



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 001/2020

*Estabelece o Quadro de Pessoal e o Organograma da
Câmara Municipal de Echaporã.*

LUIS CESAR DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Echaporã, comarca de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

FAÇO SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Esta Resolução estabelece o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Echaporã e cria o Organograma da Câmara Municipal, para fins de cumprimento aos princípios expressos e implícitos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal, bem como do art. 137 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo serão estabelecidos por Lei Municipal de iniciativa da Mesa da Câmara de Vereadores, nos termos do art. 16, VII da Lei Orgânica Municipal e do art. 23, I, do Regimento Interno desta Casa de Leis, interpretados em conjunto com o art. 37, X, 51, IV e 52, XIII, todos da Constituição Federal.

Art. 2º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto de 5 (cinco) cargos efetivos, 1 (um) cargo em comissão, e 1 (uma) função de confiança.

Art. 3º. São cargos:

I – de provimento efetivo, mediante concurso público, nos termos da primeira parte do inciso II do art. 37 da Constituição Federal:

- a) Agente Legislativo
- b) Auxiliar de Secretaria;
- c) Diretor Geral de Secretaria;
- d) Procurador Jurídico;



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

e) Serviços Gerais.

II – em comissão, de livre nomeação e exoneração nos termos das segundas partes dos incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal, o de Assessor de Imprensa.

§ 1º. A função de confiança a que faz menção o art. 2º será de Superintendente de Secretaria, e só será provida de forma excepcional, por um dos integrantes de cargo efetivo subordinados ao Departamento de Secretaria, para acúmulo de expediente nos casos de licença do Diretor Geral, ou para assessoramento do Departamento, mediante Portaria justificada do Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º. Ao assumir a função de confiança, o servidor deverá optar por qual remuneração deseja receber, sendo-lhe vedada a incorporação da remuneração adicional quando retornar ao cargo de origem, nos termos do § 9º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 4º. As atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo, da função de confiança, e do cargo em comissão da Câmara Municipal de Echaporã, bem como os requisitos de preenchimento, encontram-se no Anexo I desta Resolução.

Art. 5º. A denominação, quantidade, referência de vencimentos e carga horária semanal dos cargos, encontram-se no Anexo II desta Resolução.

Art. 6º. Fica criado no Anexo III desta Resolução, o Organograma da Câmara Municipal, o qual deverá estar disponível por no sítio eletrônico da Casa de Leis, em local de fácil acesso.

Art. 7º. Ficam extintos os cargos de Contador, Assessor Jurídico e Assessor Legislativo.

Art. 8º. Fica transformado o cargo de Chefe de Departamento Legislativo na função de confiança de Superintendente de Secretaria, nos termos do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 3º desta Resolução.

Art. 9º. Os requisitos até então não previstos na legislação anterior para ingresso nos cargos e funções da Câmara Municipal, não prejudicarão o direito



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

adquirido dos servidores atuais da Casa de Leis (art. 5º, XXXVI da Constituição Federal).

Art. 10. Aplicam-se aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo e da função de confiança da Câmara Municipal, todas as disposições da Lei Municipal nº 1.027/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Echaporã, nos termos do art. 1º daquele diploma legal.

Art. 11. Ficam mantidas as prerrogativas, os deveres, as vedações e o dia comemorativo do Procurador da Câmara Municipal, estabelecidos, respectivamente pelos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Resolução nº 03/2017.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 03/2015 e suas alterações.

ECHAPORÃ/SP, SALA DAS SESSÕES 19 DE MARÇO DE 2020.

LUIS CESAR DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora

Publicada e registrada nesta Secretaria da Câmara Municipal de Echaporã na mesma data supra.

