



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 001 /2014

“Dispõe sobre a criação e extinção de Cargos de Provimento em Comissão na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga e dá outras providências.”

A Mesa da Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, amparado nas disposições do art.25, da Resolução nº 016/2009(Regimento Interno da Câmara Municipal de Ecoporanga). Faz saber que o Plenário aprovou e a Mesa Promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta Resolução define o quantitativo e as atribuições comuns e específicas dos cargos em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração constantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga-ES.

Art. 2º - Os Cargos ora criados farão parte integrante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, constante da Resolução nº 015/93.

Art. 3º - Os cargos em Comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento, conforme o disposto na presente Resolução e vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único - O exercício do Cargo em Comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço.

Art. 4º - As atribuições dos cargos são aquelas constantes do Anexo I e os requisitos para provimento, carga horária semanal, sigla, quantidade e nomenclatura dos cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Ecoporanga são aqueles constantes do Anexo II da presente Resolução.

Art. 5º - Ficam criados os cargos de provimento em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração, conforme abaixo relacionando:

- I. **Assessor Adjunto de Comunicação;**
- II. **Assessor Jurídico;**
- III. **Assessor Adjunto Legislativo;**
- IV. **Assessor Parlamentar;**
- V. **Chefe Contábil;**
- VI. **Coordenador Financeiro;**
- VII. **Coordenador Legislativo;**



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

- VIII. Diretor de Departamento de Gestão Administrativa;
- IX. Diretor de Departamento Legislativo, e
- X. Diretor Geral.

Art. 6.º - Ficam revogadas as Resoluções nº 011/2010; 04/2011; 07/2011; 02/2012; 03/2012; 01/2013 e 02/2013.

Art. 7.º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ecoporanga, consignadas no orçamento vigente.

Art. 8.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 10 de janeiro de 2014.

EDUARDO ALVES MUQUY
Presidente

JOSE FRANCISCO COSTA
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 001/14

Discrimina as atribuições dos cargos de provimento em Comissão e Livre Nomeação da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

ASSESSOR ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar o Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação;
- Assessorar a Presidência em eventos, objetivando inserir a CME no debate político sobre temas de relevante interesse público;
- Assessorar os Vereadores quanto à cobertura das atividades parlamentares e atos de caráter público da CME, incluindo filmagem e fotografias;
- Coordenar e agendar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade;
- Providenciar a atualização e inclusão de informações do site da CME.
- Divulgar os atos e as atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar ao Presidente acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional.
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar a Presidência na aplicação da 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;
- Assessorar a Presidência na análise e redação de Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros de Natureza Jurídica;
- Assessorar a Presidência na defesa em juízo e fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento quanto às informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, participando ao Presidente da Câmara sobre os processos em andamento;
- Emitir parecer em minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- Prestar assessoramento aos Vereadores em assuntos jurídicos de interesse da Câmara, desenvolvendo, 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;
- Elaborar projetos de interesse do Vereador;
- Prestar o devido assessoramento à Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Prestar assessoramento, quando solicitado, às Comissões Especiais; Processantes; de Representação e Comissões Parlamentares de Inquérito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

ASSESSOR ADJUNTO LEGISLATIVO

- Prestar assessoramento no recebimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pela Presidência;
- Assessorar o Presidente e a Diretoria Geral quanto aos assuntos relacionados sobre documentações protocoladas na Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento referente a informações relativas a andamento de processos em trâmites na Câmara Municipal;
- Assessorar os trabalhos de protocolos de projetos e demais expedientes que forem encaminhados para esta Casa de Leis;
- Assessorar os trabalhos de arquivo e registro de proposituras;
- Prestar assessoramento no recebimento e distribuição das correspondências recebidas;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas, quando solicitado pelo Presidente.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Assessorar o Parlamentar na busca de informações para pré-elaboração de matérias ou trabalhos de interesse do Vereador;
- Subsidiar o Vereador nas informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades parlamentares;
- Redigir previamente correspondências e demais documentos de interesse do Vereador, e, posteriormente, encaminhar ao órgão competente para sua formalização;
- Controlar o material de expediente enviado para o Gabinete, bem como a utilização dos equipamentos à disposição;
- Administrar a caixa postal eletrônica (e-mail);
- Manter banco de dados de interesse do Parlamentar;
- Acompanhar os trabalhos discorridos durante a as Sessões Extraordinárias;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

