Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 - Centro – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413 / 3268-1429 / 3268-1681 / 3268-1767.
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PORTARIA Nº 34, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018

Atribui funções a servidora.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, de acordo com o inciso XXIX e XXIX do art. 39, do Regimento Interno.

considerando o exercício legal da servidora e com finalidade de fornecer maior clareza sobre o desempenho da função, *resolve*:

Art. 1º Ficam atribuídas as seguintes responsabilidades à servidora Monique Silva de Lima, lotada no cargo de provimento em comissão de Supervisor Administrativo e de Cerimonial da Câmara Municipal de Domingos Martins:

I- responsável pelo controle de e-mails institucionais da Câmara;
II- elaborar memorandos, emitidos pela SEGA e presidente;
III- encaminhar memorandos, emitidos pela SEGA e presidente;
IV- tramitar documentos oficiais emitidos pela SEGA (folhas de informação, despachos);
V- encapar cadernos de protocolo e livros oficiais da Câmara;
VI- auxiliar na organização dos demais serviços administrativos e legislativos;
VII- auxiliar na organização dos serviços de cerimonial;
VIII- trabalho nas sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências públicas, e eventos;
IX- orientar cidadãos em pesquisas de Leis e preposições no SAPL;
X- elaborar texto bíblico das sessões;
XI- elaborar folhas de presença e uso da palavra das sessões e preencher o livro das sessões;
XII- tramitação em tempo real da pauta das sessões no SAPL;
XIII- auxiliar nos demais trabalhos da secretaria geral administrativa;
XIV- organizar as pastas de documentação emitida e recebida pela SEGA e presidente;
XV- fazer parte da equipe de cerimonial;
XVI- fazer parte da equipe de trabalho nas sessões e eventos.

Art. 2º As responsabilidades descritas no art 1º são inerentes as funções definidas na Lei 2.759, de 6 de setembro de 2016, a saber:

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 - Centro – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413 / 3268-1429 / 3268-1681 / 3268-1767.
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

I- responsável pelo controle de e-mails institucionais da Câmara. Encaminhar correspondências e documentos oficiais;

II- encaminhar requerimento, indicação e autógrafo, projeto de decreto, resolução e moção;

III- fazer controle de cópias. Agendar o carro da Câmara para vereadores e servidores;

IV- ler o diário oficial eletrônico e escola de contas nos dias úteis;

V- organizar e atualizar as informações do quadro de avisos;

VI- elaborar memorandos, ofícios e autógrafos.

VII- encapar caderno de protocolo e livros oficiais da Câmara.

VIII- controlar o prazo de encaminhamento e vencimento de autógrafos.

IX- responsável por efetuar as inscrições dos servidores em cursos, palestras e seminários e oficinas;

X- informar o presidente e os demais vereadores sobre os eventos;

XI- organizar e montar processo administrativo;

XII- auxiliar na organização dos demais serviços administrativos e legislativos;

XIII- auxiliar na organização dos serviços de cerimonial;

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 26 de fevereiro de 2018

JULIO MARIA CHRIST
Presidente