



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

RESOLUÇÃO N.º 03 DE 06 DE MAIO DE 2015.

(Projeto de resolução nº 02/2015, de autoria da Mesa Diretora)

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ESTABELECE QUADRO DE PESSOAL E REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, na forma do artigo 23, inciso IV, alínea a, do Regimento Interno da Câmara de Echaporã, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente da Câmara Municipal promulga a presente **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Ficam criados um cargo de agente legislativo e um de contador, cujas referências de vencimentos e atribuições encontram-se descritas no Anexo I, no quadro de pessoal efetivo, a serem providos por concurso público.

Art. 2º. Ficam criadas uma função de confiança de assessor legislativo e uma de chefe do departamento legislativo, cujas referências de vencimentos e atribuições encontram-se descritas no Anexo II, a serem preenchidas na forma do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 3º. Fica criado o cargo em comissão de assessor de Gabinete, cuja referência de vencimento e atribuições encontram-se descritas no Anexo III, a ser preenchido na forma do art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 4º. As atribuições dos cargos públicos constantes dos Anexos I a V desta Resolução, estão dispostas no Anexo VII, o qual também fica fazendo parte deste Regulamento.

[Handwritten signatures in blue ink]



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

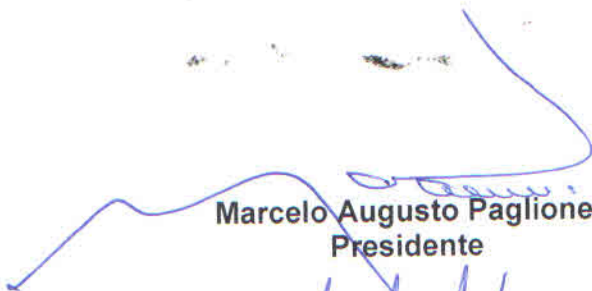
Art. 5º. Fica extinto o cargo de procurador jurídico e auxiliar de digitação.

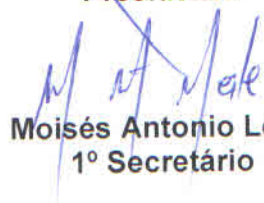
Art. 6º. A composição, quantidade e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Cargos e Funções da Câmara Municipal ficam estabelecidas conforme quadro constante do Anexo IV e V da presente Resolução.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Echaporã, aos 06 de maio de 2015.

A mesa da Câmara:


Marcelo Augusto Paglione
Presidente


Moisés Antonio Leite
1º Secretário


Ricardo Tavares de Carvalho
Vice-Presidente


Ana Maria Garcia Villa
2ª Secretária



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

ANEXO I

Quantidade	Denominação	Referência
01	Agente Legislativo	A6
01	Contador	D1

ANEXO II

Quantidade	Denominação	Referência
01	Assessor Legislativo	C4
01	Chefe do Departamento Legislativo	D3

ANEXO III

Quantidade	Denominação	Referência
01	Assessor de Gabinete	A2

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Referência	Vencimento
01	Serviços Gerais	40 hs	A1	R\$ 1.182,00
01	Agente Legislativo	40 hs	A6	R\$ 1.508,55
01	Auxiliar de Secretaria	40 hs	B2	R\$ 1.746,34
01	Contador	30 hs	D1	R\$ 3.302,19
01	Diretor Geral de Secretaria	40 hs	E7	R\$ 5.260,21

[Handwritten signatures and marks]



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Provimento	Referência	Vencimento
01	Assessor de Gabinete	40 hs	Comissão	A2	R\$ 1.241,10
01	Assessor Jurídico	20 hs	Comissão	E1	R\$ 3.925,25
01	Assessor Legislativo	40 hs	Função de Confiança	C4	R\$ 2.782,99
01	Chefe Dep. Legislativo	40 hs	Função de Confiança	D3	R\$ 3.469,36

