Processo Protocolo N 150/2022
Câmara Municipal de Domingos Martins
18/02/2022 08:53:49
PROJETO DE LEI
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

LEI MUNICIPAL Nº 3.037/2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E DEFINE NOMENCLATURA, REFERÊNCIA, NÍVEL, VENCIMENTO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 2.893, de 13 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com as alterações dispostas nesta Lei.

Art. 2º A ementa da Lei Municipal nº 2.893/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Domingos Martins e define nomenclatura, referência, nível, vencimento, vagas, atribuições típicas e requisitos mínimos dos Cargos de Provimento em Comissão."

Art. 3º A Estrutura Administrativa e Organizacional será identificada por meio de Unidades, conforme disposto no Anexo I, desta Lei.

Art. 4º (V E T A D O).

Art. 5º (V E T A D O) .

Art. 6º (V E T A D O).

Art. 7º Fica extinto o cargo de Coordenador de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.

Art. 8º Fica extinto o cargo de Coordenador de Recepção.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão atuais abaixo descritos passam a ter as seguintes nomenclaturas:

I – De Diretor de Controladoria passa para Diretor de Controladoria Interna;

II – de Gerente de Áudio e Tecnologia da Informação passa para Gerente de Tecnologia da Informação;

III - de Gerente de Tesouraria passa para Gerente Financeiro;

IV – de Supervisor de Contratos e Convênios passa para Assessor de Contratos e Convênios, nível II;

V – de Coordenador de almoxarifado e patrimônio passa para Assessor de almoxarifado e patrimônio, nível III;

VI – de Coordenador de Áudio e Tecnologia da informação passa para Assessor de Tecnologia da Informação, nível III;

VII – De Coordenador Administrativo passa para Assessor Administrativo e Legislativo – nível III;

VIII – de Coordenador de Protocolo passa para Assessor de Protocolo, nível III;

Art. 10 A nomenclatura, referência, nível, vencimento, vagas dos cargos de provimento em comissão estão descritos no Anexo II, desta Lei.

Art. 11 As atribuições típicas e requisitos mínimos para preenchimento dos cargos de provimento em comissão, estão descritos no Anexo III, desta Lei.

Art. 12 O art. 5º da Lei Municipal nº 2.893, de 13 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º A subordinação do servidor lotado nas Unidades obedecerá ao organograma descrito no anexo IV desta Lei."

Art. 13 O organograma dos cargos está disposto no Anexo IV, desta Lei.

Art. 14 O art. 6º da Lei Municipal nº 2.893, de 13 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A nomeação e exoneração do servidor para ocupação do cargo de provimento em comissão é de competência do presidente da Câmara."

Art. 15 O art. 8º e parágrafos da Lei Municipal nº 2.893, de 13 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

§ 1º A indicação para preenchimento do cargo de assessor de gabinete deverá ser formalizada pelo vereador por meio de ofício e encaminhada ao presidente da Câmara via protocolo.

§ 2º O assessor de gabinete prestará serviços interno e externamente para atendimento da agenda parlamentar do vereador.

§ 3º Os assessores de gabinetes serão dispensados de comprovar a presença por meio de registro de ponto.

§ 4º A dispensa do registro da presença na forma do § 3º, está substanciada na demanda da prestação de serviços da agenda parlamentar do vereador."

Art. 16 O art. 11 da Lei Municipal nº 2.893, de 13 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 Os cargos de provimento efetivo estão disciplinados na Lei Municipal nº 2.169, de 16 de abril de 2009 e alterações posteriores."

Art. 17 Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão passam a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins-ES, 15 de fevereiro de 2022.

WANZETE KRUGER
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

1. Compete ao Presidente: A responsabilidade de dirigir e decidir sobre a execução dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal 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. Compete aos Gabinetes de Vereadores: O assessoramento parlamentar aos vereadores, interno e externamente as dependências da Câmara Municipal, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este, suporte no desenvolvimento das atividades parlamentares.

