



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**RESOLUÇÃO Nº 002/2015**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARREIRA E CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições Legais e Constitucionais, faz saber o Plenário aprovou e a Mesa Promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Ecoporanga e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, chefia, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo.

**Parágrafo Único** - Os anexos I a III são partes integrantes desta Resolução.

**Art. 2º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga compõe-se de:

**I - Órgão de Direção Superior:**

a) Mesa Diretora;

**II - Órgão de Direção:**

a) Diretoria Geral;

**III – Órgão de Assessoramento:**

a) Assessoria Jurídica;

**IV - Unidades de Assessoramento Parlamentar:**

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria da Mesa Diretora;
- c) Gabinetes de Vereador.

**V - Unidades de Chefia, Coordenação e Assessoria de Serviços:**

a) Chefia Contábil;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

- b) Coordenação Financeira;
- c) Coordenação Administrativa;
- d) Coordenação Legislativa;
- e) Assessoria de Comunicação.

**CAPÍTULO II**  
**DA MESA DIRETORA**

**Art. 3º** - A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

**Art. 4º** - À Mesa Diretora compete:

I - a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno;

II - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

III - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

IV - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

V - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

**Art. 5º** - A Mesa Diretora, a Presidência e os Vereadores terão à sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas.

**SEÇÃO I**  
**DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA DA MESA DIRETORA**

**Art. 6º** - A Assessoria da Mesa Diretora é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções institucionais.

**Art. 7º** - A Mesa Diretora possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Assessor da Mesa Diretora**, com a atribuição de promover a execução das atividades regimentais e político-parlamentar, os serviços secretariais necessários à Mesa



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**Estado do Espírito Santo**

Diretora, o apoio às atividades plenárias e o cumprimento das determinações dos integrantes da Mesa Diretora.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 8º** - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por Lei e pelo Regimento Interno.

**Art. 9º** - O Gabinete da Presidência terá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Assessor de Gabinete da Presidência**, com as seguintes atribuições:

I - cumprir as determinações do Presidente em assuntos que lhe forem designados e controlar o funcionamento do Gabinete.

II - providenciar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos e cumprir as determinações quanto aos trabalhos internos no Gabinete.

III - Assessorar os Serviços da Presidência promovendo a recepção de autoridades, o agendamento de reuniões e o controle de acesso ao Gabinete.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO GABINETE DE VEREADOR**

**Art. 10** - O Gabinete de Vereador é a unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

**Art. 11** – O Gabinete de Vereador terá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Assessor Parlamentar**, um (01) para cada Gabinete, com as seguintes atribuições:

I - oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;

II - assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;

III - desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;

IV - supervisionar as ações de gabinete do Vereador, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**CAPÍTULO III**  
**DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 12** - A Diretoria Geral é o órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros, de assessoria e de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, com as seguintes atribuições precípuas:

I - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de administração de material e patrimonial, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

III - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal;

**Art. 13** - A Diretoria Geral possuirá em seu quadro, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Diretor Geral**, com a atribuição de chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares.

**SEÇÃO II**  
**DAS UNIDADES DE CHEFIA, COORDENAÇÃO E ASSESSORIA DE SERVIÇOS**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA CHEFIA CONTÁBIL**

**Art. 14** - A Chefia Contábil é a unidade de chefia, vinculada à Mesa Diretora e a Diretoria Geral, que tem por finalidade a elaboração e acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil para o fornecimento de informações precisas no processo de tomada de decisões.

**Art. 15** - A Chefia Contábil possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Chefe Contábil**, com a atribuição de organização e execução dos serviços de contabilidade em geral, voltados para o exercício da execução contábil, financeira e orçamentária, bem como exercer outras atividades correlatas com o cargo.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**Art. 16** - A Coordenação Financeira, vinculada diretamente a Mesa Diretora, é a unidade de coordenação que tem por finalidade orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo de gestão dos serviços de tesouraria.

