Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

PROJETO DE LEI Nº 1/2019

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal De Domingos Martins e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *aprova:*

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 O organograma dos cargos estão definidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 5º A subordinação do servidor lotado nas unidades dispostas no Anexo I, itens 1 a 25 obedecerá ao seguinte:

I - Item 2, subordinado ao Presidente, Mesa Diretora e aos vereadores;
II - Item 3, 4, 5 e 6 subordinados a Direção de Unidade Superior;
III - Itens 7 a 25 subordinados a Direção Administrativa e Legislativa.

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

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

Art. 8º Cada vereador terá direito a indicar um assessor para seu gabinete.

§1º O assessor de cada vereador prestará serviços de assessoria de forma interna e externa.

§2º A indicação para preenchimento de cargo com lotação no gabinete, deverá ser formalizada pelo vereador e encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal.

§3º Ficam dispensados de registrar a presença através de ponto eletrônico digital, os servidores ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete.

§4º A dispensa do registro de presença no sistema de ponto eletrônico digital encontra-se substanciada na necessidade dos servidores realizarem vários serviços, auxiliando os vereadores em suas atividades parlamentares.

Art. 9º 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.10 Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão são submetidos ao Regime Geral da Previdência (INSS).

Art. 11 Os cargos de provimento efetivo estão disciplinados na Lei Municipal 2.169, de 16 de abril de 2009.

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 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. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Fica revogada a Lei Municipal nº 2.759, de 6 de setembro de 2016 e suas alterações.

Sala das Sessões, 29 de janeiro de 2019.

GERSON CANAL
1° Vice-Presidente

DIOGO ENDLICH
Presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
2° Vice-Presidente

SILVESTRE ALVES DE OLIVEIRA
1° Secretário

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JUNIOR
2° Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

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 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. Gabinetes de Vereadores: Assessoramento parlamentar aos vereadores, interna e externamente as dependências da Câmara Municipal, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este, suporte no desenvolvimento das atividades parlamentares.

3. 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. Unidade de Direção Administrativa, Legislativa e de Cerimonial: 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 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. Unidade de Direção Financeira e Contábil: Executar a política econômica e financeira, promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações do dinheiro e outros valores confiados à Câmara Municipal.

6. Unidade de Direção 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 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. Unidade de Almoxarifado e Patrimônio: 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 Atas: Elaborar as atas das sessões e reuniões administrativas da Câmara Municipal.

9. Unidade de Arquivo: Guardar e conservar documentos oficiais e semioficiais de interesse da administração.

10. Unidade de Áudio e de Tecnologia da Informação: Coordenar, instalar, manter e operar o sistema de transmissão de áudio, 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.

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

12. 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.

13. Unidade de Cerimonial: 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.

14. Unidade de Compras: Organizar e supervisionar as compras da Câmara Municipal conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto.

15. 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.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Unidade de Memória Histórica: Preservar documentos, obras literárias e outras de expressão cultural, objetos e fatos memoráveis referentes à história do Poder Legislativo Municipal.

21. 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 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.

22. 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.

23. Unidade de Tesouraria: Realizar pagamentos e, em conjunto com o órgão de contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal.

24. Unidade de Recepção: Cuidar do atendimento ao público, encaminhando as demandas aos setores competentes, realizar e controlar as ligações telefônicas.

25. Unidade de Manutenção e Serviços Gerais: Cuidar de todas as atividades relativas à organização, serviços externos, limpeza e manutenção dos equipamentos e dependências físicas da Câmara.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

