



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 21/2013

*Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins , funções da direção superior, gabinetes e unidades , atribuições típicas e específicas dos cargos de provimento em comissão, definição de requisitos para investidura e revoga a Resolução nº 3 de 25 de abril de 2003.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22, inciso II da Lei Orgânica Municipal combinado com o artigo 33, inciso I do Regimento Interno, resolve:

Art.1º. Fica estabelecida por esta Resolução a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins, funções de direção superior, gabinetes e unidades, atribuições típicas e específicas dos cargos de provimento em comissão e definição de requisitos para investidura.

Art.2º. Ficam ratificados conforme estabelecido nas Leis municipais nº 2.509, de 20 de maio de 2013 e 2.539, de 23 de agosto de 2013, ANEXO I, a nomenclatura, referência, vencimento, e quantidade dos cargos de provimento em comissão, descritos no Anexo II desta Resolução.

Art.3º. A estrutura administrativa da câmara compõe-se de:

I – unidade de direção superior;

II- gabinete da Presidência;

III- gabinetes de vereadores;

IV - unidade de comissões permanentes;

V - secretaria Geral Administrativa Legislativa, Recursos Humanos e de Cerimonial;

VI – unidade de serviços contábeis;

VII - secretaria geral de controladoria;

VIII - unidade de patrimônio;

IX - unidade de almoxarifado e compras;



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

X - unidade de pessoal e recursos humanos;

XI - unidade de Consultoria jurídica;

XII - unidade de tesouraria;

XIII - unidade da tecnologia da informação;

XIV - unidade de licitações;

XV - unidade de contratos e convênios;

XVI - unidade de comunicação de mídia social;

XVII – unidade de protocolo;

XVIII – unidade de comunicação administrativa;

XIX - unidade de atas;

XX – unidade de capacitação interna;

XXI – unidade de arquivo;

XXII – unidade de recepção;

XXIII – unidade de biblioteca;

XXIV – unidade de memória e historia;

XXV – unidade de áudio;

XXVI – unidade de serviços gerais e copa;

Art. 4º. A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos, atribuições típicas e específicas e competências da direção superior, gabinetes e unidades, competência da Secretaria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial, demais unidades, estão definidos nos Anexos I e III desta Resolução.

Art.5º. Os cargos de lotação nas unidades dispostas na forma do art. 3º, incisos V a XXVI são subordinados a Secretaria Geral Administrativa. Os cargos de lotação nas unidades dispostas nos incisos I a XXVI, são subordinados ao Gabinete da Presidência.

Art. 6º. A nomeação dos cargos de provimento em comissão é de competência exclusiva do Presidente da Câmara, por meio de portaria e demissão *ad nutum*.

Art. 7º. A indicação para preenchimento de cargo com lotação no gabinete de vereador deverá ser formalizada pelo vereador e encaminhada ao Presidente da Câmara para providenciar a portaria de nomeação.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Art. 8º. A nomenclatura referência, vencimento e quantidades dos cargos de provimento em comissão estão definidos nas Leis municipais nº. 2.509, de 20 de maio de 2013 e 2.539, de 23 de agosto de 2013, ANEXO I.

Art. 9º. Fica estabelecido o organograma dos cargos de provimento em comissão na forma do ANEXO IV, desta Resolução.

Art. 10. Aplica-se aos servidores lotados em cargos de provimento em comissão, o mesmo regime jurídico único a que estão submetidos os servidores lotados em cargo de provimento efetivo, conforme instituído pela Lei Complementar nº 4, de 29, de agosto de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos municipais).

Art. 11. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão são submetidos ao Regime Geral da Previdência (INSS).

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.13. Fica revogada a Resolução nº 3, de 25 de abril de 2003.

Sala das Sessões, 5 de dezembro de 2013.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST

Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS

Presidente

JULIO MARIA CHRIST

1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES

2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL

2º Secretário



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### ANEXO I

#### FUNÇÕES DO GABINETE SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA, LEGISLATIVA E DE CERIMONIAL E UNIDADES.

**UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR-** Tem a responsabilidade de dirigir e decidir sobre a execução dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara conforme estabelecido no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal. A unidade de direção superior é representada pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA** - é determinar a coordenação das atividades da agenda, planejar as viagens e visitas oficiais, produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas, encaminhamento das decisões a Secretaria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial.

**GABINETE DOS VEREADORES** - é assessoramento parlamentar aos vereadores, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

**UNIDADE DE COMISSÕES PERMANENTES** é examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da administração. Conforme determina o Regimento Interno.

**SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA, LEGISLATIVA, RECURSOS HUMANOS E DE CERIMONIAL** - é o órgão que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, apoio ao processo e técnica legislativa e coordenar as atividades relativas a eventos oficiais da Câmara de acordo com as normas do ceremonial e protocolo, conforme determinações do Presidente da Câmara.

**UNIDADE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS** – é executar a política econômica e financeira da Câmara, promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara.

**SECRETARIA GERAL DE CONTROLADORIA** - é coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

pareceres sobre os mesmos, interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas prepostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas na Lei Orçamentária Anual – LOA, estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Câmara Municipal, exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município, manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações, manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno, alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o resarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário definidas na lei nº 2.391, de 12 de março de 2012, da Resolução nº 63, de 24 de fevereiro de 2012.

UNIDADE DE PATRIMÔNIO - é controlar a existência e a conservação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal, coordenar, planejar, implementar,



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

controlar e executar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal.

**UNIDADE DE ALMOXARIFADO E COMPRAS** - é suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente, verificar o recebimento provisório e efetivo do que foi comprado, providenciando a distribuição e controle de bens em almoxarifado, transporte e telefonia.

**UNIDADE DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS** - está unificada, porém tendo as seguintes funções distintas: Compete a área de pessoal a responsabilidade pela parte burocrática na relação servidor, vereador, estagiário e Câmara, devendo cuidar exclusivamente do cumprimento da legislação trabalhista e eventuais relações sindicais que possam existir.

A área de recursos humanos é responsável pela valorização dos servidores, atuando em conjunto com a Secretaria Geral Administrativa no processo de recrutamento e seleção, e na capacitação dos servidores e planejar sobre os benefícios, vantagens, vencimentos, bolsa a estagiário, subsídios de vereadores e a otimização do clima organizacional.

**UNIDADE DE CONSULTORIA JURÍDICA** - é emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade, orientar na condução de processos que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos, para prevenir problemas de futuros e eventuais litígios.

**UNIDADE DE TESOURARIA** - é realizar pagamentos e, em conjunto com o órgão de contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara.

**UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - é planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e o suporte operacional e técnico aos servidores.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

**UNIDADE DE LICITAÇÕES** - é coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS** - é a formalização, acompanhamento e monitoramento dos contratos e convênios, controlar o período de vigência se encarrega de consultar os executores e providenciar a renovação, aditamento e encerramento das parcerias.

**UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA SOCIAL** - é cuidar de todos os assuntos que caibam orientação, coordenação e desenvolvimento de ações integradas de comunicação e publicidade, respeitando o princípio inserido no art.37, § 1º da Constituição Federal.

**UNIDADE DE PROTOCOLO** - é cuidar do recebimento e registro e encaminhamento de documentos, processos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara, controlando-os e zelando pela sua guarda.

**UNIDADE DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA** - é redigir, controlar e encaminhar a comunicação oficial da Câmara. A unidade de comunicação administrativa foi criada por meio da Resolução nº. 20, de 15 de agosto de 2007.

**UNIDADE DE ATAS** - é elaborar as atas das sessões e reuniões administrativas da Câmara.

**UNIDADE DE CAPACITAÇÃO INTERNA** – é promover a aprendizagem dos servidores e estagiários lotados nos quadros de pessoal da Câmara Municipal e melhorar a eficiência, qualidade e eficácia dos serviços administrativos. A Unidade de comunicação interna foi criada por meio da Resolução nº 6, de 23 de junho de 2003.