3. Compete a 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.

4. Compete a Unidade Administrativa, Legislativa e Cerimonial: 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 à aplicação do processo e técnica legislativa e coordenar as atividades relativas a eventos oficiais da Câmara Municipal de acordo com as normas do Cerimonial e Protocolo.

5. Compete a Unidade Contábil e Financeira: formalizar os registros contábeis; analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; disponibilizar os recursos financeiros e orçamentários da

unidade; atender às obrigações fiscais principais e acessórias; registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e manter canal de comunicação com o controle interno a fim de desenvolver as boas práticas dos atos da gestão; executar a política contábil, econômica e financeira; arquivamento de processos, quando necessário; anulação de saldo de empenho; realizar e controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro em conjunto com a gerência financeira da Câmara Municipal, controlar o fluxo de caixa; fornecer dados para a adoção de medidas necessárias a ajustes contábeis; manter integração permanente com a direção contábil e o controle interno; controlar os saldos bancários das contas da Câmara; controlar as despesas bancárias e emissão de notas de pagamento; verificação da regularidade das certidões de débitos ao efetuar os pagamentos; execução de pagamentos financeiro e contábil; conciliação bancária; elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; arquivar e organizar documentos. 6. Compete a Unidade de Controladoria Interna: 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 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 transparência 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 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 ressarcimento 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. Compete a Unidade de Tecnologia da Informação: Coordenar, instalar, planejar, implementar e controlar o processo de informatização e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação, suporte operacional e técnico aos servidores da Câmara Municipal.

8. Compete a Unidade de Compras, Contratos e Convênios, e Almoxarifado e Patrimônio: Organizar e supervisionar as compras da Câmara Municipal conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto. 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. 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.

9. Compete a Unidade de Comunicação Administrativa: Redigir, controlar e encaminhar a comunicação oficial da Câmara.

10. Compete a Unidade de Comunicação e Mídia Social: 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.

11. Compete a Unidade de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos: A responsabilidade da gestão de pessoal é responsável pela parte burocrática, na relação servidor vereador, estagiário e Câmara Municipal, 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 o Administrador Geral no processo de capacitação dos servidores, planejamento sobre os benefícios, vantagens, vencimentos, bolsa a estagiário, subsídios de vereadores e a otimização do clima organizacional.

12. Compete a Unidade de Arquivo: Guardar e conservar documentos oficiais e semioficiais de interesse da administração.

13. Compete a Unidade de Cerimonial: Promover a 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.

14. Compete a Unidade de Recepção e de Limpeza e Manutenção: Cuidar do atendimento ao público, encaminhando as demandas aos responsáveis pelas unidades competentes, realizar e controlar as ligações telefônicas, cuidar de todas as atividades relativas à organização, mantendo a limpeza dos móveis e objetos das dependências físicas da Câmara.

15. Compete a Unidade de Protocolo: Cuidar do recebimento, registro e encaminhamento de documentos, processos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara Municipal, controlando-os e zelando pela sua guarda.

16. Compete a Unidade de Atas: Elaborar as atas das sessões e reuniões administrativas da Câmara Municipal.

17. Compete a Unidade de Biblioteca Legislativa: Disponibilizar ao público, livros, revistas, periódicos, mapas e outras peças literárias, priorizando a consulta aos servidores, estudantes e vereadores do Município.

18. Compete a 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.

19. Compete a 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. Compete a 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 Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

21. Compete a Unidade de Memória Histórica: Preservar documentos, obras literárias e outras de expressão cultural, objetos e fatos memoráveis referentes à história da Câmara Municipal.

22. Compete a Unidade de Frotas: Manutenção, guarda e conservação dos veículos da Câmara; controlar o consumo do combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; controlar as viagens, os registros de bordo e outros procedimentos de controle conforme necessários e instituídos pelo Controle Interno.

