



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO 003/2009

"Institui a nova estrutura administrativa e estabelece o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Echaporã e dá outras providências".

EU, LUIZ GUSTAVO EVANGELISTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ, com fundamento no inciso III do artigo 263 do Regimento Interno, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º. Obedecidos os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle interno, a Câmara Municipal de Echaporã será organizada na forma desta resolução.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Echaporã para execução de seus serviços administrativos contará com cargos públicos descritos nos Anexos I e II, os quais ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal inserto nos Anexos I e II, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa desta Edilidade e subordinação hierárquica ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º. Os cargos de provimento Efetivo vagos, serão sempre preenchidos através de regular concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

Art. 5º. Os cargos de provimento em Comissão previstos neste Regulamento, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 6º. As atribuições dos cargos públicos constantes dos Anexos I e II desta Resolução, estão dispostas no Anexo III, o qual também fica fazendo parte deste Regulamento.

Art. 7º. Os cargos criados e/ou regulamentados nesta resolução estão subordinados ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Echaporã, Lei Municipal nº 1.027/93, e suas respectivas alterações.

Art. 8º. Fica autorizada a Mesa Diretora a emitir Ato visando à aplicabilidade desta Resolução, se necessário.

Art. 9º. As despesas com a execução desta resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente do Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 10º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições por ventura em contrário.

Echaporã, 18 de agosto de 2.009.

LUIS GUSTAVO EVANGELISTA
Presidente



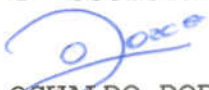
Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br


JOSE MAURO MARCELINO

1ª Secretário


OSWALDO DORCE

2º Secretário



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA- SEMANAL	FORMA DE PROVIMENTO	SALÁRIO MENSAL - R\$
01	DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	40 HORAS	CONCURSO PÚBLICO	2.645,77
01	ASSESSOR JURÍDICO	20 HORAS	CONCURSO PÚBLICO	2.032,00
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	40 HORAS	CONCURSO PÚBLICO	766,00
01	AUXILIAR DE DIGITAÇÃO	40 HORAS	CONCURSO PÚBLICO	713,00
01	SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	CONCURSO PÚBLICO	560,00



Câmara Municipal de Echapora

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echapora - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

ANEXO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	FORMA DE PROVIMENTO	SALÁRIO MENSAL - R\$
01	ASSESSOR JURIDICO	20 HORAS	EM COMISSÃO	2.032,00



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

1 - DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- 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 processo 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 Casa;
- Agendar compromissos da Presidência, atendimento aos Munícipes 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 e entrada dos servidores, elaborar e autorizar com os Diretores e ou Presidente, saída médica,



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

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, adiantamento a Presidência e Vereadores;
- Organização dos documentos a serem arquivados, que estejam sob a responsabilidade da Tesouraria, informações sobre processos, quando solicitado, fornecimento de cópias de documentos inerentes ao 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 correspondência dos Vereadores em arquivos;
- Atender aos Municípes em nome dos Vereadores;
- Minutar indicações 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.



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

2- ASSESSOR JURIDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Execução de serviços distribuídos pelo Secretário ou pelo Presidente;
- Defender em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;
- Comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar tramitação de outros processos, redigir petições;
- Dar ingresso em Juízo de recursos e ações para defesa de interesse da Câmara;
- 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



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/Fax: (18) 3356-1441 - Cep: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br - camara@camaraechapora.sp.gov.br

proposituras, arquivamento de documentos, bem como pesquisas de proposituras ou documentos arquivados;

- Auxiliar a redação de atas, proposituras, 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 - Auxiliar de Digitação

ATRIBUIÇÕES:

- Digitar todos os documentos, tais como, redação de atas, proposituras, leis, projetos, indicações, ofícios, cartas e correspondências e todos os demais documentos

- Outros serviços de interesse da Câmara.

5 - SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

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