



PUBLICADO EM 24/08/2010

ÓRGÃO: MURAL

[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO N.º 011/2010

“ Cria Cargos 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 - 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	Assessor Jurídico	Cargo em Comissão	AJ-C	R\$ 3.251,00
01	Coordenador Financeiro	Cargo em Comissão	DG-C	R\$ 1.622,00
01	Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	Cargo em Comissão	DG-C	R\$ 1.622,00
01	Diretor de Departamento Legislativo	Cargo em Comissão	DG-C	R\$ 1.622,00
01	Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	Cargo em Comissão	DG-C	R\$ 1.622,00
01	Assessor Adjunto de Comunicação	Cargo em Comissão	AA-C	R\$ 863,00
01	Assessor Adjunto Legislativo	Cargo em Comissão	AA-C	R\$ 863,00
09	Secretario de Gabinete Parlamentar	Cargo em Comissão	SGP	R\$ 510,00

Art. 2.º - Os Cargos ora criados farão 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 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 - Ficam extintas todas as Funções de Confiança constantes da Resolução nº 015/93, Resolução 07/05, Resolução 01/07, Resolução 05/2009, Resolução 06/10.

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), 23 de agosto de 2010.

[Handwritten signature]
Denivaldo Alves Caldeira
Presidente

[Handwritten signature]
Walmir Santos Ferreira
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

Regulamento Interno
Atribuições

Ao Assessor Jurídico

Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos funcionários da Câmara, relativo à admissão e dispensa, responsabilizando-os por atos impróprios e onerosos; Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores, Comissões e demais Servidores da Câmara Municipal; Análise e redação de Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros de Natureza Jurídica; A defesa em juízo e fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal; Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência; Participar o Presidente da Câmara sobre os processos em andamento; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Emitir parecer em minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara; Promover e fazer o devido assessoramento aos Vereadores em assuntos jurídicos de interesse da Câmara; Promover e elaborar projetos de interesse do Vereador; Providenciar e prestar o devido assessoramento à Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Providenciar e prestar assessoria, quando solicitado, às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos.

Coordenador Financeiro

Efetuar pagamentos e recebimentos de acordo com autorização do Presidente; planejar, organizar e executar os serviços de finanças em parceria com o setor contábil, providenciar a assinatura de cheques emitidos e destinados a depósitos e pagamentos autorizados, requisitar talões de cheques aos bancos, incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; assinar os cheques juntamente com o Presidente, bem como, proceder movimentações bancárias.

Departamento de Gestão de Pessoas

O Departamento de Gestão de Pessoas tem por objetivo planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CME. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar a folha de frequência e de pagamento dos servidores e vereadores, registro e atualização da vida funcional de cada servidor, elaboração da RAIS, DIRF, GFIP, cadastro de servidor no PASEP e informes de Rendimento, Gerenciar o Desenvolvimento de Pessoal e atividades relativas à administração de cargos, carreiras e vencimentos, conforme legislação, controle do quadro de pessoal, capacitação de pessoal, progressão funcional, controle da frequência e de férias, bem como supervisionar, controlar e gerenciar todos os servidores da CME.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Departamento Legislativo

Ao Departamento Legislativo, competem as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar as ações relacionadas com o funcionamento do plenário da CME e tramitação de projetos; auxiliar o Presidente na definição e elaboração da pauta da Ordem do Dia das Sessões. Controlar e acompanhar a distribuição de processos destinados às Comissões; confeccionar e revisar as atas das sessões; revisar a redação final das proposições a serem submetidas ao Plenário; assessorar a Mesa Diretora, para cumprimento do Regimento Interno, bem como encaminhar as correspondências oriundas das sessões legislativas.

Departamento de Gestão Administrativa

O Departamento de Gestão Administrativa é responsável por organizar, controlar e executar os serviços de patrimônio - etiquetar e elaborar o inventário dos bens patrimoniais - almoxarifado - reposição e o fornecimento dos materiais requisitados - controle de linhas telefônicas, supervisionar a segurança patrimonial e limpeza terceirizada quando houver; controle da manutenção predial e manutenção do Plenário, bem como emissão de requisição de diárias de servidores e vereadores e emissão de requerimentos referente a pagamentos diversos.

Assessor Adjunto de Comunicação

O Assessor de Comunicação será responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação, compete ainda implementar a política de comunicação definida pela Mesa Diretora; articular eventos objetivando inserir a CME no debate político sobre temas de relevante interesse público; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da CME; agendar e coordenar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade; prestar esclarecimento sobre a CME, se autorizado pelo Presidente e ainda à atualização do site da CME.

Assessor Adjunto Legislativo

Prestar apoio e assessoramento na resolução de demandas específica no que tange as ações do Departamento Legislativo; analisar ações e resultados de âmbito estratégico para gestão; assessorar programas e projetos legislativos; assistir ao Diretor Legislativo na observância da tramitação de projetos, bem como, os prazos para sua deliberação, veto e promulgação; acompanhar os trabalhos de fotocópias de projetos e documentos a serem distribuídos aos vereadores para as Sessões; executar atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às comissões da CME, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Legislativo.

Secretario de Gabinete Parlamentar

Prestação de serviço de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos Vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete; atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; recebimento, arquivamento e entrega de correspondências e expedientes a serem despachados e expedidos pelo Vereador.