



Publicado no DOM/ DM

Em 14 / 09 / 16

# Prefeitura Municipal

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro  
CEP 29260-000 - Fon

www.domingosmartins.es.gov.br  
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

## PROTOCOLO

000761/2016

Câmara Municipal de Domingos Martins

15/09/2016 11:27:45

LEI MUNICIPAL

Autor: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

## LEI MUNICIPAL Nº 2.759/2016

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, EXCLUI CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ALTERA NOMENCLATURA, REFERÊNCIAS DOS CARGOS E REVOGA AS LEIS Nº 2.509, DE 20 DE MAIO DE 2013, Nº 2.539, DE 23 DE AGOSTO DE 2013, Nº 2.639, DE 18 DE AGOSTO DE 2014 E A RESOLUÇÃO Nº98, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013.**

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo faz saber que o Poder Legislativo do Município de Domingos Martins-ES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins com as respectivas competências das Unidades passam a ser estabelecidas na forma do Anexo I, desta Lei.

**Art. 2º** A nomenclatura dos cargos de provimento em comissão, referências, vencimentos e quantidades, estão descritos no Anexo II.

**Art. 3º** A definição das atribuições típicas, específicas, competências e requisitos mínimos para investidura dos cargos de provimento em comissão estão definidos no Anexo III.

**Art. 4º** Ficam extintos 13 cargos de provimento em comissão, a saber:

- I- Secretário de Gabinete da Presidência – 1 cargo
- II- Assessor de Controladoria – 1 cargo;
- III- Assessor parlamentar – 1 cargo;
- IV- Assessor parlamentar adjunto – 3 cargos;
- V- Coordenador de serviços legislativos – 1 cargo;
- VI- Coordenador de serviços administrativos – 5 cargos;
- VII- Assessor de serviços legislativos – 1 cargo;

**Art. 5º** A subordinação do servidor lotado nas unidades dispostas no Anexo I, itens 1 a 27 obedecerá ao seguinte:

- I- Itens 1 e 2, subordinados a Unidade de Direção Superior;
- II- Item 3, subordinado ao gabinete do Presidente;
- III- Itens 4 a 27, subordinados a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa.

**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*.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

**Art. 7º** É vedada a nomeação para ocupação de cargo cuja função seja incompatível.

**Art. 8º** Cada vereador terá direito a indicar um assessor de gabinete.

*Parágrafo único.* A indicação para preenchimento de cargo com lotação no gabinete de vereador deverá ser formalizada pelo vereador e encaminhada ao presidente da Câmara.

**Art. 9º** O organograma dos cargos estão definidos no Anexo IV desta Lei.

**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** Em obediência ao Termo de Ajuste de Conduta Nº 2, oriundo do Processo Administrativo nº 4/2007, do Ministério Público, fica vedada a criação de cargos de provimento em comissão.

**Art. 13** Os cargos de provimento efetivo estão disciplinados na Lei Municipal 2.169, de 16 de abril de 2009.

**Art. 14** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente no Elemento de Despesa 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.

**Art. 15** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

**Art. 16** Ficam revogadas as leis nº 2.509, de 20 de maio de 2013, nº 2.539, de 23 de agosto de 2013, nº 2.639, de 18 de agosto de 2014 e a Resolução nº 98, de 13 de dezembro de 2013.

Domingos Martins-ES, 6 de setembro de 2016.

**LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA**  
Prefeito



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

1 - 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.

2 - Gabinete da presidência - Determinar a coordenação das atividades da agenda do Presidente, 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 e Legislativa.

3 - Gabinetes de vereadores - Assessoramento parlamentar aos vereadores, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento das atividades parlamentares.

4 - Secretaria geral administrativa e legislativa - Tem a finalidade de planejar, coordenar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução dos serviços administrativos de natureza burocrática incumbindo-se do expediente atos legais, documentos, correspondências, publicações e a atividade legislativa, orientar quanto a aplicação do processo e técnica legislativa e coordenar as atividades relativas a eventos oficiais da Câmara de acordo com as normas do Cerimonial e Protocolo.

5 - Unidade de serviços contábeis - Executar a política econômica e financeira da Câmara, promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações do dinheiro e outros valores confiados à Câmara.

6 - Secretaria geral de controladoria - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional, expedir instruções normativas 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 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, por meio 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 propostas 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 transparéncia da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio 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



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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 e da Resolução nº 63, de 24 de fevereiro de 2012.

7 - Unidade de patrimônio e almoxarifado - Controlar a existência e a conservação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal, coordenar, planejar, implementar, controlar e executar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal, providenciando a distribuição e controle de bens em almoxarifado, transporte e telefonia.

