



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 005/2025

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA-ES, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou, e o Presidente promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreira e procede às adaptações necessárias às normas legais pertinentes.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Fica estabelecida por esta Resolução a nova Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, com a disposição dos serviços administrativos, legislativos e contábeis, dispondo sobre seus cargos, atribuições e definição de requisitos para investidura, obedecendo à seguinte hierarquia:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR, com funções estabelecidas no Regimento Interno, desfruta de prerrogativas próprias, quais sejam elaborar seu Regimento Interno, organizar os seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna.

- 1.1. PLENÁRIO**
- 1.2. MESA DIRETORA**
- 1.3. PRESIDÊNCIA DA CÂMARA**
- 1.4. COMISSÕES**

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - com funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Mesa Diretora, Presidente do Poder Legislativo e Vereadores:

- 2.1. GABINETE DO PRESIDENTE - GAB**
- 2.2. GABINETE DO VEREADOR - GAB**
- 2.3. ASSESSORIA JURÍDICA - AJ**
- 2.4. UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

Estado do Espírito Santo

III – ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO – com funções orientadoras e de assessoramento e suporte no âmbito das atividades relacionadas ao processo legislativo, desde o início da sua tramitação até ao arquivamento.

3.1. COORDENADORIA LEGISLATIVA – CL

3.2. CHEFIA DE SECRETARIA – CS

3.3. ASSESSORIA DA MESA DIRETORA – AMD

3.4. ASSESSORIA DAS COMISSÕES PERMANENTES – ACP

3.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – AC

IV – ÓRGÃO DE DIREÇÃO - Órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e contábeis, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal.

4.1. DIRETORIA GERAL – DG

V – ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – Órgãos vinculados diretamente ao Gabinete da Presidência e tem por finalidade planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade, gestão dos serviços financeiros, compras, almoxarifado e patrimônio

5.1. DIRETORIA CONTÁBIL – DC

5.2. COORDENADORIA FINANCEIRA – CF

5.3. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CA

5.4. ASSESSORIA DE CONTROLE E GESTÃO PATRIMONIAL - ACGP

Art. 3º A representação gráfica dos Órgãos e cargos da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do ANEXO III, da presente Resolução.

Art. 4º A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos efetivos, estão definidos no ANEXO I desta Resolução.

Art. 5º A definição dos requisitos mínimos para nomeação nos cargos comissionados, estão definidos no ANEXO II desta Resolução.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 6º. O Plenário é o órgão deliberativo soberano da Câmara constituído do conjunto de Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, tendo como principal função realizar as deliberações de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

Parágrafo único - Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 7º. A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e orientação suprema dos demais órgãos que integram a Estrutura Organizacional, nos termos que dispuser o Regimento Interno deste Legislativo.

Parágrafo único - A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Art. 8º. A Presidência da Câmara é o órgão diretivo soberano dos trabalhos da Mesa Diretora, competindo-lhe também a direção do Plenário com auxílio do Vice-Presidente, 1º e 2º Secretário no desempenho de suas atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo-a e ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
DAS COMISSÕES

Art. 9º. As Comissões são órgãos técnicos, permanentes ou temporários, compostos de 03 (três) Vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir pareceres sobre a mesma, ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial ou ainda de investigar determinados fatos de interesse da administração.

Parágrafo Único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Câmara.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PRESIDENTE - GAB

Art. 10 O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente ao Presidente, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais específicas.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO VEREADOR - GAB

Assessoria Jurídica do Poder Judiciário



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

Art. 11 O Gabinete do Vereador é o órgão ligado diretamente ao Vereador, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Vereador, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais específicas.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA - AJ

Art. 12 A Assessoria Jurídica é o órgão ligado diretamente ao Presidente da Presidência; Mesa Diretora; Comissões e Administrativo, tendo como área de atuação o assessoramento nos assuntos jurídicos.

SEÇÃO IV
DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Art. 13 A Unidade Central de Controle Interno é ligada diretamente ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora, como órgão de assessoria e consultoria direta.

SEÇÃO V
DA COORDENADORIA LEGISLATIVA - CL

Art. 14 É o órgão de coordenação que tem por finalidade, orientar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tramitação dos processos no âmbito da Câmara Municipal, seja de autoria do Legislativo, seja de autoria do Executivo e demais proposições apresentadas, desde o início da tramitação até o arquivamento da proposição.

