Processos;

c - Preparar Guias de Recolhimento das Consignações e Obrigações Patronais até 2 (dois) dias antes do vencimento;

d - Preparar e distribuir até o primeiro dia útil de cada mês, Folha Individual de Ponto;

e - Preparar comprovamento de pagamento dos Servidores e Vereadores e encaminhar para o Serviço de Tesouraria anexar no cheque de pagamento;

f - Apresentar ao Diretor Administrativo/Financeiro até o dia 10 de outubros de cada ano, uma prévia da Escala de Férias para o exercício seguinte;

g - Distribuir aos Servidores e Vereadores até o último dia útil do mês de fevereiro, comprovante de rendimento do exercício anterior;

h - Controlar Portarias de nomeações e exonerações de Servidores designados para exercerem funções de acordo com Leis em vigor;

i - Realizar outras atribuições inerentes ao serviço.

3 - SERVIÇOS DE TESOURARIA

Compete ao Servidor designado para exercer esta função, as seguintes atribuições:

a - Preparar pagamento das despesas realizadas

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 013

b - Manter atualizado controle bancário individualizando as contas e fonte de recursos;

c - Solicitar mensalmente aos bancos extratos ' bancário, e de posse destes, fazer conciliação' bancária, registrando os cheques em trânsitos quando houver;

d - Encaminhar aos bancos os pagamentos relativos a água, energia e telefone, etc, e outros ' quando necessários após a sua liberação;

e - Preparar no final do Expediente, o Boletim' Diário do Banco;

f - Realizar outras atribuições inerentes ao ' serviço.

4 - SERVIÇOS DE CANTINA E LIMPEZA

Compete ao Servidor designado para exercer esta função, as seguintes atribuições:

a - Realizar os serviços de cantina, com relação ao atendimento de café e água, aos Vereadores, repartições funcionais da Câmara em Sessões Plenárias e outras quando houver;

b - Inspecionar os trabalhos de limpeza e distribuir os materiais necessários a sua realização;

c - Controlar o uso dos materiais de consumo utilizados nos serviços de cantina e limpeza;

d - Zelar pela guarda e responsabilizar-se pelos materiais permanente utilizados nos serviços de cantina e limpeza;

e - Responsabilizar-se pelas chaves das repartições internas da Câmara, procedendo a abertura' no início do expediente para limpeza e fechando

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos / UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 004

f - Realizar outras atribuições inerentes ao serviço.

APROVADO
2ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos / UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Art.5º) II - GRUPO DE ATIVIDADE:

Assessoramento ao Presidente.

CARGO:

Chefe Seção de Gabinete.

COMPETE AO CHEFE DE GABINETE:

Itém:- 1º - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;

2º - Transmitir aos Servidores ocupantes de funções específicas as ordens e informações do Presidente;

3º - Preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Presidente;

4º - Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;

5º - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

6º - Redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Presidente, assinando a que estiver definido como de sua competência, ou quando designado pelo Presidente;

7º - Encaminhar ao Serviço de Protocolo para expedição, as correspondências da Câmara, originadas na sua Seção;

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

Proc. n.º 189/91
015

mara e encaminhando-as ao Presidente para conhecimento e providências quando necessário;

9º - Receber os Processos destinados ao Presidente, e posteriormente despachá-los para os Órgãos devidos;

10 - Coordenar os contatos do Presidente com os Órgãos ou autoridades, conforme orientação que lhe for dado;

11 - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;

12 - Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente, bem como os relativos assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza devam ser guardados de modo reservado;

13 - Fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades e das repartições Federais e Estaduais, autárquicas e outras, de interesse da Câmara, bem como a indicação de tratamento a ser dispensado ao respectivo titular;

14 - Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como quando for o caso, encaminhar aos Órgãos da Câmara o expediente despachado;

15 - Realizar outras atribuições inerentes ao serviço, ou quando designado pelo Presidente.

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 votos / UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

Proc. n.º 189/91
fls. 016

Art.6º) III - GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento Jurídico.

CARGO:

Assessor Jurídico.

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 votos / UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

SÍNTESE DOS DEVERES DA FUNÇÃO:

Os ocupantes deste Cargo têm como função essencial, o assessoramento aos Vereadores e a Câmara em geral em assuntos de natureza Legislativa e Jurídica, emitindo pareceres quando necessário.