8 - Unidade de compras - Organizar e gerenciar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto.

9 - Unidade de pessoal e recursos humanos - Tem 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 e Legislativa no processo de capacitação dos servidores, planejamento sobre os benefícios, vantagens, vencimentos, bolsa a estagiário, subsídios de vereadores e a otimização do clima organizacional.

10 - Unidade jurídica - 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.

11 - Unidade de tesouraria - Realizar pagamentos e, em conjunto com o órgão de contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara.

12 - Unidade da tecnologia da informação - Planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação, suporte operacional e técnico aos servidores.

13 - Unidade de licitações - 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.

14 - Unidade de contratos e convênios - Formalizar, acompanhar e monitorar os contratos e convênios, controlar o período de vigência se encarregar de consultar os executores e providenciar a renovação, aditamento e encerramento das parcerias.

15 - Unidade de comunicação e mídia social - Cuidar de todos os assuntos que caibam orientação, coordenação e desenvolvimento de ações integradas de



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

comunicação e publicidade, respeitando o princípio inserido no art.37, § 1º da Constituição Federal.

16 - Unidade de ceremonial – Responsável pela organização e elaboração dos eventos oficiais produzidos pela Câmara de maneira eficiente, respeitando o protocolo oficial, para que a cerimônia transcorra de acordo com o planejado.

17- Unidade de protocolo - Cuidar do recebimento, registro e encaminhamento de documentos, processos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara, controlando-os e zelando pela sua guarda.

18 - Unidade de comunicação administrativa - Redigir, controlar e encaminhar a comunicação oficial da Câmara.

19 - Unidade de comissões permanentes - Examinar matéria em tramitação e emitir parecer sobre a mesma, ou proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da administração, na forma do Regimento Interno.

20 - Unidade de atas - Elaborar as atas das sessões e reuniões administrativas da Câmara.

21 - Unidade de capacitação interna – Promover a aprendizagem dos servidores e estagiários lotados no quadro de pessoal da Câmara Municipal, melhorar a eficiência, qualidade e eficácia dos serviços administrativos.

22 - Unidade de arquivo - Guardar e conservar documentos oficiais e semioficiais de interesse da administração.

23 - Unidade de recepção - Cuidar do atendimento ao público, encaminhando as demandas aos setores competentes, realizar e controlar as ligações telefônicas.

24 - Unidade de biblioteca - Disponibilizar ao público, livros, revistas, periódicos, mapas e outras peças literárias, priorizando a consulta aos servidores, estudantes e vereadores do Município.

25 - Unidade de memória histórica - Preservar documentos, obras literárias e outras de expressão cultural, objetos e fatos memoráveis referentes à história do Poder Legislativo Municipal.

26 - Unidade de áudio - Coordenar instalar, manter e operar o sistema de transmissão de áudio da Câmara.

27 - Unidade de serviços gerais e copa - Cuidar de todas as atividades relativas a organização, limpeza e manutenção dos equipamentos e dependências físicas da Câmara.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## ANEXO II

### NOMENCLATURA, REFERÊNCIA, VENCIMENTO E QUANTIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Cargo	Referênci a	Vencimento	Quantidade
Secretário Geral Administrativo e Legislativo	CCAL - 1	R\$ 4.601,93	1
Secretário de Serviços Contábeis	CCAL - 1	R\$ 4.601,93	1
Secretário Geral de Controladoria	CCAL - 1	R\$ 4.601,93	1
Diretor de Contratos e Convênios	CCAL - 1	R\$ 4.601,93	1
Diretor de Gabinete da Presidência	CCL - 1	R\$ 4.601,93	1
Diretor de Tecnologia da Informação	CCAL - 2	R\$ 3.381,79	1
Coordenador Parlamentar	CCL - 2	R\$ 3.381,79	1
Gerente de Gabinetes	CCL - 2	R\$ 3.381,79	1
Gerente de Tesouraria	CCAL - 3	R\$ 2.423,61	1
Gerente de Compras	CCAL - 3	R\$ 2.423,61	1
Gerente de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	CCAL - 3	R\$ 2.423,61	1
Gerente de Comunicação	CCAL - 3	R\$ 2.423,61	1
Gerente de Arquivo	CCAL - 3	R\$ 2.423,61	1
Gerente de Áudio	CCAL - 3	R\$ 2.423,61	1
Coordenador de Dep. Pessoal e Rec. Humanos	CCAL - 3	R\$ 2.423,61	1
Supervisor de Protocolo	CCAL - 4	R\$ 1.578,16	1
Supervisor de Tecnologia da Informação	CCAL - 4	R\$ 1.578,16	1
Supervisor de Manutenção e Transportes	CCAL - 4	R\$ 1.578,16	1
Supervisor Administrativo e de Cerimonial	CCAL - 4	R\$ 1.578,16	1
Assessor de Comissões Permanentes	CCAL - 4	R\$ 1.578,16	1
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	CCAL - 5	R\$ 1.296,35	1
Assessor de Serviços de Digitação	CCAL - 5	R\$ 1.296,35	1
Coordenador de Arquivo	CCAL - 5	R\$ 1.296,35	1
Coordenador de Recepção	CCAL - 5	R\$ 1.296,35	1
Assessor de Serviços Administrativos	CCAL - 5	R\$ 1.296,35	8
Assessor de Recepção	CCAL - 5	R\$ 1.296,35	1
Assessor de Gabinetes	CCL - 6	R\$ 896,17	13
Coordenador de Protocolo	CCAL - 6	R\$ 896,17	1
Assessor de Manutenção de Serviços Gerais e Zeladoria	CCAL - 6	R\$ 896,17	2
TOTAL			49



