



## **Câmara Municipal de Ecoporanga**

### **Estado do Espírito Santo**

RESOLUÇÃO Nº 006/2009

**William de Souza Muqui**, Presidente da Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, nos termos do art. 30 da Resolução nº 002/2000 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ecoporanga).

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Determinar ao Encarregado de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio desta Casa, que proceda a baixa da relação de Patrimônio da Câmara Municipal de Ecoporanga, em função de devolução ao Poder Executivo Municipal, os seguintes bens:

**01(uma) máquina de escrever elétrica Marca Olivetti mod. Tecne 3, Patrimônio Nº 0167;**

**02 (dois) aparelhos de ar condicionado cònsul 21.000BTUS, Patrimônio Nºs 0042 e 0043;**

**03 (três) aparelhos de ar condicionado cònsul 10.000BTUS, Patrimônio Nºs 0037, 0041 e 0055.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Ecoporanga(ES), 23 de Março de 2009

**WILLIAM DE SOUZA-MUQUI**  
PRESIDENTE



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**

**Estado do Espírito Santo**

### **ANEXO I - A RESOLUÇÃO Nº 006/2009**

Ao Assistente Legislativo compete:

- I – atender ao público na Secretaria;
- II – acompanhar e assessorar as sessões;
- III – efetuar a digitação de proposições;
- IV – acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação;
- V – providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas com vistas a suas encadernações;
- VI – providenciar demonstrativos das atividades do presidente para acompanhar o seu relatório de final de exercício;
- VII – extrair cópia de documentos, bem como zelar pela manutenção da maquinário utilizado;
- VIII – fazer pesquisa na internet quando solicitado;
- IX – enviar e receber emails;
- X – exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo presidente.

Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 24 de Março de 2009

  
**WILLIAM DE SOUZA MUQUI**  
Presidente

**CLERO FERREIRA DE FREITAS**  
Vice-Presidente

  
**JOSE FRANCISCO COSTA**  
1º Secretário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**

**Estado do Espírito Santo**

### **ANEXO II - A RESOLUÇÃO Nº 006/2009**

Ao Auxiliar de Gabinetes compete:

- I – editar e fazer manutenção no home Page da Câmara Municipal;
- II – enviar informações para o site da Câmara Municipal;
- III – promover a divulgação da matéria no site da Câmara Municipal;
- IV – promover a divulgação de assuntos julgados de interesse público e atividade desenvolvida pelo gabinete do presidente;
- V – promover o relacionamento entre o gabinete do presidente e os veículos de comunicação social;
- VI – manutenção de correspondências eletrônicas recebidas pelos vereadores
- VII - acompanhamento e cobertura dos eventos e reuniões que tenha a participação Vereadores
- VIII – elaboração, criação e montagem de boletins informativos
- IX – produção de matérias para divulgação em jornais;
- X – preparação, elaboração, acompanhamento e entrevistas dos vereadores em meios de comunicação;
- XI - manter o acompanhamento direto com o meios de comunicação afim de divulgar os atos da Câmara Municipal
- XII – coordenação, criação edição do programa de radio na Câmara municipal;
- XIII - X – exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo presidente.

Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 24 de Março de 2009

**WILLIAM DE SOUZA MUQUI**

Presidente

**CLERO FERREIRA DE FREITAS**

Vice-Presidente

**JOSE FRANCISCO COSTA**

1º Secretário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**

**Estado do Espírito Santo**

### **ANEXO III - A RESOLUÇÃO Nº 006/2009**

Ao Encarregado de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I – recebimento e conferencia dos materiais e produtos adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- II – a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- III – o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgão da Câmara;
- IV – organização o controle a movimentação de estoque – entrada e saída de materiais;
- V – a determinação e controle do ponto de reposição do estoque de materiais;
- VI- elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara;
- VII –a organização e atualização do cadastro dos bens moveis do município;
- VIII – a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- IX - a realização do inventario dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano encaminhando aos órgão afins;
- X – a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais;
- XI – a proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- XII - distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- XIII - exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo presidente.

Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 24 de Março de 2009

  
**WILLIAM DE SOUZA MUQUI**  
Presidente

**CLERO FERREIRA DE FREITAS**  
Vice-Presidente

  
**JOSE FRANCISCO COSTA**  
1º Secretario