Ivo Willian de Souza Lima
Diretor Geral de Secretaria



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

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

SERVIDORES EFETIVOS

1 – AGENTE LEGISLATIVO

- a) Executar serviços administrativos diversos da Câmara Municipal;
- b) Executar serviços diversos no âmbito do processo legislativo, zelando pela regularidade dos prazos regimentais, das propostas de emenda à Lei Orgânica, dos projetos de lei complementar e ordinária, resoluções, decretos administrativos, portarias e regulamentos, redigindo os despachos da Presidência e das Comissões e organizando a pauta das sessões plenárias e das reuniões das Comissões;
- c) Integrar o Setor Administrativo da Secretaria da Câmara Municipal;
- d) Recepcionar documentos para tiragem de cópias xerográficas a pedido de interessado;
- e) Efetuar a digitalização do acervo de documentos atinentes ao processo legislativo, e disponibilizá-los no sítio eletrônico da Câmara Municipal;
- f) Efetuar o atendimento geral ao público;
- g) Encaminhar qualquer interessado ao Departamento devidamente atribuído da Câmara Municipal, para atendimento especializado;
- h) Encadernar e arquivar documentos, de acordo com a solicitação do interessado ou a requisição do Diretor de Secretaria;
- i) Executar tarefas relacionadas ao serviço diário da Câmara, recebendo e efetuando ligações, zelando pelo patrimônio da edilidade, e se responsabilizando especialmente pelo setor de cópias e seus equipamentos, conservação e limpeza;



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

- j) Fiscalizar a redação final dos projetos em tramitação, zelando pela regularidade e clareza das expressões, tendo poderes para corrigir de ofício imprecisões redacionais, de modo a preservar e aplicar o português culto;
- k) Verificar e controlar os prazos legais de sanção, promulgação e publicação dos projetos de lei, projetos de resolução, vetos, projetos de decreto legislativo e outros instrumentos legais, mantendo informado o Presidente da Mesa;
- l) Organizar fichários de questões de ordem levantadas em plenário, e arquivar as decisões da Presidência para fins de materialização de precedentes regimentais;
- m) Abrir, rubricar e fechar os livros próprios a que faz menção o Regimento Interno, especialmente os de posse e extinção do mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e suplentes;
- n) Receber as propostas legislativas após análise prévia do Departamento Jurídico e auxiliar a digitação de despachos da presidência e das comissões;
- o) Assistir às reuniões das comissões, auxiliando na digitação de suas atas e conferindo a regularidade dos textos do que foi aprovado ou rejeitado;
- p) Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Mesa, ou pelo Diretor Geral de Secretaria;
- q) Assistir às sessões plenárias e auxiliar o Presidente da Mesa no uso do Regimento Interno durante elas.

2 – AUXILIAR DE SECRETARIA

- a) Integrar os Setores de Tesouraria e Administrativo do Departamento de Secretaria;
- b) Realizar procedimentos internos para que seja dado regular andamento às propostas legislativas e, em caso de necessidade, aos atos relacionados às finanças do Poder Legislativo;
- c) Executar serviços de natureza simples e rotineira, distribuídos pelo Diretor Geral ou, em caso de necessidade, diretamente pelo Presidente da Mesa Diretora;
- d) Obedecer às requisições do Diretor Geral, elaborando os atos e procedimentos que lhe forem delegados;



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

- e) Auxiliar na realização dos serviços de digitação das atas das sessões plenárias, submetendo-as na sessão seguinte, de modo especial, ao Primeiro e Segundo Secretários da Mesa, e aos demais Vereadores, de modo geral;
- f) Efetuar os protocolos de recebimento de documentos, encaminhando-os, em seguida, ao setor competente;
- g) Cadastrar as propostas legislativas, elaborando os autos-fichários que tramitarão nas Comissões e no Plenário;
- h) Arquivar os documentos atinentes ao processo legislativo;
- i) Pesquisar informações que lhe forem requisitadas ou solicitadas para resolver dúvidas sobre qualquer proposição que já tenha tramitado ou esteja em tramitação na Câmara Municipal;
- j) Elaborar certidões a respeito do processo legislativo, ou de qualquer outra informação que lhe seja solicitada por particular ou por outro órgão da Câmara;
- k) Redigir ofícios e controlar a correspondência eletrônica da Câmara;
- l) Auxiliar na organização e digitação da pauta das sessões plenárias;
- m) Digitar os autógrafos de Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Legislativos, Resoluções e demais expedientes que os acompanham;
- n) Colaborar com os outros Departamentos da Câmara Municipal.