ANEXO II

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

Cargo	Referência	Vencimento	Quantidade
Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial	CCAL-1	R$ 3.500,00	1
Diretor Financeiro e Contábil	CCAL-1	R$ 3.500,00	1
Diretor de Controladoria	CCAL-1	R$ 3.500,00	1
Gerente de Áudio e Tecnologia da Informação	CCAL-2	R$ 2.646,58	1
Gerente de Compras	CCAL-2	R$ 2.646,58	1
Gerente de Comunicação	CCAL-2	R$ 2.646,58	1
Gerente de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CCAL-2	R$ 2.646,58	1
Gerente de Tesouraria	CCAL-2	R$ 2.646,58	1
Supervisor Administrativo, de Arquivo e de Cerimonial	CCAL-3	R$ 1.723,35	1
Supervisor de Contratos e Convênios	CCAL-3	R$ 1.723,35	1
Coordenador Administrativo	CCAL-4	R$ 1.415,62	4
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	CCAL-4	R$ 1.415,62	1
Coordenador de Áudio e Tecnologia da Informação	CCAL-4	R$ 1.415,62	1
Coordenador de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CCAL-4	R$ 1.415,62	1
Coordenador de Protocolo	CCAL-4	R$ 1.415,62	1
Coordenador de Recepção	CCAL-4	R$ 1.415,62	1
Assessor Administrativo e Legislativo	CCAL-5	R$ 998,00	2
Assessor de Gabinete	CCAL-5	R$ 998,00	13
Assessor de Manutenção e Serviços Gerais	CCAL-5	R$ 998,00	1
TOTAL			**35**

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

ANEXO III

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

- **DIRETOR ADMINISTRATIVO, LEGISLATIVO E DE CERIMONIAL**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS

Acompanhar em conjunto com o tesoureiro a movimentação dos recursos financeiros e orçamentários da Câmara, conforme art. 258 do Regimento Interno.
Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.
Assistir ao Presidente, nas decisões administrativas atendendo suas solicitações.
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.
Coordenar, planejar, respeitando a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal, conforme Art. 251 do Regimento Interno.
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.
Controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos.
Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes.
Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
Despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara Municipal, e respondê-los conforme decisão do Presidente.
Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão.
Elaborar e redigir os atos normativos e não normativos de maior complexidade.
Elaborar formas de fortalecimento das comunicações institucionais da Câmara Municipal perante as mídias sociais disponíveis.
Fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos.
Informar e instruir processos e documentos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior.
Mandar, organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara.
Manter a disciplina do pessoal da unidade de trabalho.
Montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões.

Observar o cumprimento das normas relacionadas a procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do sistema administrativo e patrimonial conforme instrução normativa do controle interno.
Organizar os expedientes das sessões.
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.
Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção chefia ou assessoramento.
Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência.
Promover em conjunto com o RH/DP, o treinamento e capacitação de pessoal.
Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige.
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.
Proceder a exame, sob aspectos técnicos legislativos das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos.
Proceder a exame, sob aspectos técnicos legislativos de todas as proposições em tramitação.
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediato superior e decisório em processos de sua competência.
Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da Legislação Municipal.
Responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados.
Supervisionar os trabalhos de natureza técnica legislativa e documental de suporte ao processo legislativo.
Ser responsável com o coordenador de Patrimônio pelos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara.
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.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
Nível superior em Administração ou Direito.

- **DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Conferir as notas fiscais com os empenhos.
Controlar as despesas da Câmara.
Elaborar a escrituração de operações contábeis.
Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios.
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.
Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas.
Empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente.
Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento e subelemento próprio.
Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de contabilidade.
Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Informar anualmente a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.
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.
Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais.
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.
Prestar informações do Relatório de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi e no sistema LRF-WEB do TCEES.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível superior em Ciências Contábeis com CRC.

- **DIRETOR DE CONTROLADORIA**

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS

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.

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.

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.

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

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

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.

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 consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº. 101/00.

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.

Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n° 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno.

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

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.

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.
Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município.
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.
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, com registro no Conselho Regional de sua categoria e experiência mínima de 5 (cinco) anos em Administração Pública.

- **GERENTE DE ÁUDIO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Acompanhamento das informações do Portal da transparência da Câmara Municipal.
Monitoração dos backups do fundo (servidor de arquivos).
Acompanhamento do link de dados juntos à empresa fornecedora de internet.
Acompanhamento e gerência do Sistema de Legislação online junto à empresa fornecedora do serviço.
Aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações.
Atualização do site da Câmara www.domingosmartins.es.leg.br.
Atualização e manutenção dos sistemas utilizados pela Câmara nas unidades de RH, Almoxarifado e Patrimônio, Contabilidade, Compras, Licitação, Contratos.
Atualizar os equipamentos da infraestrutura da Câmara.
Controlar e orientar quanto a utilização de cursos on-line.
Gerenciar a rede de dados da Câmara Municipal dando permissões de acesso específico à rede (montando rotinas e rede de backup).
Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.
Gerenciar e orientar quanto a utilização da internet na Câmara.
Manutenção, configuração e atualização do portal da Câmara, utilizando o Portal Modelo do Interlegis.
Monitoração do backup dos sistemas.

Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões.
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.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.

- **GERENTE DE COMPRAS**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados na Câmara.
Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara.
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.
Organizar e gerenciar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível Superior completo.

- **GERENTE DE COMUNICAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Acompanhar a presidência, membros da Mesa Diretora e Vereadores em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas.
Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal e executar e supervisionar a produção de notícias e resumo dos pronunciamentos dos vereadores.

Assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara Municipal e dos trabalhos do Legislativo.
Assessorar vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita.
Coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora.
Elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.
Gerenciar e promover a divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal.
Informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara Municipal.
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.
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.
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 em Comunicação Social.

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Atendimento aos servidores.
Confecção e conferência da folha de pagamento.
Controle dos documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração.
Envio de informações anuais RAIS e DIRF.
Envio de informações mensais ao IPASDM.
Envio de informações referente a Atos de Pessoal e Folha de Pagamento ao TCEES, conforme normativo próprio do órgão.
Envio mensal de GFIP/SEFIP.
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, para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), do Governo Federal.

Geração de arquivos das folhas de pagamento para a contabilidade e tesouraria.
Portarias referentes ao RH.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

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

- **GERENTE DE TESOURARIA**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Acompanhar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução.
Controlar a movimentação diária do Caixa.
Controlar e efetivar os pagamentos.
Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos.
Confeccionar a conciliação bancária mensal.
Controle de devolução de recursos transferidos para prefeitura.
Emitir as ordens de pagamento.
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.
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.
Proceder aos registros dos pagamentos pertinentes ao Poder Legislativo.
Responsável pela movimentação das contas bancárias, transferências de dinheiro, aplicações e rendimentos financeiros.
Responsável pelos depósitos da folha de pagamento nas agências bancárias: Banco do Brasil, Banestes e Caixa Econômica Federal.
Responsável pela organização e guarda dos processos de despesas pagas.
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 superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

- **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, DE ARQUIVO E DE CERIMONIAL**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Agendar o carro da Câmara para vereadores e servidores.
Auxiliar na organização dos demais serviços administrativos e legislativos.
Auxiliar na organização dos serviços de cerimonial.
Catalogar registros ou ao dar assistência a usuários, no momento da pesquisa.
Controlar o prazo de encaminhamento e vencimento de autógrafos.
Elaborar memorandos, ofícios e autógrafos.
Encapar caderno de protocolo e livros oficiais da Câmara.
Encaminhar correspondências e documentos oficiais.
Encaminhar requerimento, indicação e autógrafo, projeto de decreto, resolução e moção.
Fazer controle de cópias.
Informar o presidente e os demais vereadores sobre os eventos.
Fornecer informação orgânica e registrada em tempo hábil para todo requerente.
Ler o diário oficial eletrônico e escola de contas nos dias úteis.
Organizar a gestão dos serviços de cerimonial;
Organizar e atualizar as informações do quadro de avisos.
Organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo.
Organizar e montar processo administrativo.
Planejar e coordenar todos os trabalhos relacionados aos eventos oficiais da Câmara com base nas normas do Cerimonial e Protocolo.
Prestar informações a respeito de tramitação de proposições.
Proceder à triagem das correspondências da Câmara.
Responsável pela Unidade de Memória Histórica da Câmara.
Responsável pela biblioteca.
Responsável pelo controle de e-mails institucionais da Câmara.
Responsável por efetuar as inscrições dos servidores em cursos, palestras e seminários e oficinas.
Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações, moções e atas das reuniões plenárias, audiências públicas e das comissões.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