ANEXO II

NOMENCLATURA, REFERÊNCIA, NÍVEL, VENCIMENTO E VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

Cargo	Referência	Nível	Vencimento	Vagas
Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial	CCAL-1		R$ 4.937,62	1
Diretor Financeiro e Contábil	CCAL-1		R$ 4.937,62	1
Diretor de Controladoria Interna	CCAL-1		R$ 4.937,62	1
Gerente de Tecnologia da Informação	CCAL-2		R$ 3733,67	1
Gerente de Compras	CCAL-2		R$ 3733,67	1
Gerente de Comunicação	CCAL-2		R$ 3733,67	1
Gerente de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CCAL-2		R$ 3733,67	1
Gerente Financeiro	CCAL-2		R$ 3733,67	1
Supervisor Administrativo, de Arquivo e de Cerimonial	CCAL-3		R$ 2.431,21	1
Supervisor de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CCAL-3		R$ 2.431,21	1
Supervisor de Recepção	CCAL-3		R$ 2.431,21	1
Assessor de Contratos e Convênios	CCAL-3	II	R$ 2.431,21	1
Assessor Administrativo e Legislativo	CCAL-4	III	R$ 1.997,08	6
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	CCAL-4	III	R$ 1.997,08	1
Assessor de Comunicação	CCAL-4	III	R$ 1.997,08	1

Assessor de Protocolo	CCAL-4	III	R$ 1.997,08	1
Assessor de Tecnologia da Informação	CCAL-4	III	R$ 1.997,08	1
Assessor Administrativo de Controladoria Interna	CCAL-5	IV	R$ 1.534,13	1
Assessor Administrativo e Legislativo	CCAL-5	IV	R$ 1.534,13	2
Assessor de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CCAL-5	IV	R$ 1.534,13	1
Assessor de Gabinete	CCAL-5	IV	R$ 1.534,13	13
Assessor de Limpeza e Manutenção	CCAL-5	IV	R$ 1.534,13	2
TOTAL				**41**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

• DIRETOR ADMINISTRATIVO, LEGISLATIVO E CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. dirigir, planejar, delegar, respeitada a autonomia do presidente, a gestão de todos os serviços administrativos da Câmara;

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

III. promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência.

IV. assessorar o presidente no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados, bem como assisti-lo, nas decisões administrativas;

V. responsabilizar-se e prestar contas ao presidente sobre os resultados das ações;

VI. supervisionar os trabalhos de natureza técnica legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

VII. 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;

VIII. informar e instruir processos e documentos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de decisão presidente da Câmara;

IX. prestar assessoramento de natureza técnica legislativa aos vereadores na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de plenário e a preparação das atividades da pauta de todas as sessões, bem como das audiências públicas;

X. proceder a exame, sob aspectos técnicos legislativos das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos.

XI. proceder a exame, sob aspectos técnicos legislativos de todas as proposições em tramitação;

XII. acompanhar em conjunto com o Gerente Financeiro a movimentação dos recursos financeiros e orçamentários da Câmara, na forma do Regimento Interno;

XIII. 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;

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

XV. 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;

XVI. controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;

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

XVIII. encaminhar para o conhecimento do presidente todo expediente recebido pela Câmara Municipal, e respondê-los conforme decisão do Presidente; XIX. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XX. elaborar e redigir os atos normativos e não normativos de maior complexidade;

XXI. acompanhar as formas de fortalecimento das comunicações institucionais da Câmara Municipal perante as mídias sociais disponíveis, conforme programa desenvolvido pela Gerente de Comunicação;

XXII. fazer cumprir as deliberações da presidência concernentes aos assuntos administrativos; XXIII. manter a disciplina do pessoal da unidade de trabalho;

XXIV. elaborar o roteiro para o presidente conduzir as sessões;

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

XXVI. organizar os expedientes das sessões; XXVII. orientar, após autorização do presidente, a realização de processo licitatório, para aquisição de bens ou serviços para a Câmara Municipal, em colaboração com a comissão de licitação;

XXVIII. promover em conjunto com o RH/DP, o treinamento e capacitação de pessoal;

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

XXX. promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

XXXI. ser responsável em conjunto com o coordenador de patrimônio pelos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara;

XXXII. responsável pelas liquidações de despesas;

XXXIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: Nível superior ou médio com conhecimentos na área de Administração Pública, Processo e Técnica Legislativa e Cerimonial.

