



PUBLICADO EM 24/08/2010

ÓRGÃO: MURAL

Bruf

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.

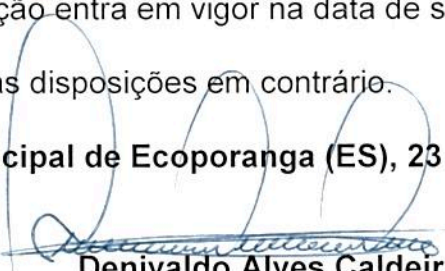
Art. 3.º - Ficam extintas todas as Funções de Confiança constantes da Resolução nº 015/93, Resolução 07/05, Resolução 01/07, Resolução 05/2009, Resolução 06/10.

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.


Denivaldo Alves Caldeira
Presidente


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.