**UNIDADE DE ARQUIVO** - é guardar e conservar documentos oficiais e semi oficiais de interesse da administração.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

**UNIDADE DE RECEPÇÃO** - é cuidar do atendimento ao público, encaminhando as demandas aos setores competentes.

**UNIDADE DE BIBLIOTECA** - é disponibilizar ao público, livros, revistas, periódicos, mapas e outras peças literárias, priorizando a consulta aos servidores, estudantes e vereadores do Município. A Unidade de biblioteca foi criada por meio da Resolução nº 11, de 10 de Setembro de 2004.

**UNIDADE DE MEMÓRIA E HISTÓRICA** - é preservar documentos, obras literárias e outras de expressão cultural, objetos e fatos memoráveis referentes à história do Poder Legislativo Municipal. A Unidade de memória histórica foi criada por meio da Resolução nº 21, de 15 de agosto de 2007.

**UNIDADE DE ÁUDIO** - é coordenar a instalar, manter e operar o sistema de transmissão de áudio da Câmara.

**UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA** - é cuidar de todas as atividades relativas à organização, limpeza e manutenção das dependências físicas da Câmara e outras correlatas.

Sala das Sessões, 5 de dezembro de 2013.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST

Vice-Presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS

Presidente



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

JULIO MARIA CHRIST

1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES

2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL

2º Secretário

## ANEXO II

NOMENCLATURA DO CARGO, REFERÊNCIA, VENCIMENTO E QUANTIDADE

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 2.539 DE 2013.

Cargo	Referência	Vencimento	Quantidade
Secretário Geral Administrativo, Legislativo e de Cerimonial.	CCL-1	R\$ 4.082,00	1
Secretário de Serviços Contábeis	CCL-1	R\$ 4.082,00	1
Secretario Geral de Controladoria	CCL-1	R\$ 4.082,00	1
Consultor Jurídico	CCL-1	R\$ 4.082,00	1
Diretor de Contratos e Convênios	CCL-1	R\$ 4.082,00	1
Diretor de Gabinete da Vice-Presidência	CCL-1	R\$ 4.082,00	1
Diretor Parlamentar	CCL-3	R\$ 3.000,00	1
Diretor Geral De Gabinetes	CCL-3	R\$ 3.000,00	1
Diretor De Tecnologia Da Informação	CCL-3	R\$ 3.000,00	1
Gerente De Tesouraria	CCL-4	R\$ 2.150,00	1



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Gerente De Almoxarifado E Compras	CCL-4	R\$ 2.150,00	1
Gerente De Dep. Pessoal E Rec. Humanos	CCL-4	R\$ 2.150,00	1
Gerente De Comunicação	CCL-4	R\$ 2.150,00	1
Gerente De Arquivo	CCL-4	R\$ 2.150,00	1
Coordenador De Áudio Interno E Externo	CCL-4	R\$ 2.150,00	1
Secretário De Gabinete Da Presidência	CCL-4	R\$ 2.150,00	1
Consultor Parlamentar	CCL-4	R\$ 2.150,00	1
Assessor De Controladoria	CC-5	R\$ 1.400,00	1
Supervisor De Protocolo	CCL-5	R\$ 1.400,00	1
Supervisor De Comunicação	CCL-5	R\$ 1.400,00	1
Supervisor De Manutenção E Transportes	CCL-5	R\$ 1.400,00	1
Supervisor De Gabinetes	CCL-5	R\$ 1.400,00	1
Supervisor Legislativo	CCL-5	R\$ 1.400,00	1
Assessor Parlamentar	CCL-5	R\$ 1.400,00	1
Coordenador de Protocolo	CCL-6	R\$ 1.150,00	1
Assessor Parlamentar Adjunto	CCL-6	R\$ 1.150,00	3
Coordenador do Gabinete da Presidência	CCL-6	R\$ 1.150,00	1
Coordenador de Serviços Legislativos	CCL-6	R\$ 1.150,00	4
Assessor de serviços de Cerimonial	CCL-6	R\$ 1.150,00	1
Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado e Compras	CCL-6	R\$ 1.150,00	1
Coordenador de Serviços Administrativos	CCL-6	R\$ 1.150,00	5
Assessor de Gabinete	CCL-7	R\$ 795,00	13
Assessor De Serviços Administrativos	CCL-7	R\$ 795,00	4
Assessor De Comissões Permanentes	CCL-7	R\$ 795,00	1
Assessor de Serviços Legislativos	CCL-7	R\$ 795,00	2
Assessor de Manutenção e zeladoria	CCL-7	R\$ 795,00	2
<b>TOTAL</b>			<b>62</b>

