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 32, 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 Mariza Liebe lotada no cargo de provimento em comissão de Assessor de Serviços Administrativos, lotada na Câmara Municipal de Domingos Martins, as seguintes funções:

I- responsável por elaborar e responder os ofícios do Presidente, da SEGA e encaminhá-los;

II- após a sessão encaminhar por meio de ofício requerimentos, indicações, autógrafos, moções e prestação de contas aos respectivos destinatários;

III- responsável por elaborar e protocolar consultas pela SEGA ao jurídico e protocolar o parecer;

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

V- auxiliar na organização de serviços do cerimonial;

VI- trabalhar nas sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências públicas, e eventos;

VII- responsável por colher assinatura nos dias de sessão;

VIII- parte da equipe de cerimonial;

IX- ler diário oficial do Tribunal de Contas;

X- cadastrar os pareceres das comissões permanentes no SAPL;

XI- emitir guia de remessa de acordo com as discussões das comissões permanentes;

XII- solicito ao supervisor de protocolo para protocolar os pareceres das comissões permanentes;

XIII- formatar pareceres das comissões permanentes emitidos pelo jurídico.

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:

I – coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos a ação administrativa sob a orientação do Secretário Geral Administrativo e Legislativo;

II – realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização de processos legislativos;

III – promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independente dos horários que se realizem;

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

V – proceder a conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo;

VI – 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