ANEXO VI

ESTRUTURA DE REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

Classe	Nível						
	1	2	3	4	5	6	7
A	1.182,00	1.241,10	1.303,15	1.368,31	1.436,72	1.508,55	1.583,98
B	1.663,18	1.746,34	1.883,65	1.977,83	2.076,72	2.118,56	2.289,58
C	2.404,06	2.524,26	2.650,47	2.782,99	2.922,14	3.068,24	3.221,65
D	3.302,19	3.384,74	3.469,36	3.556,09	3.644,99	3.736,12	3.829,52
E	3.925,25	4.121,51	4.327,58	4.543,96	4.771,16	5.009,72	5.260,21

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

1 – DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

[Handwritten signatures and marks]



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- Dirigir, coordenar e instruir os atos praticados pelos demais servidores da Câmara, no cumprimento de cada uma de suas funções;

- Integrar e participar dos processos licitatórios da Câmara, fazer a compra de suprimentos, materiais de limpeza, cozinha e escritório, quando não for o caso de processos licitatório, mediante a autorização do Presidente;

- Coordenar os gastos com energia elétrica, gás de cozinha, água e telefone da Câmara, bem como coordenar o estoque do almoxarifado, e ao final fazer as requisições de suprimentos para o Presidente da Câmara;

- Agendar compromissos da Presidência, atendimento aos Municípes que procuram o Gabinete da presidência e outros serviços de interesse da Câmara;

- Elaborar atos e procedimentos para provimento, vacância e substituição dos cargos da Câmara, manter atualizada a pasta funcional dos servidores e os cadastros dos servidores na Câmara, elaborar folha de frequência dos servidores da Câmara, controlar a saída médica, particular e a serviços dos servidores da Câmara, controlar as férias e licenças;

- Coordenar a aplicação das avaliações de servidores, instituídas por Lei, procedimentos da área de pessoal estabelecidas em lei;

- Supervisão e responsabilidade da Tesouraria da Câmara; recebimento de numerário, balanço anual, boletim diário de caixa, apresentação do movimento diário de caixa, demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos, apresentação da relação de despesa de forma discriminada, assinatura de cheques e documentos da tesouraria, responsabilidade caixa e guarda de valores, adiamento a Presidência e Vereadores;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- Organização dos documentos a serem arquivados, que estejam sob a responsabilidade da Tesouraria, informações sobre processos, quando solicitado, fornecimento de cópias de documentos inerentes aos setor da Tesouraria, manter dados organizados arquivos;

- Atendimento ao Vereador que o indicou em assuntos Legislativos e/ou diversos;

- Manter pastas de arquivo individual com o desempenho de vereadores, manter as correspondências dos Vereadores em arquivos;

- Atender aos Múncipes em nome dos Vereadores;

- Minutar indicações e requerimentos, encaminhando-as ao setor competente, bem como exercer as demais atividades próprias de assessoramento parlamentar;

- Prestar serviços durante as reuniões e sessões e outros serviços de interesse da Câmara.

2 – ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Execução de serviços distribuídos pelo Secretário ou Presidente;

- Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;

- Comparecer em audiência, conhecer de despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos, redigir petições;

- Dar ingresso em Juízo de recursos e ações para a defesa de interesse da Câmara;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP

www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

- Minutar contratos e dar parecer sobre legalidade de procedimentos;
- Prestar informações, examinar e emitir pareceres em processos submetidos as Comissões Permanentes e de Licitação;
- Coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, ou encerram assuntos relevantes ao Município;
- Outros serviços de interesse da Câmara.

3 – AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Execução de serviços de natureza simples e rotineira, distribuídos pelo Secretário ou Presidente, quando necessário pelo Contador;
- Serviços de digitação, protocolo de convidados nas sessões solenes, cadastrar e manter atualizadas fichários de proposições, arquivamento de documentos, bem como pesquisas de proposições ou documentos arquivados;
- Auxiliar a redação de atas, proposições, ofícios, cartas e correspondências, quando determinado, assistências nas sessões ou reuniões da Câmara, demais serviços da Diretoria ou Presidência, outros serviços de interesse da Câmara;

4 – SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Execução de serviços gerais de limpeza a manutenção do prédio da Câmara Municipal, colaboração nos serviços de zeladoria da Câmara, serviços de limpeza de móveis e instalações, entregar processos e correspondências, coleta de assinatura de vereadores em documentos e proposições, serviços de postagem e bancos, serviços



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

gerais de copa, e prestar serviços de manutenção, limpeza e compra em sessões ou reuniões, e outros serviços de interesse da Câmara.