Sala das Sessões, 5 de dezembro de 2013.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST

JÚLIO MARIA DOS SANTOS



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Vice-Presidente

Presidente

JULIO MARIA CHRIST

LEANDRO AGUSTINHO THOMES

1º Secretário

2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL

2º Secretário

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

##### **Secretaria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial**

###### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:**

Coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal. Conforme Art. 251 do Regimento Interno.

Planejar e coordenar todos os trabalhos relacionados aos eventos oficiais da Câmara com base nas normas do ceremonial e protocolo.

Fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos.

Organizar os expedientes das sessões.

Despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara, e respondê-los conforme decisão do Presidente.

Ser responsável juntamente com o coordenador pelo patrimônio adquirido pela Câmara – bens móveis e imóveis.

Elaborar e redigir os atos normativos e não normativos de maior complexidade legislativos.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Orientar, após autorização do Presidente, a realização de certame licitatório, para aquisição de bens ou serviços para o Poder Legislativo, em colaboração com a comissão de licitação.

Montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões.

Prestar informações a respeito de tramitação de proposições.

Promover em conjunto com o RH/DP, o recrutamento e treinamento e capacitação de pessoal.

Assistir ao Presidente, nas decisões administrativas atendendo suas solicitações.

Controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos.

Mandar, organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara.

Proceder a triagem das correspondências da Câmara.

Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento.

Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige.

Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

Responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados.

Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes.

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.

Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão.

Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência.

Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior.

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediato superior e decisório em processos de sua competência.

Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho.

Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação.

Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

legislativo.

Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias.

Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa aos vereadores na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas.

Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.

Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da Legislação municipal.

Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos.

Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;

Elaborar formas de fortalecimento das comunicações institucionais da Câmara Municipal junto às mídias sociais disponíveis.

Atuar em conjunto com a unidade contábil sobre a elaboração da proposta orçamentária, das ações a serem incluídas no PPA e LDO conforme instruções normativas do controle interno.

Observar os prazos de encaminhamento do PPA, LDO e LOA conforme instrução normativa do controle interno.

Observar o cumprimento das normas relacionadas a procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do sistema administrativo e patrimonial conforme instrução normativa do controle interno.

Acompanhar em conjunto com o tesoureiro a movimentação dos recursos financeiros e orçamentários da Câmara. Conforme Art. 258 do Regimento Interno.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental completo ou nível superior, notório conhecimento em administrativa, legislativa e em ceremonial e pelo menos 5 anos de habilitação, comprovada por meio de certificado de participação em curso e registro no Comitê Nacional do Cerimonial Público .



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### **Secretário de Serviços Contábeis**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:**

Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de contabilidade.

Elaborar a escrituração de operações contábeis.

Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios.

Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento e sub elemento próprio.

Elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara.

Elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000.

Prestar contas do Relatório de Gestão Fiscal no Sistema de Coleta de Dados Contábeis da Caixa Econômica Federal - SISTN .

Informar anualmente a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.

Prestação de informações por meio do CIDADES-WEB- Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo , através do envio/remessa de dados por meio da “abertura do exercício” e das “Prestações de Contas Bimestrais ( PCB )”, conforme a seguir :

Abertura do Exercício.

Envio/ remessa de dados das peças de planejamento originais previstas no artigo 165 da CF, quais sejam Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, nos termos do Anexo B, da Resolução nº 247/12 do TCE/ES.

Prestação de Contas Bimestrais (PCB).

Envio/remessa bimestral de dados mensais das atualizações das peças de planejamento mencionadas no inciso anterior.

Envio/remessa bimestral dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze,



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

assim denominados para efeito de sistema, nos termo do Anexo B, da Resolução nº 247/12 do TCE/ES

Homologação dos balancetes mensais contábil isolado e contábil isolado por conta corrente mediante assinatura digital, pelo ordenador de despesa da UG e pelo responsável pela contabilidade os quais respondem pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas nestes documentos demonstrados.

