



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**RESOLUÇÃO N.º 03/2012**

**“ 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 respectiva nomenclatura abaixo, com as atribuições em anexo apensadas.

<b>Quant.</b>	<b>Descrição do cargo</b>	<b>Provimento</b>	<b>Refer.</b>	<b>Vencimento</b>
09	Secretário de Gabinete	Cargo em Comissão	SG	R\$ 860,46

**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 quantitativo de (09) nove Cargos de Assessor Parlamentar constante da Resolução n.º 002/11.

**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

##### **Secretario de Gabinete.**

- Assessorar o Parlamentar na busca de informações para pré-elaboração de matérias ou trabalhos de interesse do Vereador;
- Subsidiar o Vereador nas informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades parlamentares;
- Redigir previamente correspondências e demais documentos de interesse do Vereador, e, posteriormente, encaminhar ao órgão competente para sua formalização;
- Controlar o material de expediente enviado para o Gabinete, bem como a utilização dos equipamentos à disposição;
- Administrar a caixa postal eletrônica (e-mail);
- Manter banco de dados de interesse do Parlamentar;
- Acompanhar os trabalhos discorridos durante as Sessões Ordinárias/Extraordinárias;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.