3 – DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

- a) Dirigir, coordenar e instruir os atos praticados pelos demais servidores do Departamento de Secretaria, integrado pelos Setores de Tesouraria e Administrativo;
- b) Proceder, por ato próprio ou por delegação à(às/ao/aos);
 - b.1) Compra de suprimentos, materiais de limpeza, cozinha e escritório, nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - b.2) Controle de gastos com energia elétrica, gás de cozinha, água e telefone da Câmara;
 - b.3) Agendamento dos compromissos da Presidência;
 - b.4) Elaboração da correspondência oficial 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

- b.5) Elaboração de procedimentos internos para o provimento, vacância, substituição, transformação ou extinção dos cargos da Câmara, respeitando, para tanto, as dotações orçamentárias pré-estabelecidas;
- b.6) Organização dos documentos que devam ser arquivados pelo Setor de Tesouraria, mantendo-os atualizados e responsabilizando-se pelo fornecimento preciso dos dados quando solicitado ou requisitado a fazê-lo;
- b.7) Recebimento no Setor Administrativo, das propostas de emenda à Lei Orgânica e projetos de lei complementar ou ordinária oriundas do Poder Executivo ou da Mesa Diretora, bem como, em casos urgentes, dos projetos de autoria dos Vereadores, nos termos do Regimento Interno;
- b.8) Recebimento no Setor Administrativo, dos projetos de autoria dos Vereadores apresentados em sessão plenária para a Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno;
- b.9) Escrituração de indicações e requerimentos orais solicitados pelos Vereadores, encaminhando-os para os órgãos e setores de direito;
- b.10) Encaminhamento das propostas legislativas para análise prévia do Departamento Jurídico;
- c) Responsabilizar-se pela regularidade do estoque de almoxarifado, zelando pelos seus utensílios;
- d) Dar atendimento ao povo em geral sobre todas as questões administrativas cuja atribuição lhe esteja subordinada;
- e) Manter atualizada a pasta funcional e o cadastro dos servidores, requisitando o fornecimento de dados necessários para arquivo e controle de prazos;
- f) Elaborar folha de frequência dos servidores da Câmara, controlando a assiduidade de cada um deles, inclusive no que toca às licenças que forem concedidas por questões de saúde, maternidade, paternidade, luto, adoção, etc;
- g) Aplicar as avaliações que forem instituídas por Lei aos servidores da Câmara, inclusive àquelas atinentes ao estágio probatório para os cargos efetivos, oportunizada a ampla defesa e o contraditório no caso de se apontar alguma irregularidade;



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

- h) Fornecer ao Presidente da Mesa Diretora os resultados das avaliações dos servidores públicos;
- i) Prestar informações ao Presidente da Mesa Diretora, no caso de procedimentos para promoção por antiguidade ou merecimento dos servidores, nos termos de Regulamento próprio a ser baixado em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Echaporã;
- j) Supervisionar e controlar o Setor de Tesouraria da Câmara, mediante o recebimento de numerário, prestação do balanço anual e do boletim diário de caixa, apresentação do movimento diário de caixa, demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos, apresentação discriminada da relação de despesas, assinatura de cheques e documentos de tesouraria e guarda de valores;
- k) Atender às requisições do Presidente da Mesa ou às solicitações dos Vereadores para tratar de assuntos diversos relacionados às suas funções;
- l) Supervisionar e controlar o Setor Administrativo da Câmara, corrigindo imprecisões de ofício;
- m) Integrar, participar e supervisionar os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;
- n) Prestar informações para o serviço de contabilidade da Câmara, especialmente no que toca à conferência das contas-correntes e aplicações, à elaboração dos relatórios de pagamento, recebimento e conferência de notas fiscais, à emissão de cheques, agendamento de pagamentos, cobrança de credores, acompanhamento da execução orçamentária, atendimento às normas do Tribunal de Contas, e demais atividades correlatas;
- o) São requisitos para o provimento no cargo de Diretor de Secretaria, a conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, ou outro curso de nível superior análogo que garanta conhecimentos suficientes para o exercício da função, em entidade reconhecida pelo MEC.