• **DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. conferir as notas fiscais com os empenhos;

II. controlar as despesas da Câmara;

III. elaborar a escrituração de operações contábeis;

IV. elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;

V. elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara;

VI. elaborar estimativa de impacto financeiro e orçamentário quando solicitado;

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

VIII. elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;

IX. empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente;

X. examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento e subelemento próprio;

XI. executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de contabilidade;

XII. executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;

XIII. informar anualmente a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;

XIV. prestar informações por meio do CIDADES - Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo, por meio do envio/remessa de dados da abertura do exercício, das Prestações de Contas Mensais (PCM), de encerramento de exercício e das Prestações de Contas Anuais (PCA), conforme normativo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;

XV. fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;

XVI. homologação dos balancetes mensais contábil isolado por conta-corrente mediante assinatura digital, pelo ordenador de despesa da Administração Geral e pelo responsável pela contabilidade os quais respondem pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas nos documentos demonstrados;

XVII. prestar informações do Relatório de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi e no sistema do TCEES;

XVIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível superior em Ciências Contábeis com CRC e conhecimento em contabilidade pública.

• DIRETOR DE CONTROLADORIA INTERNA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. 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;

II. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III. 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;

IV. 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;

V. coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

VI. 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 ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

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

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

IX. 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;

X. 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;

XI. instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;

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

XIII. 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, quando solicitado pela Administração;

XIV. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, adotados pelas unidades 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;

XV. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento da Câmara Municipal;

XVI. 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;

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

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível: superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, e experiência mínima de 05 (cinco) anos em administração pública, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

• GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. Monitorar o backup de dados e as operações de segurança do sistema;

II. acompanhamento do link de dados juntos à empresa fornecedora de internet;

III. atualização do site da Câmara www.domingosmartins.es.leg.br;

IV. auxiliar na atualização dos sistemas utilizados pelas unidades da Câmara;

V. controlar e orientar quanto a utilização de cursos on-line;

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

VII. gerenciar e orientar quanto a utilização da internet na Câmara;

VIII. responsável pela manutenção, configuração e atualização do sistema legislativo;

IX. manutenção e otimização das redes e servidores locais da Câmara;

X. responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas;

XI. gerenciar instalações atualizações e configurações de hardware e software;

XII. solucionar problemas de origem tecnológica nas diversas atividades dos servidores;

XIII. auxiliar as unidades nas configurações de documentos e arquivos a serem enviados aos órgãos competentes;

XIV. oferecer suporte aos servidores da Câmara;

XV. desenvolver políticas e práticas de tecnologia da informação;

XVI. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Superior, com conhecimento em técnicas de programação.

• GERENTE DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados na Câmara;

II. manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III. auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara;

IV. 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;

V. retirada de certidão negativa de débitos para qualificação de fornecedor no momento da compra;

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

VII. enviar arquivos referente a compras para o sistema Cidades conforme determinação do Tribunal de Contas;

VIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia.

• GERENTE DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. acompanhar a presidência, membros da Mesa Diretora e Vereadores em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas;

II. acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal e executar e supervisionar a produção de notícias e resumo dos pronunciamentos dos vereadores;

III. assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara Municipal e dos trabalhos do Legislativo;

IV. desenvolver a TV Câmara, buscando potencializar a comunicação institucional por meio de entrevistas com vereadores, produção de documentários e conteúdo noticioso sobre a rotina dos trabalhos legislativos;

