



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**RESOLUÇÃO N.º 001/2011**

**“ Cria Cargo em Comissão e altera dispositivos da Resolução nº 015/93(Estrutura da Câmara Municipal de Ecoporanga) Estado do Espírito Santo e dá outras providências”.**

A Mesa da Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, amparado nas disposições do art. 30, da Resolução n.º 016/2009 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ecoporanga), faz saber que o Plenário aprovou e a Mesa promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1.º** - Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga-ES, o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Legislativo, bem como as respectivas atribuições e nomenclatura apensadas:

Quant.	Descrição do cargo	Provimento	Refer.	Vencimento
01	Chefe de Recursos Humanos e Administração	Cargo em Comissão	CRHA	R\$ 2.320,00

**Art. 2.º** - O Cargo ora criado fará parte integrante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, constante da Resolução nº 015/93.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho para os cargos em comissão é de 08 (oito) horas diárias, exigindo-se dos ocupantes a dedicação integral ao serviço.

**Art. 3.º** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ecoporanga, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 4.º** - Fica extinto o cargo de Diretor de Departamento de gestão de pessoas constante da Resolução nº 011/2010.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.6.º** - Revogadas as disposições em contrário.

**Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 10 de fevereiro de 2011.**

**CLERO FERREIRA DE FREITAS**  
Presidente

**WILLIAM DE SOUZA MUQUI**  
Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO I**

- a. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CME;
- b. Atualizar o cadastro de cargos e funcionários;
- c. Elaborar a folha de freqüência e a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- d. Elaboração da RAIS, DIRF, GFIP, informes de Rendimento e cadastro de servidor no PASEP;
- e. Controle do quadro de pessoal, capacitação de pessoal, progressão funcional, controle da freqüência e de férias;
- f. Supervisionar e gerenciar todos os servidores da CME;
- g. Supervisionar as atividades desenvolvidas por todos os setores da CME;
- h. Despachar os processos da sua área de competência;
- i. Manter informado o Presidente sobre os trabalhos desenvolvidos por todos os setores da CME;
- j. Sugerir ao Presidente, quando solicitado, as modificações necessárias à eficiência, eficácia e economicidade dos serviços realizados na CME;
- k. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio desta Casa de Leis;
- l. Participar o Presidente sobre o andamento de processos em tramitação nesta Casa de Leis;
- m. Estudar e sugerir medidas que visem a aumentar o rendimento e a eficiência dos trabalhos executados pela Presidência desta Casa de Leis;
- n. Acompanhar e Assessorar, quando solicitado, e assistir a Presidência, em eventos de qualquer natureza;
- o. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos setores que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria da Câmara;
- p. Assessorar ao Presidente em assuntos administrativos e parlamentares, competindo-lhe coordenar e supervisionar todos os assuntos referentes à administração de pessoal, de recursos materiais, de recursos financeiros e os referentes ao funcionamento administrativo do Legislativo, visando aperfeiçoar o funcionamento dos setores administrativos;
- q. Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

**Clero Ferreira de Freitas**  
Presidente

**William de Souza Muqui**  
Secretário