SEÇÃO VI
DA CHEFIA DE SECRETARIA - CS

Art. 15 É o órgão de chefia que compete gerenciar as atividades de natureza legislativa, no suporte direto aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA DA MESA DIRETORA - AMD

Art. 16 É o órgão de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Mesa Diretora na execução das atividades regimentais e político-parlamentar, os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora, o apoio às atividades plenárias e o cumprimento das determinações dos integrantes da Mesa Diretora.

SEÇÃO VIII
DA ASSESSORIA DAS COMISSÕES PERMANENTES - ACP

Art. 17 A Unidade Central de Controle Interno é ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, como órgão de assessoria e consultoria direta.

SEÇÃO IX
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - AC

Assessoria Jurídica e de Assessoria



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

Art. 18 É o órgão que tem a finalidade de planejar, coordenar e assessorar os serviços de comunicação da Câmara Municipal, atuando em sintonia com os demais órgãos e unidades para fins de promover a divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO X

DA DIRETORIA GERAL – DG

Art. 19 É o órgão de direção geral, ligado diretamente ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora, 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, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO XI

DA DIRETORIA CONTÁBIL – DC

Art. 20 É o órgão de direção que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à área de Contabilidade, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO XII

DA COORDENADORIA FINANCEIRA – CF

Art. 21 É o órgão de coordenação que tem por finalidade orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo de gestão dos serviços de tesouraria da Câmara Municipal.

SEÇÃO XIII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CA

Art. 22 É o órgão de coordenação que tem por finalidade assessorar no planejamento de demandas administrativas e de compras, sempre em caráter estratégico.

SEÇÃO XIV

DA ASSESSORIA DE CONTROLE E GESTÃO PATRIMONIAL - ACGP

Art. 23 É o órgão de coordenação que tem por finalidade assessorar no planejamento de demandas administrativas e de compras, sempre em caráter estratégico.

TÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA/ES

Art. 24 Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, necessário ao desenvolvimento das atividades típicas e atípicas da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

Art. 25 O conjunto de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES está previsto no anexo I desta resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

Art. 26 O conjunto de cargos de provimento em comissão de livre nomeação exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES está previsto no anexo II desta resolução.

Art. 27 São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Gozo dos direitos políticos;
- III - Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - Idade mínima de dezoito anos, exceto quando a lei exigir idade diferenciada para determinados cargos;
- V - Aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial, de acordo com a natureza do cargo e observado o princípio da razoabilidade;
- VI - Nível de ensino ou de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
- VIII - Apresentação de declaração de bens;
- IX - Declaração de não acumulação de cargo, nos termos da lei, e, quando for acumular de forma lícita, fazer declaração dos cargos a serem acumulados e permissivos nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 28 Os cargos de provimento efetivo constantes desta Estrutura serão providos por concurso público, respeitando-se a nomenclatura, a classe, o quantitativo e o nível, estabelecidos nesta Resolução.

Art. 29 A classificação dos cargos e vencimentos constantes da Estrutura é fixada em 08 (oito) classes, escalonadas de I a VIII, conforme suas especificações e, para cada classe serão distribuídos 16 (dezesseis) níveis, com início com a letra "A" e término com "P", correspondentes a progressão por promoção, cujos valores serão definidos em lei.

Art. 30 A promoção de nível far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido ao interstício de 02 (dois) anos.

Art. 31 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos ainda:

- I - Pelo enquadramento de atual servidor, conforme as normas estabelecidas nesta resolução;
- II - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;
- III - Por promoção, tratando-se de cargo em níveis ou classes dentro da carreira;
- IV - Pelas demais formas de provimentos derivadas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ecoporanga/ES, quando couber.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

Estado do Espírito Santo

Parágrafo Único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á para cargo isolado, ou sempre no nível ou classe inicial para cargo organizado em carreira, exceto, se a legislação prever a possibilidade de provimento originário para classe maior dentro da carreira.

Art. 32 O vencimento a ser atribuído pela Câmara Municipal ao servidor em cumprimento de período de estágio probatório será equivalente ao primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 33 As descrições e requisitos básicos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I, e seus respectivos vencimentos serão fixados em lei.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 34 Os cargos de chefia, direção e assessoramento são providos, independente de concurso público, limitados aos casos específicos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, e, demais requisitos legais específicos e a habilitação, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados em lei.