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## ANEXO III

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

#### **Secretário Geral Administrativo e Legislativo**

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Coordenar, planejar, respeitando 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 Cerimonial 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 com o coordenador de Patrimônio pelos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara.

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

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 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 e documentos 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 da unidade de trabalho.

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



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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 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 sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e reuniões, bem como as audiências públicas.

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

Organizar a gestão dos serviços de cerimonial;

Elaborar formas de fortalecimento das comunicações institucionais da Câmara Municipal perante as 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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou nível superior, conhecimento em administração pública e em processo e técnica legislativa.

## 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.

A blue ink signature in cursive script, likely belonging to the author of the document, HF.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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.

Prestar informações por meio do CIDADES-WEB- Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo, por meio 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 Constituição Federal, 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, assim denominados para efeito de sistema, nos termos 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 Secretaria Geral e pelo responsável pela contabilidade os quais respondem pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas nos 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 as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível superior, CRC e conhecimento em contabilidade pública.

## Secretário Geral de Controladoria

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

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 pareceres sobre os mesmos.

Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

A blue ink signature of Henrique Góis, which appears to read "HENRIQUE GÓIS".



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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 no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município.

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 administração pública municipal.

Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar.

Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000.

Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº. 101/00.

Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, 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 a apuração de responsabilidade e o resarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível superior e conhecimento em contabilidade pública e patrimonial.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## 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:

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 minutas contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins.

Coletar 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 dos contratos.

Encaminhamento para a publicação dos resumos de contratos.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou superior.

## Diretor de Gabinete da Presidência

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Promover as atividades de apoio parlamentar. Fazer cumprir as deliberações da presidência relativas a encaminhamento de assuntos parlamentares.

Organizar e controlar a agenda política do presidente.

Elaborar a agenda de compromissos administrativos do presidente.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio.

## Diretor de Tecnologia da Informação

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

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



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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).

Atualizar os equipamentos da infraestrutura 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 nas unidades 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 gerência 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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou superior e comprovação de certificado de participação em cursos na área de tecnologia da informação e conhecimentos sobre o programa Interlegis.

## Coordenador Parlamentar

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

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

Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio.

## Gerente 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.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

Coordenar os processos de implementação de divulgação das atividades parlamentares.  
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio.

### **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 pertinentes 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.

Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por meio 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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou nível superior e conhecimentos na gestão de processos de pagamentos.

### **Gerente de Compras**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Organizar e gerenciar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto.

Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços identificando a melhor proposta para a Câmara e assegurando o cumprimento de prazos.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "André Luiz Gazzola".



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

Auxiliar no planejamento 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/serviços utilizados na Câmara.

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

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível Médio completo ou nível superior.

## **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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

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

## **Gerente de Comunicação**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

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 Diretora 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.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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.

Publicação da pauta das sessões ordinárias no site.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível superior na área de comunicação social.

## Gerente de Arquivo

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo.

Fornecer informação orgânica e registrada em tempo hábil para todo requerente.

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

Responsável pela Unidade de Memória Histórica da Câmara.

Responsável pela biblioteca.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou nível superior.

## Gerente de Áudio

### 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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio, conhecimento em operação de áudio.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## Coordenador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Verificar o e-mail do RH.

Auxiliar na folha de pagamento.

Auxiliar no cadastro de funcionários.

Auxiliar em abertura de conta-salário para funcionários.

Auxiliar em planilhas e relatórios do RH.

Auxiliar no envio da SEFIP todo mês.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível Médio completo e conhecimentos em RH/DP.

## Supervisor de Protocolo

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Receber, protocolizar os documentos encaminhados a Câmara Municipal.

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 e Legislativa para as devidas providências.