V. registrar, editar e divulgar fotos e vídeos no site oficial e redes sociais da CMDM na internet das atividades desenvolvidas no ambiente da Câmara Municipal, como sessões plenárias, visitas oficiais e demais acontecimentos promovidos pela instituição, bem como da participação de vereadores em eventos oficiais, sem que haja promoção pessoal;

VI. desenvolver peças publicitárias de natureza institucional nas redes sociais da CMDM na internet, com conteúdo educativo e histórico sobre o universo do Poder Legislativo;

VII. produzir o informativo impresso da Câmara, quando houver demanda da gestão vigente;

VIII. promover a digitalização dos registros midiáticos sobre a história da Câmara;

IX. assessorar vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;

X. elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;

XI. gerenciar e promover a divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal;

XII. informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara Municipal, quando houver demanda;

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

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

XV. 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;

XVI. responsável pelas publicações na imprensa oficial e no quadro de avisos da CMDM;

XVII. veiculação das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias no site da Câmara, por meio do conteúdo que é publicado no SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo da CMDM;

XVIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Superior em Comunicação Social.

• GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. atendimento aos servidores, vereadores e estagiários;

II. responsável em elaborar e conferência da folha de pagamento;

III. responsável em realizar o pagamento do vale alimentação, por meio do sistema de cartão contratado;

IV. responsável pelo envio de informações anuais RAIS e DIRF;

V. responsável pelo envio de informações referente a Atos de Pessoal e Folha de Pagamento ao TCEES, conforme normativo próprio do órgão;

VI. responsável envio mensal de SEFIP/GFIP.;

VII. responsável em comunicar aos servidores as normas institucionais referente ao RH;

VIII. envio de informações relativas aos servidores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS;

IX. geração de arquivos das folhas de pagamento para a contabilidade e tesouraria;

X. acompanhar o envio das informações para o E-social;

XI. verificar os registros do controle de ponto eletrônico, quando necessário;

XII. verificar o andamento do processo de avaliação de desempenho dos servidores efetivos;

XIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Gestão de RH e conhecimento na área de RH/DP.

- **GERENTE FINANCEIRO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

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

II. controlar a movimentação diária do caixa;

III. controlar e efetivar os pagamentos;

IV. controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos diariamente;

V. confeccionar a conciliação bancária diária;

VI. controle de devolução de recursos transferidos para prefeitura;

VII. emitir as ordens de pagamento;

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

IX. 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;

X. proceder aos registros dos pagamentos pertinentes ao Poder Legislativo;

XI. responsável pela movimentação das contas bancárias, transferências de dinheiro, aplicações e rendimentos financeiros;

XII. responsável pelos depósitos da folha de pagamento nas agências bancárias;

XIII. responsável pela organização e guarda dos processos de despesas pagas e seu devido encaminhamento ao arquivo;

XIV. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia.

• SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, DE ARQUIVO E DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. organizar os serviços administrativos e legislativos;

II. organizar os serviços de cerimonial;

III. controlar o prazo de encaminhamento e vencimento de autógrafos;

IV. elaborar memorandos, ofícios e autógrafos;

V. encaminhar correspondências e documentos oficial;

VI. encaminhar requerimento, indicação e autógrafo, projeto de decreto, resolução e moção;

VII. informar o presidente e os demais vereadores sobre os eventos;

VIII. ler o diário oficial eletrônico e escola de contas nos dias úteis;

IX. orientar sobre a organização, conferência, guardar, preservação e controle da documentação encaminhada ao arquivo;

X. organizar e montar processo administrativo;

XI. planejar e coordenar todos os trabalhos relacionados aos eventos oficiais da Câmara com base nas normas do Cerimonial e Protocolo;

XII. prestar informações a respeito de tramitação de proposições;

XIII. proceder à triagem das correspondências da Câmara;

XIV. responsável pela Unidade de Memória Histórica da Câmara;

XV. responsável pela biblioteca;

XVI. responsável pelo controle de e-mails institucionais da Câmara;

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

XVIII. auxiliar na elaboração de Termo de referência;

XIX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível médio completo.