Parágrafo Único. É admitida a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

Art. 35 As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições constam no Anexo II, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Resolução, em normativos próprios e em lei específica.

§ 1º Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer profissional, obedecidos aos requisitos legais para o seu exercício, seja ou não integrante do quadro permanente de servidores, observado o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que previsto o cargo ou função no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

§ 2º Para nomeação deverão ser observados os requisitos de formação mínima exigida pela presente Resolução.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 36 Fica criada, no Quadro de Remuneração de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, a Função Gratificada, a ser atribuída aos servidores efetivos que, detendo capacitação profissional respectiva, venham a ser designados para o cumprimento de outras funções de relevância, por força das circunstâncias administrativas, devidamente justificadas em procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O valor da função gratificada limitar-se-á em 40% (quarenta por cento) do vencimento base pago ao servidor, enquanto designado for para a função adicional.

Art. 37 As funções gratificadas serão concedidas a critério do Presidente da Mesa Diretora, podendo sua revogação se dar, mediante a cessação, por qualquer motivo, do labor em adicional de chefia, assessoramento e direção.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO IV
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 38 Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento de ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada.

§ 1º - O substituto perceberá o vencimento do cargo em comissão ou o valor da função gratificada.

§ 2º - A substituição será remunerada por qualquer período.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A Servidora da Câmara Municipal do quadro efetivo, ocupante do cargo de Secretaria, será enquadrada no mesmo cargo com as mesmas atribuições e padrão de vencimento básico, sendo extinto o cargo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES quando ocorrer a vacância.

Art. 40. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, os Cargos de Assessor Técnico Legislativo; Técnico em Contabilidade; Recepcionista e Servente, criados através das Resoluções nº 010/1990 e nº 004/1993.

Art. 41. Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, o cargo de provimento efetivo de Analista Contábil e Controlador Geral, com requisitos estabelecidos no Anexo I.

Parágrafo único – até que seja aplicado o concurso público para provimento efetivo, o cargo de Controlador Geral será exercido por ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com referência salarial CC-1, ou servidor efetivo com capacitação profissional com função gratificada.

Art. 42 Fica alterado o quantitativo para três vagas e as atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo, criado através da Resolução nº 020/1995 e alterada as atribuições do Cargo de Motorista, criado através da Resolução nº 010/1990, ambos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

Art. 43. Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, constantes nos Anexos I e II, com respectivos requisitos estabelecidos e quantitativo de vagas.

Art. 44 Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante decreto legislativo.

Art. 45 Para a realização de concurso público serão observadas as normas previstas no art. 37 da Constituição Federal e as normas de direito administrativo, bem como os casos de jurisprudência sobre o objeto.

Parágrafo Único: A Câmara Municipal de Ecoporanga/ES deverá realizar concurso público para o provimento dos cargos de provimento efetivo de que trata esta Resolução



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

até a data limite de 31 de dezembro de 2028, em conformidade com as normas constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 46 Os órgãos da Câmara deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 47 A Lei Ordinária, de iniciativa da Mesa Diretora, fixará os padrões dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e os vencimentos dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

Art. 48 São partes integrantes desta Resolução, que a acompanham, os anexos:

Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, e respectivos requisitos para provimento.

Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, e respectivas referências salariais, quantidade de vagas e grau de escolaridade.

Anexo III – Representação gráfica dos Órgãos e cargos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES.

Art. 49. Esta Resolução estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal, entrando em vigor na data de sua publicação, ficando, neste ato, expressamente revogadas a Resolução nº 002/2015 e suas alterações, bem como todas as disposições em contrário, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Fica assegurada, em caráter excepcional e transitório, a permanência da servidora que, na data de publicação desta Resolução, ocupe o cargo em comissão de Assessor da Mesa Diretora em caráter de substituição, enquanto perdurar a licença-maternidade da servidora titular do referido cargo.

I - Com o retorno da titular às suas funções, a servidora substituta será imediatamente exonerada.

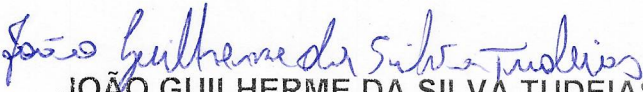
II - Após a exoneração da substituta, o cargo em comissão de Assessor da Mesa Diretora, previsto na estrutura da Resolução nº 002/2015 e mantido exclusivamente para a finalidade deste parágrafo, será considerado automaticamente extinto para todos os efeitos.