**Art. 17** - A Coordenação Financeira possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Financeiro**, com a atribuição de orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo de gestão dos serviços de tesouraria, tais como proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques, ordens de pagamento e ordens de liquidação em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 18** - A Coordenação Administrativa é a unidade de coordenação, submetida à Mesa Diretora e a Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípua:

- I - Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;
- II - manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara;
- III - manter o controle atualizado do patrimônio da Câmara Municipal;
- IV - manter e controlar os serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;
- V - informar o Presidente da Mesa Diretora sobre a necessidade de solicitar à Comissão Permanente de Licitação da realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

**Art. 19** - A Coordenadoria Administrativa possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Administrativo**, com a atribuição de coordenar a unidade na sua organização e executar as atividades administrativas que lhe são atribuídas.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA COORDENAÇÃO LEGISLATIVA**

**Art. 20** - A Coordenação Legislativa é a unidade de coordenação, vinculada à Mesa Diretora e Diretoria Geral, com a função de coordenar, avaliar e executar o processo legislativo desenvolvido pela Câmara Municipal.

**Art. 21** - A Coordenação Legislativa possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Legislativo**, com a atribuição de coordenar e executar as atividades legislativas e as tarefas desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação relacionadas com a unidade, bem como manter atualizado o banco de dados do Sistema de Legislação Online.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**SUBSEÇÃO V**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 22** – A Assessoria de Comunicação é a unidade de assessoramento, submetida à supervisão da Mesa Diretora e Diretoria Geral, sendo ainda coordenada pelo responsável da Unidade de Coordenação Legislativa em tarefas correlatas, tendo as seguintes atribuições:

I - divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

II - prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;

III - Coordenar os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras de rádio e TV, bem como fazer desenvolver todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal.

**Art. 23** - A Assessoria de Comunicação possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Assessor de Comunicação**, com a atribuição de organizar e executar as atividades da unidade.

**CAPÍTULO IV**  
**DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 24** - Assessoria Jurídica é o órgão de direção e assessoramento, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade o assessoramento à Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípua:

I - exercer a assessoria à Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Geral em relação aos assuntos pertinentes às questões jurídicas do Poder Legislativo;

II - examinar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora;

III - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

IV - elaborar as minutas dos projetos de leis, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;

V - acompanhar a instauração dos procedimentos licitatórios, exaurindo pareceres desde as minutas dos editais até a sua conclusão;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**Estado do Espírito Santo**

**VI** - assessorar o Presidente da Mesa Diretora na interpretação do Regimento Interno;

**VII** - exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Presidência e Mesa Diretora.

**Art. 25** - A Assessoria Jurídica possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de **Assessor Jurídico**, exercido por bacharel em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com notório saber jurídico e reputação ilibada, com a atribuição de organizar e executar as atividades atribuídas ao Órgão.

**CAPÍTULO V**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26** - Os cargos integrantes do quadro de pessoal são de provimento em comissão e de provimento efetivo.

**Art. 27** - As atribuições comuns e específicas dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Resolução, enquanto as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aquelas dispostas nos Anexo II desta Resolução.

**Art. 28** - São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia, coordenação e assessoramento:

**I** - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia, coordenação ou assessoramento;

**II** - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

**III** - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

**IV** - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

**V** - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

**VI** - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

**VII** - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

**VIII** - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**IX** - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

**X** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

**XI** - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

**XII** - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 29** - O ocupante do cargo de direção, chefia, coordenação e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**Art. 30** A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa.

**SEÇÃO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 31** - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme o disposto na presente Resolução.

**Art. 32** - As referências de vencimento e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo III da presente Resolução.

**Art. 33** - Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ecoporanga vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ecoporanga.

**SEÇÃO III**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 34** - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

**I** - Assessor Técnico Legislativo;

**II** - Auxiliar Administrativo;

**III** - Recepcionista;

**IV** - Secretária;

**V** - Servente.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**Parágrafo Único** - Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.

**Art. 35** - O Plano de Carreira instituída pela presente estrutura tem por finalidade estabelecer as atividades a serem executadas pelos integrantes do quadro de provimento efetivo, tendo sua execução como base legal o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ecoporanga e demais legislações atinentes.

**Art. 36** - A classificação dos cargos de carreira desse Plano é fixado em oito (08) carreiras escalonadas de I a VIII.

**Art. 37** - A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento o interstício de dois (02) anos de efetivo exercício.

**Art. 38** - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na Classe A de cada carreira que pertence o cargo, o servidor somente terá direito à promoção após dois (02) anos de efetivo exercício na classe.