Controlar as despesas da Câmara.

Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas.

Conferir as notas fiscais com os empenhos.

Empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente.

Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais.

Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

nível médio completo ou nível superior, CRC e notório conhecimento em contabilidade pública.

### Consultor Jurídico

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Pareceres jurídicos escritos e orientações verbais a todos os setores da Câmara, quando existirem questionamentos.

Orientações jurídicas verbais ou por escrito a todos os vereadores sobre os assuntos da casa, quando solicitado.

Participação em todas as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara.

Formalização dos pareceres de todas as Comissões Permanentes.

Defesa judicial em todos os processos litigiosos quando a Câmara é acionada.

Participação em todas as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas nesta Casa.

Participação em reuniões dentro e fora da Câmara quando existirem assuntos jurídicos a serem debatidos ou quando solicitado o comparecimento por algum vereador.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível superior completo e registro na OAB.

### **Diretor de Contratos e Convênios**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização das contrações e convênios, emissão dos instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração.

Os procedimentos de responsabilidade do setor de contratos/convênios são:

Arquivamento cronológico dos contratos e convênio, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos.

Acompanhar e dar andamento aos pedidos de termo aditivos de acréscimos e supressões; Informar aos setores competentes os prazos de vigência dos contratos e convênios e de validade da garantia.

Realizar os procedimentos de notificação para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidade, se for o caso.

Preparação de contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Coleta de assinaturas nos contratos, convênios e documentos afins.

Solicitação de portarias de designação de fiscais e atos dos contratos e convênios.

Solicitação de parecer jurídico a cerca das minutas de contratos e convênios.

Solicitação de parecer contábil para os contratos e convênios;

Processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários.

Recebimento e providência das demandas dos fiscais contratos.

Encaminhamento para a publicação dos resumos de contratos.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio ou superior.

### **Diretor Geral de Gabinete da Vice-Presidência**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Promover as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais do gabinete e ao bom andamento e controle dos trabalhos parlamentares.

Fazer cumprir as deliberações da vice-presidência relativas a encaminhamento de assuntos parlamentares concernentes aos assuntos administrativos e legislativos.

Organizar e controlar a agenda política do vice-presidente.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio.

### **Diretor Parlamentar**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Assessorar politicamente a Mesa Diretora na coordenação e condução dos trabalhos da Câmara Municipal.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio

### **Diretor Geral de Gabinetes**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Promover o acompanhamento das atividades de apoio.

Parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos.

Organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores que lhe são diretamente subordinados.

Coordenar os processos de implementação de divulgação das atividades parlamentares.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio

### **Diretor de Tecnologia da Informação**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Manutenção, configuração e atualização do portal da Câmara, utilizando o Portal Modelo do Interlegis.

Responsável pela manutenção, configuração e atualização do SAPL (sistema de apoio ao processo legislativo).

Responsável pelo SAAP (sistema de apoio à atividade Parlamentar).

Responsável pelos equipamentos doados pelo programa Interlegis.

Gerenciar a rede de dados da Câmara Municipal dando permissões de acesso específico à rede (montando rotinas e rede de backup).



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Atualizar os equipamentos da infra-estrutura da Câmara.

Atualização do site da Câmara [WWW.domingosmartins.es.leg.br](http://WWW.domingosmartins.es.leg.br).

Atualização e manutenção dos sistemas utilizados pela Câmara de RH, Almoxarifado e Patrimônio, Contabilidade, Compras, Licitação, Contratos.

Gerenciar e orientar quanto a utilização da Internet na Câmara.

Controlar e orientar quanto a utilização de cursos on-line no SABERES/INTERLEGIS.

Acompanhamento e gerencia do Sistema de Legislação online junto à empresa Ágape consultoria.

Acompanhamento do link de dados juntos à empresa EL Online.

Acompanhamento das informações do Portal da transparência da Câmara Municipal.

Monitoração dos backups do fundo (servidor de arquivos).