Art. 50 As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 51 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2026.

Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, 23 de dezembro de 2025.


EDUARDO ALVES MUQUY
Presidente


JOÃO GUILHERME DA SILVA TUDEIAS
Vice-Presidente


NILSON TEIXEIRA DOS SANTOS
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA/ES, E RESPECTIVOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".

FORMA DE PROVIMENTO INICIAL: Concurso Público.

CARREIRA: IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato, conforme discriminado:

- I. Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- II. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- III. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- IV. Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- V. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- VI. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII. Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- VIII. Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- IX. Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- X. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- XI. Realizar reparos de emergência;
- XII. Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes
- XIII. Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- XIV. Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- XV. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.
- XI. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

FORMA DE PROVIMENTO INICIAL: Concurso Público.

CARREIRA: V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos, conforme discriminado:

- I. Promove a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- II. Protocolar, receber, administrar, classificar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos e/ou eletrônicos;
- III. Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.
- IV. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.
- V. Fornece suporte a outros setores da Câmara Municipal.
- VI. Fornece suporte ao setor de Compras, Licitações e Gestão de Contratos no desempenho de suas atividades;
- VII. Realiza procedimentos de pesquisa de preços;
- VIII. Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- IX. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.
- X. Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.
- XI. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: SECRETARIA – enquadramento de Servidora Efetiva, ficando extinto do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, quando ocorrer a vacância.

CARREIRA: VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assessora a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes da função legislativa.

- I. Formaliza os atos oficiais a serem despachados pela Presidência e Mesa Diretora;
- II. Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- III. Promove a organização e manutenção atualizada os arquivos referentes a Leis, Resoluções, Decretos e Portarias;
- IV. Transcreve os Atos, Portarias, Decretos, Leis, Resoluções e Instruções;
- V. Auxilia nas Sessões Solenes e demais eventos do Poder Legislativo;
- VI. Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA CONTÁBIL

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE: Curso superior em Contabilidade com inscrição no CRC

FORMA DE PROVIMENTO INICIAL: Concurso Público

CARREIRA: VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

- I. Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- II. Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
- III. Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- IV. Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- V. Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
- VI. Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- VII. Analisa balanços e demais documentos contábeis, quando solicitado, nos procedimentos licitatórios.
- VIII. Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- IX. Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- X. Realiza análise e emite parecer orçamentário e financeiro, em projetos em tramitação no Legislativo, quando solicitado pelas Comissões Permanentes; Mesa Diretora e Presidente da Câmara Municipal.
- XI. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE: Curso superior em Contabilidade; Administração, Ciências Econômicas e/ou Direito

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual a execução do orçamento;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Análise dos atos e fatos da gestão em observância ao fiel cumprimento das normas, leis e diretrizes organizacionais;
- V - Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais, aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal.
- VI - Responder pela Ouvidoria.
- VII - Receber manifestações do público como reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações sobre os serviços públicos.
- VIII - Contribuir para o aumento da transparência, da participação e do controle social.



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

Anexo II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA/ES, E RESPECTIVAS REFERÊNCIAS SALARIAIS, QUANTIDADE DE VAGAS E GRAU DE ESCOLARIDADE.

NOMENCLATURA DO CARGO	QTD VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
ASSESSOR JURÍDICO ATRIBUIÇÕES: I- Prestar assessoramento jurídico estratégico e direto ao Presidente e à Mesa Diretora, subsidiando a tomada de decisões em matérias de alta complexidade e relevância político-administrativa. II - Coordenar a defesa dos interesses do Poder Legislativo em processos judiciais e administrativos, definindo as teses e estratégias a serem adotadas em articulação com a Presidência. III - Assessorar diretamente o Presidente na articulação com os demais Poderes e órgãos de controle (Ministério Público, Tribunal de Contas), oferecendo suporte jurídico para a condução das relações institucionais. IV - Emitir pareceres estratégicos sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas, orientando a Presidência e a Mesa Diretora quanto aos riscos e impactos jurídicos das deliberações. V - Realizar a supervisão e orientação superior dos serviços jurídicos da Casa, garantindo o alinhamento das atividades técnicas com as diretrizes políticas e administrativas da gestão. VI - Exercer outras atividades de assessoramento superior que demandem especial relação de confiança, por determinação do Presidente da Câmara.	03	CC-1	Nível Superior em Direito e inscrição na OAB
DIRETOR GERAL Atribuições: 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, protocolo, 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.	01	CC-1	Nível Superior