- **SUPERVISOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Os procedimentos de responsabilidade do setor de contratos/convênios são:
Acompanhar e dar andamento aos pedidos de termo aditivos de acréscimos e supressões.
Coletar assinaturas nos contratos, convênios e documentos afins.
Encaminhamento para a publicação dos resumos de contratos.
Informar aos setores competentes os prazos de vigência dos contratos e convênios e de validade da garantia.
Preparação de minutas contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins.
Processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários.
Realizar os procedimentos de notificação para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidade, se for o caso.
Recebimento e providência das demandas dos fiscais dos contratos.
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.
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;
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo

- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos a ação administrativa sob a orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial.
Elaboração de todas as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões especiais e solenes.
Proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo.

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.
Realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

- **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Acompanhar a comissão de patrimônio nomeada pelo Presidente para prestação de contas, no final do exercício.
Atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições.
Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara.
Baixa de bens móveis.
Balanço patrimonial.
Controlar o consumo de combustíveis lubrificantes dos veículos que integram a frota da Câmara Municipal.
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.
Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento.
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.
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 cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição.
Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara.
Registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado.

Termo de baixa.
Termo de responsabilidade dos setores.
Transferência interna de bens.
Zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

- **COORDENADOR DE ÁUDIO E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Auxiliar o Gerente de Áudio Tecnologia da Informação nos serviços do setor.
Aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações.
Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.
Manutenção aos gabinetes dos vereadores em relação ao funcionamento dos computadores.
Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e demais sistemas.
Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões das sessões.
Preservar o funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.
Promover a manutenção das máquinas dos setores da Câmara Municipal.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Auxiliar em abertura de conta-salário para funcionários.
Auxiliar em planilhas e relatórios do RH.
Auxiliar na folha de pagamento.
Auxiliar no cadastro de funcionários.
Auxiliar no envio da SEFIP todo mês.

Verificar o e-mail do RH.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

- **COORDENADOR DE PROTOCOLO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Autuar, controlar e encaminhar processos administrativos.
Encaminhar ao Presidente para tomar ciência (se for endereçado a Câmara). Se, caso for correspondência, depois que tiver assinado pelo presidente e Administrador Geral para as devidas providências.
Informar sobre a movimentação e localização dos documentos.
Assim que o documento retornar ao setor de Protocolo, dar baixa no sistema, e encaminhar para arquivo.
Monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas comissões;
Proceder ao registro no caderno de protocolo.
Receber, protocolizar os documentos encaminhados a Câmara Municipal.
Verificar a quem o documento deve ser encaminhado.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

- **COORDENADOR DE RECEPÇÃO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Atender o público.
Atender ao telefone e realizar o direcionamento das ligações aos setores competentes, se necessário anotar os recados.
Recepcionar e Controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los aos setores.
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.

Responsável pelos serviços de correio recebendo todas as correspondências e encaminhando-as aos Gabinetes e a administração geral.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

- **ASSESSOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Agendar o carro da Câmara para vereadores e servidores.
Auxiliar em serviços de digitação de atas das sessões e recolhimento de assinaturas.
Auxiliar nos trabalhos das comissões permanentes e as especiais.
Coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos a ação administrativa sob a orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial.
Controlar a extração de cópias xerográficas de documentos.
Elaboração dos slides de todas as sessões.
Encaminhar documentos e demais comunicações oficiais a instituições competentes.
Formatar as proposições.
Organizar e atualizar as informações do quadro de avisos.
Prestar serviços de apoio em setores de menor complexidade.
Proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo.
Produzir a folha de presença e uso da palavra.
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
Realizar assessoramento aos vereadores e demais servidores em suas respectivas necessidades legislativas.
Realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos.
Realizar serviços em âmbito externo das instalações físicas do Poder Legislativo Municipal.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

- **ASSESSOR DE GABINETE**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas.
Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar interna e externamente, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete.
Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades políticos parlamentares do vereador.
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 incompleto.

