



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO N.º 02/2012

“ Cria Cargo em Comissão e altera dispositivos da Resolução n.º 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 - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga-ES, os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração e respectivas nomenclaturas abaixo, com as atribuições em anexo apensadas.

Quant.	Descrição do cargo	Provimento	Refer.	Vencimento
01	Coordenador Legislativo	Cargo em Comissão	CCCL	R\$ 1.622,00
01	Diretor Geral	Cargo em Comissão	CCDG	R\$ 2.900,00

Art. 2.º - Os Cargos ora criados farão parte integrante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, constante da Resolução n.º 015/93.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho para os cargos em comissão é de 8 (oito) horas diárias, ressalvado para o cargo de Assessor Jurídico que obedecerá as normas da OAB, exigindo-se de todos os ocupantes a dedicação integral ao serviço.

Art. 3.º - Fica extinto o Cargo de Chefe de Recursos Humanos e Administração constante da Resolução n.º 01/11.

Art. 4.º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ecoporanga, consignadas no orçamento vigente.

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

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

Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 03 de Abril de 2012.


Josué Brochini Serra
Presidente


Walmir Santos Ferreira
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

**Regulamento Interno
Atribuições**

Coordenador Legislativo

Coordenar as atividades de apoio legislativo; auxiliar na execução de atividades administrativas determinadas pela Presidência desta Casa de Leis; editar Leis, Resoluções, Decretos e Portarias no banco de dados do legislação online; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho. Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

Diretor Geral

Executar todas as atribuições relacionadas à Administração de Pessoal: Folha de Pagamento; RAIS; DIRF; dentre outros. Coordenar e acompanhar a execução orçamentária; Supervisionar o planejamento e coordenação dos trabalhos Legislativos e Administrativos da CME; observar o cumprimento do Regimento Interno, Lei Orgânica e Constituição Federal; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados por todos os setores da CME; acompanhar o Presidente nos interesses externos, quando solicitado; planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara; acompanhar e assessorar, quando solicitado, e assistir a Presidência, em eventos de qualquer natureza, zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio desta Casa de Leis. Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.