**Parágrafo Único** - As Classes mencionadas nesta Resolução serão classificadas de A a P.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 39** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração constantes do Anexo I, com as respectivas nomenclaturas; quantidade e referência salarial.

**Parágrafo Único** - Fica discriminado no Anexo II os cargos, carreiras e atribuições de provimento efetivo.

**Art. 40** - Os atuais servidores do quadro de provimento efetivo serão alocados nas classes constantes da tabela referente ao padrão salarial fixado por Lei Municipal, considerando para fins de localização da referência o efetivo tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Ecoporanga.

**Art. 41** - Os valores das referências de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são aqueles fixados em leis municipais próprias, e serão reajustados na forma da legislação municipal específica.

**Art. 42** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 43** - Ficam revogadas a Resolução 015/93 e Resolução 001/14 e demais disposições em contrário a esta Resolução.

**Art. 44** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA - ES, 05 de fevereiro de 2015.

**EDUARDO ALVES MUQUY**  
Presidente

**OLIVEIRA GASPAR**  
Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO I**

**Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração abaixo discriminados com respectivas nomenclaturas, quantitativos e referência salarial:**

| <b>Cargo</b>                        | <b>Quantidade</b> | <b>Referência Salarial</b> |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| DIRETOR GERAL                       | 01                | A                          |
| ASSESSOR JURÍDICO                   | 01                | A                          |
| CHEFE CONTÁBIL                      | 01                | B                          |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO          | 01                | C                          |
| COORDENADOR FINANCEIRO              | 01                | C                          |
| COORDENADOR LEGISLATIVO             | 01                | C                          |
| ASSESSOR DA MESA DIRETORA           | 01                | C                          |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO             | 01                | D                          |
| ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | 01                | D                          |
| ASSESSOR PARLAMENTAR                | 11                | D                          |

**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA - ES, 05 de fevereiro de 2015.**

**EDUARDO ALVES MUQUY**  
Presidente

**OLIVEIRA GASPAR**  
Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO II**

**Dispõe sobre cargos, carreira e atribuições do Quadro de Provimento Efetivo**

**CARGOS**

**I - ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO - Carreira VII**

**ATRIBUIÇÃO:**

**Descrição Sumária** – Executa atividades que exigem o desenvolvimento e aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa e analisa e acompanha processos em geral.

**Descrição Detalhada** – Executa as atividades a área parlamentar; Presta assessoramento ao Coordenador Legislativo e Assessor da Mesa Diretora na condução dos trabalhos do Plenário; Presta os esclarecimento que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica e ao andamento das Proposições; Colige informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal atinentes as atividades da Câmara; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Mesa Diretora; Exerce outras atividades correlatas.

**II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Carreira V**

**ATRIBUIÇÃO:**

**Descrição Sumária** - Executa serviços de apoio nas áreas administrativas e legislativa; Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmo.

**Descrição Detalhada** - Confere dados de documentos; Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondência, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas; Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento; distribui material de expediente; expede ofícios e memorandos; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Mesa Diretora; Exerce outras atividades correlatas.

**III - RECEPCIONISTA - Carreira III**

**ATRIBUIÇÃO:**

**Descrição Sumária** - Recepcionar qualquer pessoa que venha as dependências da Câmara Municipal dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente; recebe correspondência endereçada à Câmara e encaminha aos setores competentes ou responsáveis.

**Descrição Detalhada** - Anota recados; Realiza ligações e atende chamadas telefônicas; Protocola os expedientes endereçados a Câmara; Auxilia em pequenas tarefas de apoio administrativo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Mesa Diretora; Exerce outras atividades correlatas.

**IV – SECRETÁRIA - Carreira VI**

**ATRIBUIÇÃO:**

**Descrição Sumária** - Assessora a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes da Função Legislativa.

**Descrição Detalhada** - Formaliza os Atos Oficiais a serem despachados pela Presidência e Mesa Diretora; Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; Promove a organização e manutenção atualizada os arquivos referentes a Leis, Resoluções, Decretos e Portarias; Transcreve os Atos, Portarias, Decretos, Leis, Resoluções e Instruções; Auxilia nas Sessões Solenes e demais eventos do Poder Legislativo; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Mesa Diretora; Exerce outras atividades correlatas.