4 – PROCURADOR JURÍDICO (OU PROCURADOR 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

- a) Dirigir o Departamento Jurídico da Câmara Municipal, prestando assessoria ao Presidente e aos componentes da Mesa, bem como às Comissões e a cada Vereador nas questões que envolvam a constitucionalidade, legalidade, regimentalidade, logicidade e técnica redacional de qualquer proposta legislativa;
- b) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, tendo pleno acesso a todos os processos ou procedimentos que envolvam o Poder Legislativo echaporense;
- c) Controlar e cumprir prazos processuais e administrativos;
- d) Elaborar, por dever de ofício ou mediante requisição do Presidente, parecer técnico sobre proposta legislativa que esteja tramitando na Casa de Leis;
- e) Receber da Secretaria, a correspondência oficial de órgãos ou entidades públicas e privadas que precisem ser analisadas pelo Departamento Jurídico, bem como as proposições legislativas para análise prévia de sua legalidade, encaminhando-as ao Agente Legislativo em seguida;
- f) Elaborar ofícios aos órgãos ou entidades públicas que solicitem explicações jurídicas formais, não passíveis de obtenção por mera certidão, a respeito de atos, leis ou proposições da Câmara;
- g) Agir com irrepreensível conduta pública, zelando pelo prestígio da justiça e velando pela dignidade de suas funções;
- h) Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência de todos os procedimentos, projetos e atos da Câmara;
- i) Observar, conforme o caso, absoluto sigilo profissional e funcional em virtude da matéria que estiver sob seus cuidados;
- j) Desempenhar com zelo, perícia, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, todas as atribuições de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive naqueles atos de fiscalização do Poder Executivo;
- k) Observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade às instituições e pela proteção ao patrimônio público;
- l) Comparecer às audiências em juízo ou fora dele;
- m) Conhecer das decisões interlocutórias, sentenças e acórdãos, inclusive daquelas proferidas pelo Tribunal de Contas;



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

- n) Redigir petições, defesas, recursos e peças processuais em âmbito judicial ou administrativo;
- o) Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Legislativo Municipal, representando oficialmente a Câmara em reuniões com o Poder Executivo ou outros órgãos e entidades;
- p) Supervisionar a elaboração de editais de procedimentos licitatórios ou de concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- q) Minutar contratos administrativos;
- r) Pesquisar e prestar informações sobre o ordenamento jurídico vigente nos âmbitos federal, estadual e municipal, apontando eventuais irregularidades em projetos ou proposições legislativas de que tenha conhecimento, tão logo lhe seja solicitado;
- s) Sugerir ao Presidente, à Mesa, às Comissões ou aos Vereadores, que adotem procedimentos ou que deflagrem o processo legislativo para correção de erros jurídicos;
- t) São requisitos para o provimento do cargo de Procurador Jurídico, a conclusão de curso superior em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC, e a inscrição definitiva nos quadros Ordem dos Advogados do Brasil.

5 – SERVIÇOS GERAIS

- a) Executar serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da Câmara;
- b) Integrar o Setor Administrativo da Secretaria da Câmara
- c) Colaborar nos serviços de zeladoria da sede do Poder Legislativo Municipal;
- d) Entregar ao setor competente, processos e/ou correspondências;
- e) Coletar a assinatura de Vereador em documentos e/ou proposições;
- f) Executar os serviços que lhe forem delegados pelo Diretor Geral de Secretaria, desde que compatíveis com suas funções;
- g) Trabalhar em colaboração com o Auxiliar de Secretaria e o Agente Legislativo, em serviços simples e rotineiros;
- h) Realizar serviços de postagem;



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

- i) Realizar serviços simples e rotineiros em bancos por ordem ou em auxílio do Diretor Geral de Secretaria;
- j) Prestar serviços gerais de copa;
- k) Auxiliar os serviços dos Setores de Tesouraria e Administrativo da Câmara Municipal no que for compatível com suas funções;
- l) Zelar pela conservação dos móveis da Câmara Municipal, informando ao superior hierárquico eventuais avarias e/ou irregularidades.
- m) Prestar atendimento ao público em geral nas questões administrativas, quando ausente o Diretor Geral, o Auxiliar de Secretaria e o Agente Legislativo.
- n) Realizar outras atribuições, desde que compatíveis com seus serviços.