Monitoração do backup dos sistemas.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:** Nível médio completo ou superior e comprovação de certificado de participação em cursos na área de tecnologia da informação e conhecimentos notórios sobre o programa interlegis.

### **Gerente de Tesouraria**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:**

Acompanhar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução.

Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo.

Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo.

Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente.

Controlar e efetivar os pagamentos.

Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos.

Controlar a movimentação diária do Caixa.

Confeccionar a conciliação bancária mensal.

Emitir as ordens de pagamento.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente.

Responsável pela organização e guarda dos processos de despesas pagas.

Responsável pela movimentação das contas bancárias, transferências de dinheiro, aplicações e rendimentos financeiros.

Controle de devolução de recursos transferidos para prefeitura.

Retirada de certidão negativa de débitos para acompanhamento da regularidade, para então, efetuar o pagamento da mesma.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio

## **Gerente de Almoxarifado e Compras**

### ATRIBUIÇÕES TÍPIAS E ESPECÍFICAS:

Proceder ao recebimento de materiais de consumo: gêneros, alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos.

Conferir os materiais recebidos, confrontando com o pedido de nota fiscal.

Organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento.

Registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado.

Zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento.

Atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições.

Controlar o saldo de materiais no estoque e providenciar as reposições necessárias.

Emitir relatório de material detalhado mensal para a contabilidade para prestação de contas.

Organizar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada.

Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e Serviços identificando a melhor proposta para a Câmara.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara.

Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviço utilizados na Câmara.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio ou superior e notório conhecimento em assuntos relacionados ao almoxarifado, compras e noções básicas de orçamento público.

## **Gerente de Departamento Pessoal e Recursos Humanos**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Confecção e conferência da folha de pagamento.

Envio mensal de GFIP/SEFIP.

Portarias referentes ao RH.

Envio de informações anuais RAIS e DIRF.

Envio de informações mensais ao IPASDM.

Controle dos documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração.

Atendimento aos servidores.

Depósitos da folha e pagamento nos bancos: Brasil, Banestes e Caixa Econômica.

Geração de arquivos das folhas de pagamento para a contabilidade.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio ou superior e notório conhecimento na área de RH/DP.

## **Gerente de Comunicação**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Gerenciar e promover a divulgação dos atos institucionais da Câmara.

Relacionar-se e manter o contato com os veículos de comunicação e demais órgãos de imprensa, de forma a atualizar as notícias da Câmara Municipal.

Acompanhar a presidência, membros da mesa e Vereadores em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas.

Assessorar vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita.

Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e executar e supervisionar a produção de releases de notícias e resumo dos pronunciamentos dos vereadores.

Assessorar e preparar campanhas de divulgação da

Câmara e dos trabalhos do Legislativo.

Coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora.

Elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

Informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara.

Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas.

Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores.

Responsável pelas publicações na imprensa oficial e no quadro de avisos da CMDM.

Pregoeiro e Presidente da CPL - Comissão Permanente de Licitação, responsável por conduzir as licitações da CMDM, em parceria com demais membros.

Publicação da pauta das sessões ordinárias no site.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível superior na área de comunicação

### Gerente de Arquivo

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Organizar, conferir, preservar e controlar a documentação.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Fornecer informação orgânica e registrada.

Catalogar registros ou ao dar assistência a usuários, no momento da pesquisa.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio

### **Coordenador de Áudio Interno e Externo**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões.

Aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações.

Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental, conhecimento em operação de áudio e conhecimento regular de informática.

### **Secretario de Gabinete da Presidência**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Organizar a agenda de compromissos do presidente.

Secretariar as reuniões promovidas pelo presidente.

Elaborar e encaminhar correspondência do presidente

Elaborar a pauta das reuniões do gabinete

Comunicar aos vereadores os avisos a pauta da os avisos e as determinações do presidente

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Nível fundamental

### **Consultor Parlamentar**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:**

Realizar pesquisas sobre assuntos parlamentares.

Orientar aos vereadores quanto ao exercício da vereança .

Orientar quanto as condutas quanto a referencia ao código de éticas e decoro parlamentar.