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

IV – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos. V – Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara. VI – Coordenar a elaboração do orçamento interno da Casa Legislativa, atuando sob as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora. VII – Avaliar o desempenho funcional dos servidores, o desempenho de planos e programas, e acompanhar a execução das atividades da Casa, quando solicitado pelo Presidente. VIII – Supervisionar serviços de arquivo e coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos. IX – Acompanhar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores. X – Assistir ao presidente, nas decisões administrativas e legislativas, atendendo suas solicitações. XI – Acompanhar e monitorar a execução do orçamento anual da Câmara, em articulação com a diretoria contábil, reportando à presidência quaisquer desvios ou necessidades de ajustes. XII – Assegurar que a documentação física e eletrônica referente a processos de gestão, como admissão de pessoal (concursos públicos), contratos, licitações, despesas e prestação de contas anual (PCA), sejam encaminhadas ao TCEES nos prazos e formatos exigidos. XIII – Enviar e homologar a Prestação de Contas da Folha (PCF) e documentos relativos ao módulo CidadES Folha, para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES). XIV – Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.			
---	--	--	--

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

DIRETOR CONTÁBIL Atribuições: I- Dirigir a política orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal, em conformidade com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Presidência e pela Mesa Diretora. II - Assessorar a alta gestão no planejamento orçamentário anual (PPA, LDO e LOA), provendo análises e projeções que subsidiem as decisões sobre a alocação de recursos. III - Supervisionar a execução orçamentária e financeira, reportando-se diretamente ao Presidente sobre o desempenho, conformidade legal e eventuais necessidades de ajustes estratégicos. IV - Dirigir a elaboração dos balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal, assumindo a responsabilidade pela fidedignidade das informações prestadas aos órgãos de controle. V - Coordenar e supervisionar as equipes técnicas responsáveis pela execução contábil, garantindo o cumprimento das normas e a eficiência dos processos sob sua direção. VI - Exercer outras atividades de direção e assessoramento superior na área contábil-financeira, por designação do Presidente.	01	CC-1	Nível Superior em Contabilidade com inscrição no CRC
COORDENADOR LEGISLATIVO Atribuições: I - Dirigir o fluxo de tramitação das proposições legislativas, coordenando a articulação entre as comissões técnicas e o Plenário para otimizar a análise e deliberação das matérias. II - Assessorar a Presidência na supervisão do cumprimento de prazos regimentais e legais relativos ao processo legislativo. III - Coordenar a preparação da pauta de votações do Plenário, em articulação direta com a Presidência, e supervisionar os serviços de apoio às sessões deliberativas. IV - Supervisionar a qualidade e a conformidade dos pareceres e documentos produzidos pelas assessorias técnicas, garantindo que ofereçam subsídios adequados para a decisão política dos parlamentares. V - Exercer outras atividades de assessoramento superior e coordenação estratégica no âmbito legislativo, por	01	CC-2	Ensino médio completo



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

determinação expressa do Presidente da Câmara.			
COORDENADOR ADMINISTRATIVO Atribuições: I – Coordenar e supervisionar as rotinas administrativas da unidade, assegurando a execução das diretrizes definidas pela chefia superior; II – Assessorar a direção na organização, planejamento e melhoria dos processos administrativos, inclusive aqueles relacionados às compras, sem atuação técnica operacional; III – acompanhar, orientar e supervisionar os servidores responsáveis pelas atividades administrativas e de apoio; IV – Monitorar prazos, fluxos, controles internos e indicadores de desempenho das atividades administrativas; V – Elaborar relatórios gerenciais, pareceres opinativos e estudos estratégicos que subsidiem decisões superiores; VI – Propor melhorias, padronização e atualização de normas, procedimentos, formulários e fluxos administrativos; VII – apoiar a integração entre os setores internos, promovendo alinhamento organizacional e comunicação eficiente; VIII – apoiar a implementação de boas práticas de governança, transparência, integridade e gestão de riscos; IX – Exercer outras atividades de chefia e coordenação na sua área de atuação, por delegação da autoridade superior.	01	CC-2	Ensino médio completo
COORDENADOR FINANCEIRO Atribuições: I - Coordenar a gestão estratégica dos recursos financeiros e do patrimônio da Câmara Municipal, em alinhamento com as diretrizes da Diretoria Geral e da Presidência. II - Supervisionar a execução das rotinas de tesouraria, incluindo pagamentos, recebimentos e conciliação bancária, garantindo a conformidade e a segurança dos processos. III - Dirigir o controle físico e contábil dos bens patrimoniais, propondo normas para aquisição, movimentação, baixa e inventário, e supervisionando sua execução. IV - Assessorar a Diretoria Contábil e a Presidência na elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação financeira e	01	CC-2	Ensino médio completo