- **SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. responsável na transmissão de informações para o eSocial;

II. responsável pela organização do processo de avaliação de desempenhos dos servidores efetivos;

III. responsável em realizar cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico;

IV. responsável pelo envio de informações mensais ao IPASDM e Sindicato dos servidores municipais;

V. responsável pelo controle e conferência dos documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração;

VI. auxiliar na abertura de conta-salário para servidores;

VII. auxiliar na conferência da folha de pagamento;

VIII. auxiliar no envio da SEFIP/GFIP;

IX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível médio completo e conhecimento na área de RH/DP.

- **SUPERVISOR DE RECEPÇÃO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. atender o público;

II. atender ao telefone e realizar o direcionamento das ligações às unidades competentes, se necessário anotar os recados;

III. recepcionar e controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los às unidades;

IV. recepcionar o público geral nas sessões e eventos realizados na Câmara;

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

VI. responsável pelos serviços de correio recebendo todas as correspondências e encaminhando-as aos Gabinetes e a administração geral;

VII. responsável pela gestão dos serviços de limpeza na Câmara;

VIII. responsável pela gestão da copa/cozinha;

IX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível médio completo.

• ASSESSOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, NÍVEL II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. acompanhar e dar andamento aos pedidos de termo aditivos de acréscimos e supressões;

II. coletar assinaturas nos contratos, convênios e documentos afins;

III. encaminhamento para a publicação dos resumos de contratos;

IV. informar aos responsáveis pelas unidades competentes os prazos de vigência dos contratos e convênios e de validade da garantia;

V. preparação de minutas contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins;

VI. processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômicofinanceiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

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

VIII. recebimento e providência das demandas dos fiscais dos contratos;

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

X. solicitação de portarias de designação de fiscais e atos dos contratos e convênios;

XI. solicitação de parecer jurídico acerca das minutas de contratos e convênios;

XII. solicitação de parecer contábil para os contratos e convênios;

XIII. alimentar o sistema de compras, relacionados aos aspectos de contratos e suas alterações;

XIV. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível médio completo.

• ASSESSOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO – NÍVEL III

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos a ação administrativa;

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

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

IV. promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas;

V. realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos;

VI. auxiliar em serviços de digitação de atas das sessões e recolhimento de assinaturas;

VII. auxiliar nos trabalhos das comissões permanentes e as especiais;

VIII. coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos à ação administrativa sob a orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial;

IX. elaboração dos slides de todas as sessões;

X. encaminhar documentos e demais comunicações oficiais a instituições competentes;

XI. formatar as proposições;

XII. elaborar a folha de presença e uso da palavra;

XIII. cadastro e tramitação das proposições em todas as suas fases no sistema legislativo;

XIV. confecção de portarias e atos sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial;

XV. auxiliar na organização e montagem do processo administrativo;

XVI. auxiliar na elaboração do roteiro para o Presidente e secretário conduzir às sessões;

XVII. elaborar a pauta da sessão e disponibilizar em sistema legislativo, sob a orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial;

XVIII. catalogar registros e dar assistência a usuários, no momento da pesquisa na biblioteca legislativa e na Unidade de memória histórica;

XIX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível médio completo.

- **ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, NÍVEL III**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. acompanhar a comissão de patrimônio nomeada pelo Presidente para prestação de contas, no final do exercício;

II. atender aos requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições;

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

IV. baixa de bens móveis;

V. controlar o consumo de combustíveis lubrificantes dos veículos que integram a frota da Câmara Municipal;

VI. controlar o saldo de materiais no estoque e providenciar as reposições necessárias;

VII. emitir relatório de material detalhado mensal para a contabilidade para prestação de contas;

VIII. organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento;

IX. 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;

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

XI. manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;

XII. realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

XIII. realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

XIV. auxiliar no inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;

XV. registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado;

XVI. elaborar termo de baixa;

XVII. elaborar termo de responsabilidade das dos moveis e equipamentos das unidades;

XVIII. realizar transferência interna de bens;

XIX. zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento;

XX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível médio completo.