#### **REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

Nível fundamental ou médio

### **Assessor de Controladoria**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:**

Producir relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

#### **REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

Nível médio ou superior

### **Supervisor de Protocolo**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:**

Receber, protocolizar.

Encaminhar ao presidente para tomar ciência (se for endereçado a Câmara).

Se caso for correspondência, depois que tiver assinado pelo presidente, a Secretaria Geral Administrativa para as devidas providências.

Proceder ao registro no caderno de protocolo.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Autuar, controlar e encaminhar processos administrativos.

Verificar a quem o documento deve ser encaminhado dentro do setor.

Informar sobre a movimentação e localização dos documentos.

Ao retornar ao setor de Protocolo, dar baixa no sistema, e encaminhar para o arquivo.

Encaminhar para arquivamento documentos e correspondências diversas e manter o setor organizado.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou incompleto

## **Supervisor de Comunicação**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Supervisionar os processos de implementação e divulgação das atividades do vereador.

Apresentar relatório sobre o desenvolvimento de ação corporativa.

Encaminhar matérias de interesse do vereador para o gerente de comunicação.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio

## **Supervisor de Manutenção e Transporte**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.

Responsabilizar-se pela limpeza, conservação reparo do veículo sob sua guarda.

Dirigir veículos automotores obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa estabelecido.

Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental, Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D

## **Supervisor de Gabinetes**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Prestar apoio aos vereadores na organização e funcionamento dos gabinetes.

Elaborar programas e projetos para implementação de planos de trabalhos nos gabinetes.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio

## **Supervisor Legislativo**

### ATRIBUIÇÕES TPÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Prestar apoio ao presidente na organização e funcionamento do gabinete.

Elaborar programas e projetos para implementação de planos de trabalho da presidência.

Supervisionar a execução de despesas realizadas pelo gabinete.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio

### **Assessor Parlamentar**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas.

Vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete.

Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador.

Redigir a correspondências do Vereadores.

Organizar os documentos e materiais localizados no gabinete.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental

### **Coordenador de Protocolo**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Despachar no livro de protocolo o destino das correspondências conforme orientação do supervisor.

Conferir os registros de entrada e saída de documentos.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### **Assessor Parlamentar Adjunto**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPCAS E ESPECÍFICAS:**

Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Assessor parlamentar e substituí-lo nos casos de vacância, impedimento, ausência, férias e licenças.

Controlar a emissão, recebimento e arquivamento de expedientes e outros documentos, as assinaturas das proposições.

Fotografar os eventos promovidos pela Câmara e aqueles determinados pelo presidente.

Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras fotográficas e filmadora.

Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e nas gravações externas.

Encaminhar o material produzido ao Gerente de comunicação.

#### **REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

Nível fundamental

### **Coordenador de Gabinete da Presidência**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:**

Atender o público.

Atender o telefone.

Responsável pelo serviços de correio recebendo todas as correspondência encaminhando ao Gabinete e a Secretaria Geral Administrativa.

Participar de todas as sessões da Câmara.

Responsável por fechar portas e janelas da Câmara.

Controlar o acesso de visitantes conduzindo-os ao gabinete da presidência.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio complete e conhecimentos básicos de informática

### **Coordenador de Serviços Legislativos**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador.

Coordenar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas.

Coordenar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete.

Coordenar as ações de gabinete do Vereador, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar.

Promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas.

Providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal;

#### Requisitos PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio

### **Assessor de Serviços de Cerimonial**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECIÍFICAS:

Preenchimento de nominatas.

Recepção de autoridades durante cerimônias oficiais da Câmara.

Manter o mailing atualizado.

Atendimento as sessões.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Ajudar na organização dos eventos produzidos pela câmara de acordo com determinações da Secretaria de Cerimonial.

Redigir expedientes, ordens do dia e roteiros das sessões.

Organização da folha de presença e uso da palavra das sessões.

Auxiliar nos serviços administrativos como necessários.

Fornecer a base de apoio para a execução dos trabalhos da equipe de Cerimonial.

Manter os materiais do ceremonial organizados.

Providenciar o livro de visita oficial e o livro de assinatura de convidados.