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

patrimonial, fornecendo dados para a tomada de decisão. V - Planejar e supervisionar as políticas de manutenção e conservação do patrimônio da Câmara, otimizando o uso dos recursos públicos. VI - Exercer outras atividades de chefia e coordenação na sua área de atuação, por delegação da autoridade superior.			
ASSESSOR DA MESA DIRETORA Atribuições: I - Prestar assessoramento político e regimental direto aos membros da Mesa Diretora para a condução estratégica dos trabalhos legislativos e das sessões plenárias. II - Coordenar a articulação da Mesa Diretora com as lideranças partidárias e as comissões para a definição da pauta de votações e a construção de consensos. III - Assessorar na análise de questões de ordem e na interpretação do Regimento Interno durante as sessões, fornecendo subsídios para as decisões da Presidência. IV - Supervisionar a elaboração dos documentos decorrentes das deliberações da Mesa Diretora, como autógrafos de lei e resoluções, garantindo sua conformidade com o que foi decidido. V - Exercer outras atividades de assessoramento superior e articulação política, por determinação da Mesa Diretora.	01	CC-3	Ensino médio completo
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES Atribuições: I - Assessorar os Presidentes das Comissões na condução dos trabalhos e na definição das pautas de reuniões. II - Coordenar o fluxo de análise das proposições no âmbito das comissões, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais. III - Supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, assegurando a qualidade técnica e a conformidade com as orientações dos membros. IV - Prestar suporte regimental e técnico aos vereadores durante as deliberações nas comissões. V - Exercer outras atividades de assessoramento e coordenação, por determinação da Presidência.	01	CC-3	Ensino médio completo



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

CHEFE DE SECRETARIA Atribuições: I - Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental. II - Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções e demais proposições. III - Acompanhar a tramitação e acompanhamento das proposições no âmbito da Câmara Municipal. IV - Supervisionar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara. V - Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução de eventos do Poder Legislativo. VI - Supervisionar o funcionamento eficiente e a conformidade legal dos processos legislativos dentro da Câmara Municipal. VII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.	01	CC-3	Ensino médio completo
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO Atribuições: I - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na formulação e condução da política de comunicação e imagem do Poder Legislativo, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais. II - Planejar e coordenar as estratégias de divulgação dos atos e trabalhos legislativos, definindo as mensagens-chave e os canais prioritários para fortalecer a transparência e o relacionamento com a sociedade. III - Gerir o relacionamento com a imprensa e outros veículos de comunicação, atuando como ponto de contato estratégico em nome da Presidência. IV - Prestar assessoramento direto aos parlamentares em questões de comunicação de alta relevância ou em situações de crise de imagem, mediante autorização da Presidência. V - Dirigir a produção de conteúdo institucional estratégico, supervisionando as equipes técnicas responsáveis pela execução de peças informativas e campanhas. VI - Exercer outras atividades de assessoramento estratégico em comunicação, por determinação do Presidente da Câmara.	01	CC-4	Ensino médio completo



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA 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. IV - Redigir atos oficiais e preparar o expediente para ser assinado ou despachado pelo presidente. V - Prestar assessoria ao presidente em suas relações político-administrativas, prestando assessoramento na elaboração da agenda e dos compromissos do presidente. VI - Coordenar os contatos do presidente com órgãos e autoridades. VII - Monitorar a tramitação de proposições e informar o presidente sobre prazos e providências. VIII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara.	01	CC-4	Ensino médio completo
CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR Atribuições: I - Cumprir as determinações do vereador titular do gabinete 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 do gabinete promovendo a recepção de autoridades, o agendamento de reuniões e o controle de acesso ao gabinete. IV - Redigir atos oficiais e preparar o expediente para ser assinado ou despachado pelo vereador. V - Prestar assessoria ao vereador em suas relações político-administrativas, prestando assessoramento na elaboração da agenda e dos compromissos do vereador. VI - Coordenar os contatos do vereador com órgãos e autoridades. VII - Monitorar a tramitação de proposições e informar o vereador sobre prazos e providências.	11	CC-4	Ensino médio completo



