



# Câmara Municipal de Ecoporanga

## Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 007/2009

**"Acrescenta anexos a Resolução nº 001/2007, da Câmara Municipal de Ecoporanga E.Santo "**

A Mesa da Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito do Espírito Santo, usando de suas atribuições regimentais, amparado nas disposições do art.30, da Resolução nº 006/2000(Regimento Interno da Câmara Municipal de Ecoporanga), faz saber que o plenário aprovou e a Mesa Promulga a seguinte **Resolução**:

**Art. 1º** - Fica acrescentado a Resolução nº 001/2007, da Câmara Municipal de Ecoporanga-ES, os anexos I,II e III, como parte integrante da Estrutura Administrativa, constante da Resolução nº 015/2003.

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

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrario.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

Estado do Espírito Santo

### ANEXO I - A RESOLUÇÃO Nº 007/2009

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 003/2009

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 007/2009**

Ao Encarregado de Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I – recebimento e conferência 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 órgãos da Câmara;
- IV – organização e 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 inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano encaminhando aos órgãos 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.

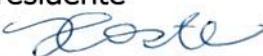
Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 24 de Março de 2009

  
**WILLIAM DE SOUZA MUQUI**

Presidente

**CLERO FERREIRA DE FREITAS**

Vice-Presidente

  
**JOSE FRANCISCO COSTA**

1º Secretário