Abrir e conferir todos os dias o diário oficial.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio

## **Coordenador de Patrimônio Almoxarifado e Compras**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição.

Promover a avaliação e a reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara.

Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica.

Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara.

Acompanhar a comissão nomeada pelo reitor para tomada de contas, no final do exercício.

Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Transferência interna.

Termo de responsabilidade dos setores.

Baixa de bens.

Termo de baixa.

Balanço patrimonial.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

Inventário anual de bens.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou incompleto

### **Coordenador de Serviços Administrativos**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Elaborar a agenda de compromissos administrativos do presidente.

Coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos a ação administrativa sob a orientação do secretário geral administrativo.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio

### **Assessor de Gabinetes**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador.

Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas.

Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete.

Supervisionar as ações de gabinete do Vereador, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### Assessor de Serviços Administrativos

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Produzir a folha de presença e uso da palavra.

Organizar material para os vereadores em dia de sessão.

Digitar a pauta e encaminha-la para publicação.

Auxiliar nos trabalhos das comissões permanentes e as especiais.

Redigir as atas das sessões e reuniões.

Controlar a extração de cópias xerográficas de documentos.

Digitar os resumos da pauta integrante do expediente e ordem do dia das sessões.

Formatar as proposições.

Encaminhar documentos e demais comunicações oficiais a instituições competentes.

Auxiliar no controle das proposições.

Auxiliar nos serviços administrativos orientados pela Secretaria Geral Administrativa.

#### REQUISITO PARA INVESTIDURA:

Ensino médio

### Assessor de Serviços Legislativos

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos.

Promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem.

Auxiliar o funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista.

Promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas.

Proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo.



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio ou fundamental

### **Assessor de Manutenção e Zeladoria**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Limpar todas as dependências físicas da Câmara.

Manter a higiene das instalações físicas.

Retirar o lixo.

Abrir e Fechar as portas e janelas da Câmara.

Repor papeis e toalhas higiênicas nos banheiros.

Lavar o material da copa.

Verificar sobre a necessidade de troca das lâmpadas.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental

Câmara Municipal de Domingos Martins, 5 de dezembro de 2013.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST

Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS

Presidente

JULIO MARIA CHRIST

1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES

2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL

2º Secretário



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: [www.camaradomingosmartins.es.gov.br](http://www.camaradomingosmartins.es.gov.br)

e-mail: [cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmandmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### JUSTIFICATIVA

O Projeto de Resolução nº21 de 5 de dezembro de 2013, dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins , funções da direção superior, gabinetes e unidades , atribuições típicas e específicas dos cargos de provimento em comissão, definição de requisitos para investidura e revoga a Resolução nº 3 de 25 de abril de 2003.

Vale lembrar que a política de criação de cargos de provimento em comissão, quantidade, fixação de vencimentos e definição de nomenclaturas e referências, estão estabelecidas nas Leis Municipais nº 2.509, de 20 de maio de 2013 e 2.539, de 23 de agosto de 2013, ANEXO I, portanto, ficando a estruturação administrativa para ser normatizada em ato normativo específico, na forma deste Projeto de Resolução, conforme respaldo legal de que é competência exclusiva do Poder legislativo, a estruturação dos serviços administrativos.

Para que as funções administrativas e legislativas possam ser conduzidas com eficiência é imprescindível que toda a estrutura e ações sejam pautadas dentro de ordenamento jurídico de um ordenamento jurídico estrutural.

Recomendamos que o presente Projeto seja aprovado, até o término da sessão legislativa, ou seja, dia 12 de dezembro de 2013, tendo em vista a necessidade urgente de estruturar a gestão de todos os serviços, de acordo com as competências delegadas a cada unidade e cargo, de forma que seja assegurado o suporte organizacional e o bom funcionamento da produção técnica, administrativa, legislativa e política funcional.

Oportuno informar que este projeto não criará despesa, visto que apenas se trata de reestruturação organizacional.

Contamos com o voto favorável de todos os Senhores Vereadores, na deliberação da presente matéria.

Sala das sessões, 5 de dezembro de 2013.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST  
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS  
Presidente

JULIO MARIA CHRIST  
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES  
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL  
2º Secretário