5 – AGENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Executa serviços diversos relacionados à Administração da Câmara;
- Executa serviços relacionados ao Legislativo;
- Recebe os documentos para tiragem de cópias xerográficas ou digitalização, verificando quantidade e o tamanho da impressão desejada;
- Registra o número de cópias diárias para fechamento mensal através de relatório apropriado;
- Zela pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- Encaderna documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- Arquiva documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- Organiza as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior imediato;
- Atende aos diversos serviços da secretaria da Câmara, recepciona, indica e atende ligações diversas, executa tarefas relacionadas ao recursos humanos predeterminadas pelo superior responsável;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

6 – ASSESSOR LEGISLATIVO

- Assessora os Vereadores no exercício de suas funções e executa serviços de interesse da Câmara Municipal;
- Assiste aos Vereadores no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- Elabora e redige proposituras e ofícios, conforme solicitação e/ou orientações recebidas;
- Presta assistência e assessoramento quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara Municipal;
- Assiste às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, transcrevendo-as ou arquivando-as nos registros próprios e utiliza-se dos recursos necessários para a preparação de atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
- Encaminha ao Depto. Legislativo as solicitações de informações apresentadas pela edilidade;
- Executa outros serviços de interesse da Câmara Municipal.

7 – CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- Expede convocações, controla os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;
- Mantém fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as comissões;
- Digita os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, leis promulgadas pela Câmara Municipal, resoluções e demais expedientes a serem encaminhados;
- Verifica e controla os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência da Câmara Municipal;
- Organiza fichário de questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Lavra em livros próprios os termos de posse, do prefeito e do vice-prefeito, vereadores e suplentes, bem como o de extinção dos respectivos mandatos;
- Registra na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara; mantém separadamente os papéis, documentos, e processos destinados à pauta dos trabalhos; confere os textos das leis publicadas, com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- Lança os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos de conformidade com o deliberado em plenário, pela mesa e pela presidência da Câmara Municipal;
- Prepara a montagem da pauta da sessão, sob orientação da diretoria da Câmara Municipal; autua, numera e registra proposições, encaminhando-as às Comissões;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- Forma processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria ou Presidência da Câmara Municipal.

8 – CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços relacionados à tesouraria do Setor Financeiro da Câmara;
- Confere e controla extratos de contas correntes e aplicações;
- Elabora relatório dos valores a pagar diariamente;
- Atualiza saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
- Recebe e confere notas fiscais do setor de compras;
- Emite cheques, agenda pagamentos, providencia assinaturas;
- Operacionaliza as políticas de cobranças definidas pelo superior;
- Auxilia no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
- Auxilia no atendimento às normas do Tribunal de Contas;
- Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.

9 – ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- Redige e encaminha toda correspondência do Presidente, recebendo e encaminhando toda correspondência do Gabinete da Câmara Municipal;
- assessora à Presidência da Câmara Municipal na elaboração da Ordem do Dia e durante as Sessões Plenárias;
- autoriza a saída dos veículos da Câmara Municipal, na ausência do Presidente;
- realiza e atende ligações telefônicas de interesse do Gabinete, respondendo as informações solicitadas; agenda os compromissos e assuntos de interesse do Gabinete;
- recepciona as pessoas que se dirigem ao Gabinete, prestando-lhes as informações desejadas ou encaminhando-as ao setor / local adequado aos interesses das mesmas;
- coleta e presta informações gerais e demais tarefas de apoio ao Gabinete;
- recepciona autoridades visitantes;
- assiste ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- providencia a representação do Presidente nos atos e festejos a que for convidado;
- solicita auxílio / serviços aos departamentos da Câmara Municipal para atender às necessidades do Gabinete;
- promove a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa, de acordo com determinação da Presidência;
- executa outras tarefas inerentes à função, mediante solicitação do Presidente da Câmara Municipal.