AO ASSESSOR JURÍDICO COMPETE:

Itém:-

1º - Examinar e emitir pareceres se necessário nos papéis ou processos que lhes forem encaminhados;

2º - Funcionar desde que requisitado, junto às Comissões da Câmara;

3º - Planejar, coordenar e orientar o movimento de apoio relativo aos trabalhos Legislativos;

4º - Encaminhar os papéis, dando suas tramitações regulares, as divisões subordinadas a Assessoria Jurídica;

5º - Fazer cumprir os prazos dos Projetos alertando para não perder prazo e, quando não obedecido, comunicar, por escrito imediatamente ao Secretário Geral, bem como acompanhar o prazo para sanção de Leis;

6º - Requisitar e acompanhar o uso de materiais de expediente utilizados nos serviços das repartições sobre sua subordinação;

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 017

7º - Prestar assistência jurídica, defender , propor ações, representando a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, assessorar na qualidade de Procurador Jurídico, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Mesa ou pela Presidência;

APROVADO
2ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

8º - Entre os processos ou papéis sobre os quais deverá manifestar-se a Assessoria Jurídica, constarão reajuste de Vencimentos e Gratificações e responsabilidades inscritas e não regularizadas até o vencimento;

9º - Desempenhar outras atividades que lhes sejam cometidas pela Presidência e que se coordenem com a sua função;

10 - Analisar e publicar os atos da Câmara Municipal.

Art.7º) III.A - GRUPO DE ATIVIDADE:

Controle e Organização dos trabalhos Legislativos.

CARGO:

Chefe Seção Legislativa.

SÍNTESE DOS DEVERES DA FUNÇÃO:

O ocupante deste Cargo, tem como responsabilidade principal, organizar as matérias a serem encaminhadas para as Sessões Legislativas e acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e os serviços de Expediente e Taquigrafia.

A SEÇÃO LEGISLATIVA COMPETE:

Itém:- 1º - Auxiliar a Assessoria Jurídica no decorrer

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 018

2º - Planejar, coordenar e orientar os trabalhos relativos aos serviços de Taquigrafia e Expediente;

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

3º - Apresentar ao Assessor Jurídico, quaisquer irregularidades verificadas nos trabalhos sobre sua responsabilidade;

4º - Acompanhar o movimento de Projetos junto às Comissões Permanentes;

5º - Controlar e Arquivar Projetos de Leis , Resoluções, Decretos, Requerimentos e outros sob responsabilidade da Seção;

6º - Elaborar a pauta das reuniões da Câmara , onde serão mencionados todos os Ofícios, Projetos, Pareceres, Processos e outros documentos ' que devam ser lidos durante o expediente ou discutidos nas diferentes partes da Ordem-do-Dia;

7º - Zelar pela Conservação dos materiais e bens sob sua responsabilidade;

8º - Desempenhar outras atividades que lhes sejam cometidas pelo Assessor Jurídico e que se coordene com a função que exerce.

Art.8º) III.B - DOS SERVIÇOS AUXILIARES:

SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Compete ao Servidor designado para exercer esta função, as seguintes atribuições:

Item:- 1º - Planejar e organizar antes de cada reunião Plenária, os materiais e aparelhos necessários' do seu trabalho;

2º - Fazer registrar o inteiro teor dos debates;

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
Em: 20 / 05 / 91

Proc. nº 199/91
fls. 019

4º - Providenciar a rápida tradução dos debates e discursos, a fim de que possam ser vistos pelos mesmos antes de resgistrá-los em Atas;

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

5º - Lavrarem as Atas das Sessões realizadas e encaminhar ao Secretário da Mesa para conhecimento e devida assinatura;

6º - Realizar outras atribuições inerentes ao seu serviço.

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/UNAN.
Em 20 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 020

Art.9º) DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/UNAN.
Em 27 / 05 / 91

CARGO:

Assessor Parlamentar.

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Assessoramento aos Vereadores.

AO ASSESSOR PARLAMENTAR COMPETE:

Itém:- 1º - Assessorar o Vereador no Planejamento, na Organização, na Supervisão e na Ordenação de suas atividades;

2º - Organizar a agenda das atividades e programas Oficiais do Vereador;

3º - Organizar as audiências do Vereador, selecionando os pedidos e corrigindo dados do Histórico, análise e decisão final dos assuntos;

4º - Atender e fazer atender as pessoas que procuram o Vereador;

5º - Coordenar os contatos do Vereador com Órgãos e autoridades, conforme orientação que lhe for dada;

6º - Incumbir-se da correspondência de caráter particular, endereçada pelo Vereador, controlando-a segundo rotina própria;

7º - Atender pessoalmente o Vereador nas Missões de trabalho que o mesmo determinar, em qualquer parte do Município;

APROVADO
1.ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 Votos/ UNAN.
20 / 05 / 91

Proc. n.º 199/91
fls. 021

8º - Zelar pelos materiais da Câmara, adisposição do Vereador;

APROVADO
2.ª VOTAÇÃO
QUORUM 13 Votos/ UNAN.
Em: 27 / 05 / 91

9º - Requisição para Provimento :

- Livre escolha do Vereador, devendo ser nomeado pelo Presidente.

Art. 10) Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jasmo Pereira de Castro
Presidente

Francisco de Assis Araujo Bastos
1º Secretário

Braz Resende
VICE-PRESIDENTE

Santos Pereira dos Santos
2º Secretário