CARGOS EM COMISSÃO

1 – ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) Assessorar, chefiar, dirigir, colaborar, orientar, divulgar e dar publicidade dos atos administrativos praticados pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores em nome da transparência pública e como forma de viabilizar que a sociedade possa acompanhar os trabalhos efetivamente executados pelos Agentes Políticos;
- b) Tomar conhecimento das atividades, projetos, propostas e ideais dos Vereadores para elaborar pautas noticiáveis para a imprensa local, no sítio da Câmara Municipal de Echaporã na rede mundial de computadores e mídias de uma maneira geral;
- c) Identificar e planejar os pontos e as matérias de grande relevância que envolva o Poder Público, criando estratégias para trabalhar os referidos temas como forma de possibilitar que a sociedade tenha pleno conhecimento e consciência do que acontece no Poder Legislativo;
- d) Trabalhar a imagem da Câmara Municipal de Echaporã e levar informações certas, em linguagem simples, para a sociedade;
- e) Planejar e executar as atividades gerais de comunicação, medindo e gerenciando os trabalhos alcançados pela Casa de Leis Municipal;



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

- f) Chefiar, assessorar, administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à assessoria de imprensa, radiodifusão, novas mídias e comunicação interna de Gabinete;
- g) Elaborar, implantar, avaliar e realizar a revisão periódica das estratégias e planos de comunicação e imprensa do Gabinete;
- h) Estabelecer e cultivar um relacionamento profissional com todos os veículos de comunicação e seu pessoal, independente do meio ou da segmentação;
- i) Conjuguar todas as atividades de produção de conteúdos jornalísticos para as mídias impressas, de massa e novas mídias referentes ao Gabinete;
- j) Medir e interpretar os resultados alcançados para balizar novas e melhores iniciativas na área pública;
- k) Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador publicadas nos órgãos de comunicação social;
- l) Relacionar-se com os influenciadores de opinião nas mídias sociais, promovendo o diálogo com os diferentes públicos;
- m) Exercer outras atividades correlatas;
- n) É requisito para admissão como assessor de imprensa ter concluído curso superior em Comunicação Social em entidade reconhecida pelo MEC, com habilitação em Jornalismo ou em Relações Públicas.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1 – SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

- a) Dirigir e/ou assessorar, planejar e promover a execução de todas as atividades da Secretaria, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Câmara;
- b) Expedir convocações e manter os Vereadores informados a respeito do andamento de proposições, ouvido o Procurador Jurídico;
- c) Manter e arquivar o fichário geral de movimentação de processos, papéis e documentos;



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

- d) Superintender o expediente normal do Departamento de Secretaria, nas ausências do Diretor Geral;
- e) Responsabilizar-se pelos atos e decisões tomadas no exercício da Superintendência, e aos pagamentos que devem ser efetuados;
- f) Zelar pelo regular trâmite administrativo das proposições, encaminhando-as ao Departamento Jurídico;
- g) Colaborar com o Departamento Jurídico e o Departamento de Imprensa na realização de suas funções.



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 II

DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

SERVIDORES EFETIVOS			
Denominação	Quantidade	Referência	Carga horária
Agente Legislativo	01	A6	40h
Auxiliar de Secretaria	01	B2	40h
Diretor Geral de Secretaria	01	E7	40h
Procurador Jurídico	01	D1	20h
Serviços Gerais	01	A1	40h

CARGOS EM COMISSÃO			
Denominação	Quantidade	Referência	Carga horária
Assessor de Imprensa	01	A5	20h

FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
Denominação	Quantidade	Referência	Carga horária
Superintendente de Secretaria	01	D3	40h



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

cmechapura@gmail.com

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