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

VIII – Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo vereador titular do gabinete.			
ASSESSOR DE CONTROLE E GESTÃO PATRIMONIAL Atribuições: I- Assessorar a chefia na elaboração de políticas, diretrizes e procedimentos de controle patrimonial. II - Auxiliar na análise de dados e indicadores para aprimoramento da gestão de bens e materiais. III - Elaborar relatórios, estudos e notas técnicas de apoio à tomada de decisão. IV - Auxiliar no planejamento de ações de melhoria dos processos de patrimônio e almoxarifado. V - Dar suporte estratégico à chefia na coordenação das rotinas internas do setor. VI - Acompanhar e assessorar o desenvolvimento de sistemas e metodologias de gestão patrimonial. VII - Assessorar na interlocução com demais setores sobre demandas de materiais e patrimônio. VIII - Exercer outras atividades de assessoramento, por delegação da autoridade superior.	01	CC-4	Ensino médio completo
ASSESSOR PARLAMENTAR Atribuições: I - Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador, na execução de suas funções públicas. II - Analisar legislação, projetos e propostas de interesse do vereador. III - Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete; IV - Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência dos vereadores, zelando pela imagem do vereador e da instituição. V - Auxiliar na redação de proposições, pronunciamentos e outros discursos parlamentares. VI - Recepcionar e atender munícipes, entidades e outros visitantes, prestando esclarecimentos.	11	CC-5	Ensino médio completo



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo

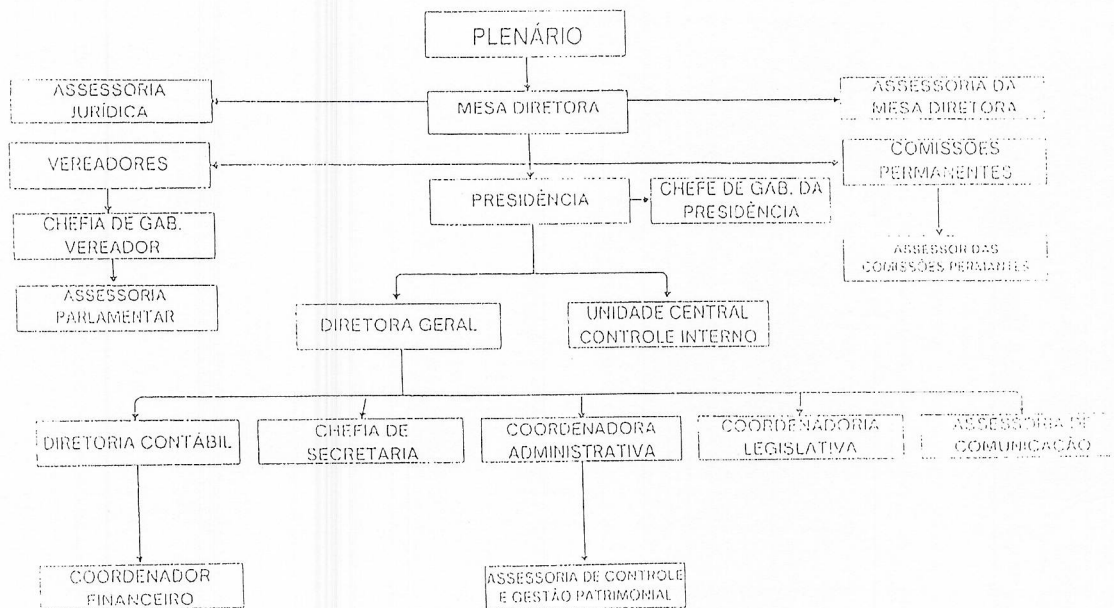
VII - Representar o vereador em atendimentos à comunidade ou em outras situações, quando solicitado.			
VIII - Acompanhar o vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada, acompanhar as sessões da Câmara Municipal, em reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e em eventos realizados no Plenário, receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos do legislativo desenvolvidos pelo vereador e executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo vereador titular do gabinete.			



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA/ES



[Handwritten signature]