**V – SERVENTE - Carreira I**

**ATRIBUIÇÃO:**

**Descrição Sumária:** Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

**Descrição Detalhada:** Executa a limpeza geral de todas as dependências da Câmara; recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos, efetua os serviços de copeiragem; controla o prazo e a data de alimentos e bebidas, mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Atende quando convocada para as Sessões; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Mesa Diretora; Exerce outras atividades correlatas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA - ES, 05 de fevereiro de 2015.**

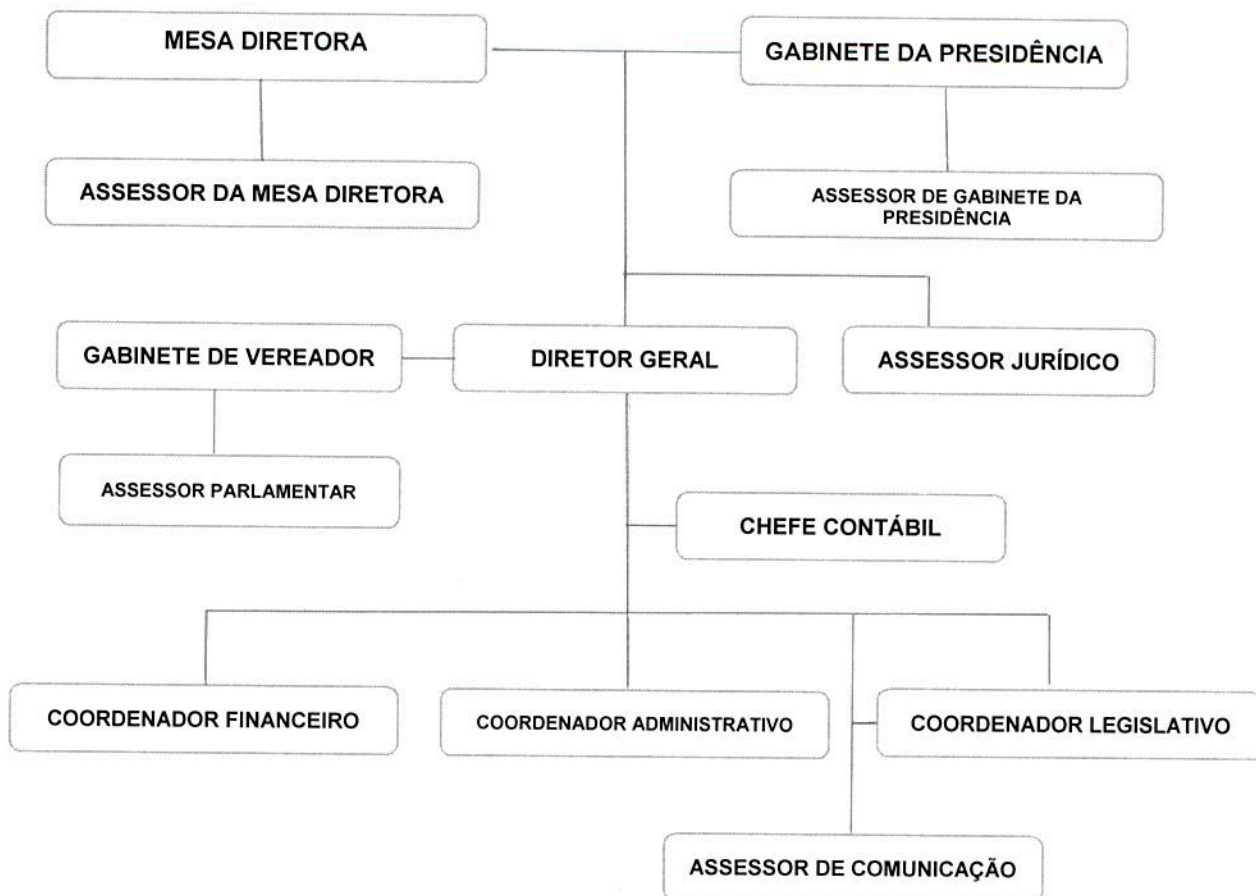
**EDUARDO ALVES MUQUY**  
Presidente

**OLIVEIRA GASPAR**  
Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA - ES, 05 de fevereiro de 2015.**

**EDUARDO ALVES MUQUY**  
Presidente

**OLIVEIRA GASPAR**  
Secretário