Proceder ao registro no caderno de protocolo.

Autuar, controlar e encaminhar processos administrativos.

Verificar a quem o documento deve ser encaminhado.

Informar sobre a movimentação e localização dos documentos.

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

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

Monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas comissões;

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo.

## Supervisor de Tecnologia da Informação

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Auxiliar o Diretor de Tecnologia da Informação nos serviços do setor.

Preservar o funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Promover a manutenção das máquinas dos setores da Câmara Municipal.

Manutenção aos gabinetes dos vereadores em relação ao funcionamento dos computadores.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e sistema E&L.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível Médio completo.

### **Supervisor de Manutenção e Transporte**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

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 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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio, Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.

### **Supervisor Administrativo e de Cerimonial**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Responsável pelo controle de e-mails institucionais da Câmara.

Encaminhar correspondências e documentos oficiais.

Encaminhar requerimento, indicação e autógrafo, projeto de decreto, resolução e moção.

Fazer controle de cópias.

Agendar o carro da Câmara para vereadores e servidores.

Ler o diário oficial eletrônico e escolha de contas nos dias úteis.

Organizar e atualizar as informações do quadro de avisos.

Elaborar memorandos, ofícios e autógrafos.

Encapar caderno de protocolo e livros oficiais da Câmara.

Controlar o prazo de encaminhamento e vencimento de autógrafos.

Responsável por efetuar as inscrições dos servidores em cursos, palestras e seminários e oficinas.

Informar o presidente e os demais vereadores sobre os eventos.

Organizar e montar processo administrativo.

Auxiliar na organização dos demais serviços administrativos e legislativos.

Auxiliar na organização dos serviços de cerimonial.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## Assessor de Comissões Permanentes

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Auxiliar na organização dos trabalhos das comissões permanentes e no encaminhamento de ofícios e documentos expedidos pelas comissões.

Elaborar a agenda de reuniões das comissões permanentes e encaminhar a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa.

Elaboração de atas das reuniões das comissões permanentes.

Emitir a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa guia de remessa contendo as decisões sobre os projetos e os pareceres emitidos pelo Advogado Legislativo.

Cadastrar os Pareceres no SAPL;

Controlar o resultado da deliberação dos Projetos e Pareceres no SAPL.

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo.

## Gerente de Patrimônio e Almoxarifado

### 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 de patrimônio nomeada pelo Presidente para prestação 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 móveis.

Termo de baixa.

Balanço patrimonial.

Inventário anual de bens.

Proceder ao recebimento e conferência confrontando com o pedido de nota fiscal os materiais de consumo: gêneros, alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos e bens permanentes.

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.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

- 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.
- Controlar o consumo de combustíveis lubrificantes dos veículos que integram a frota da Câmara Municipal.
- Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara.
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara.
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou nível superior e conhecimento do sistema patrimonial e almoxarifado.

## Assessor de Serviços de Digitação

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Elaboração de todas as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões especiais e solenes.

Responsável pelas assinaturas das atas.

Elaboração dos slides de todas as sessões.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio e conhecimento em informática.

## Coordenador de Arquivo

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Auxiliar na organização, conferência, guarda, preservação e controlar a documentação encaminhada ao arquivo.

Fornecer informação orgânica e registrada em tempo hábil para todo requerente.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo ou nível superior.

## Coordenador de Recepção

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Atender o público.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

Atender o telefone e realizar o direcionamento das ligações aos setores competentes, se necessário anotar os recados.

Responsável pelos serviços de correio recebendo todas as correspondências e encaminhando-as ao Gabinete e a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa.

Repcionar e Controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los aos setores.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

Recolher correspondências no correio na ausência do servidor responsável.

Responder perguntas gerais sobre a Câmara Municipal ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo.

## **Assessor de Serviços Administrativos**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos a ação administrativa sob a orientação do Secretário Geral Administrativo e Legislativo.

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.

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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo

## **Assessor de Recepção**

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Atender o público.

Atender o telefone e realizar o direcionamento das ligações aos setores competentes, se necessário anotar os recados.

Responsável pelos serviços de correio recebendo todas as correspondências e encaminhando-as ao Gabinete e a Secretaria Geral Administrativa e Legislativa.

Repcionar e Controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los aos setores.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

Recolher correspondências no correio na ausência do servidor responsável.

Responder perguntas gerais sobre a Câmara Municipal ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível médio completo.

### **Assessor de Gabinetes**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades políticos 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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio.

### **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 médio completo

### **Assessor de Manutenção de Serviços Gerais e Zeladoria**

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS:

Limpar os equipamentos e 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.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

## REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Nível fundamental ou médio.



# Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

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

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## ANEXO IV

### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