- **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, NÍVEL III**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. promover apoio e auxiliar o funcionamento das atividades desenvolvidas pela Unidade de Comunicação Institucional durante as sessões plenárias, solenes, especiais, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara;

II. acompanhar a participação de vereadores em eventos oficiais, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas;

III. auxiliar nas atividades da unidade de comunicação;

IV. conservar os equipamentos de foto e vídeo objetivando o seu bom funcionamento;

V. operar equipamento de foto e vídeo durante gravações e transmissões das sessões, eventos e demais iniciativas promovidas pela Câmara;

VI. editar e publicar os conteúdos das gravações e transmissões realizadas;

VII. preservar o bom funcionamento dos programas utilizados na transmissão de vídeo dos eventos da Câmara;

VIII. manter a interação da Câmara nas suas redes sociais mantendo-as sempre atualizadas;

IX. organizar o armazenamento dos conteúdos midiáticos (foto e vídeo) produzidos pela unidade de comunicação, zelando pela sua integridade;

X. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível médio completo e experiência em gravações e transmissões.

- **ASSESSOR DE PROTOCOLO, NÍVEL III**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. receber, protocolizar os documentos encaminhados a Câmara Municipal;

II. autuar, classificar, controlar e encaminhar processos administrativos;

III. auxiliar o público nas solicitações a serem protocoladas, por meio de documento padronizado;

IV. encaminhar as correspondências as unidades competentes;

V. informar sobre a movimentação e localização dos documentos;

VI. assim que o documento retornar à unidade de Protocolo, dar baixa no sistema, e encaminhar para arquivo;

VII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível médio completo.

• **ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NÍVEL III**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. realizar instalações, atualizações e configurações de hardware e software;

II. oferecer suporte aos servidores da Câmara;

III. promover a manutenção das máquinas das unidades da Câmara Municipal;

IV. auxiliar na atualização dos sistemas utilizados pelas unidades da Câmara;

V. auxiliar na pela manutenção, configuração e atualização do sistema legislativo;

VI. auxiliar as unidades nas configurações de documentos e arquivos a serem enviados aos órgãos competentes;

VII. auxiliar o Gerente de Tecnologia da Informação nos serviços da unidade;

VIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível médio completo.

• **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLADORIA INTERNA, NÍVEL IV**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. receber e enviar correspondências e documentos;

II. organizar documentos e processos em arquivos;

III. assessorar os servidores com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails, preencher documentos, planilhas, formulários;

IV. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio e conhecimentos em ferramentas de edição de texto e planilhas eletrônicas.

• ASSESSOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO, NÍVEL IV

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. prestar serviços de apoio nas unidades, realizando atividades de menor complexidade;

II. organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo com o apoio do supervisor administrativo, de arquivo e de cerimonial;

III. encapar caderno de protocolo e livros oficiais da Câmara;

IV. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível médio completo.

• ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS, NÍVEL IV

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. responsável em registros, controle e conferências do sistema do ponto eletrônico dos servidores;

II. organizar e distribuir fichas de avaliação de estagiários;

III. organizar documentos e processos em arquivos;

IV. organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;

V. auxiliar em planilhas e relatórios do RH;

VI. verificar o e-mail do RH;

VII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível médio completo com conhecimentos em ferramentas de edição de texto e planilhas eletrônicas.

• ASSESSOR DE GABINETE, NÍVEL IV

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS

I. assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;

II. desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar interna e externamente, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;

III. oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades políticos parlamentares do vereador;

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

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

REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível fundamental incompleto.

- **ASSESSOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO, NÍVEL IV**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS

I. auxiliar nos serviços de limpeza e organização das instalações da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível fundamental incompleto.

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 – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV – ORGANOGRAMA DOS CARGOS