CHEFE CONTÁBIL

- Assessorar a Presidência quanto aos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Assessorar a Presidência na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

- Prestar assessoramento quanto às tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Assessorar e executar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira, elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara e os registros contábeis da execução orçamentária;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Manter atualizada as fichas de despesa, zelando pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara Municipal;
- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamentos, levando ao conhecimento do Presidente da Câmara, quando se verificar alguma irregularidade;
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

COORDENADOR FINANCEIRO

- Assessorar o Presidente, executando as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal, efetuando pagamentos e recebimentos de acordo com autorização do mesmo;
- Observar as recomendações do Tribunal de Contas, executando as Conciliações Bancárias, prestando informações nos processos de sua alçada;
- Providenciar a assinatura de cheques emitidos e destinados a depósitos e pagamentos autorizados, requisitando 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 a movimentações bancárias.
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

COORDENADOR LEGISLATIVO

- Prestar assessoramento na resolução de demandas específicas no que tange as ações do Departamento Legislativo;
- Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;
- Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
- Coordenar as atividades de apoio legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

- Realizar, em conjunto com o Assessor Adjunto de Comunicação as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário e das comissões;
- Editar Leis, Resoluções, Decretos e Portarias no banco de dados do sistema de legislação online.
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

DIRETOR GERAL

- Assessorar a Presidência quanto às atribuições relacionadas à Administração de Pessoal: Folha de Pagamento; RAIS; DIRF; GFIP, dentre outros;
- Coordenar e acompanhar a execução orçamentária;
- Supervisionar o planejamento e coordenação dos trabalhos Legislativos e Administrativos da CME;
- Assessorar a Presidência quanto ao cumprimento do Regimento Interno, Lei Orgânica e Constituição Federal;
- Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados por todos os setores da CME;
- Assessorar ao Presidente nos interesses externos, quando solicitado, acompanhando-o e em eventos de qualquer natureza;
- Assessorar ao Presidente no planejamento e execução das atividades sociais internas da Câmara;
- Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio desta Casa de Leis.
- Fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;
- Supervisionar as atividades relativas à administração e os certames licitatórios;
- Prestar assessoramento nas atividades de apoio parlamentar, promovendo os serviços necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- Assessorar o Presidente na promoção das atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, licitações, administração de material, gerenciamento de contratos, supervisão de autorização de empenhos e compras, bem como todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Assessorar a Presidência quanto à organização, controle e execução dos serviços de patrimônio e compras;
- Executar os serviços de elaboração do inventário dos bens patrimoniais e almoxarifado;
- Supervisionar a reposição e o fornecimento dos materiais requisitados;
- Supervisionar o controle de linhas telefônicas,



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

- Supervisionar a segurança patrimonial e limpeza terceirizada quando houver;
- Proceder à manutenção predial e manutenção do Plenário;
- Assessorar a Presidência quanto à emissão de requerimentos referente a pagamentos diversos.
- Assessorar a Presidência quanto aos materiais a serem repostos no Almoxarifado.
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- 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.
- Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o cargo.

EDUARDO ALVES MUQUY
Presidente

JOSÉ FRANCISCO COSTA
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

ANEXO II DA RESOLUÇÃO 001/14

Discrimina Nomenclatura; Quantidade; Sigla e Requisitos para Provimento dos cargos em Comissão e Livre Nomeação da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

NOME DO CARGO	QT.	SIGLA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assessor Adjunto de Comunicação	01	CCL-4	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: ensino médio completo.
Assessor Jurídico	01	CCL-1	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: notório saber jurídico; reputação ilibada; inscrição na OAB.
Assessor Adjunto Legislativo	01	CCL-4	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: ensino médio completo.
Assessor Parlamentar	11	CCL-5	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: ensino médio completo.
Chefe Contábil	01	CCL-2	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: curso superior em Contabilidade e inscrição no CRC.
Coordenador Financeiro	01	CCL-3	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: ensino médio completo.
Coordenador Legislativo	01	CCL-3	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	01	CCL-3	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: ensino médio completo.
Diretor de Departamento Legislativo	01	CCL-3	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: ensino médio completo.
Diretor Geral	01	CCL-1	Cargo de livre nomeação e exoneração, exigido: curso superior em Administração.


EDUARDO ALVES MUQUY
Presidente


JOSÉ FRANCISCO COSTA
Secretário