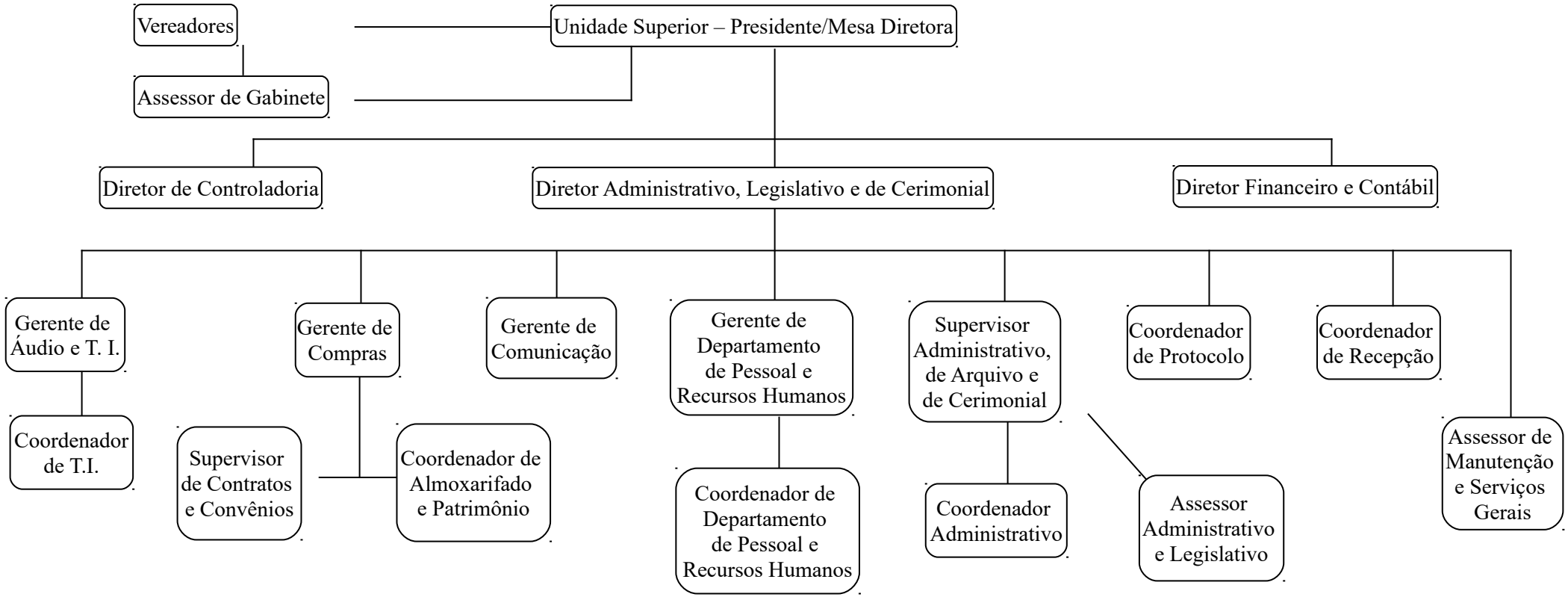
- **ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS
Abrir e Fechar as portas e janelas da Câmara Municipal.
Acender e apagar luzes internas e externas;
Entregar correspondências expedidas;
Hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;
Lavar o material da copa.
Limpar os equipamentos e dependências físicas da Câmara Municipal.
Manter a higiene das instalações físicas internas e externas.
Preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;
Realizar serviços de manutenção elétrica e hidráulica;
Repor papéis e toalhas higiênicas nos banheiros.
Retirar o lixo e resíduos.
Solicitar ao almoxarifado o material de consumo utilizado pela copa.
Verificar sobre a necessidade de troca das lâmpadas e demais componentes elétricos.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços e auxiliar em serviços relacionados a manutenção e zeladoria.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
Nível Fundamental completo.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.

ANEXO IV
ORGANOGRAMA DOS CARGOS



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Administrativa dos cargos em provimento de comissão da Câmara Municipal de Domingos Martins, alterando assim, nomenclaturas, referências, valores e atribuições dos cargos e revogando a Lei Municipal nº 2.759 de 6 de setembro de 2016 e suas alterações.

As adequações se fazem necessárias, principalmente no que se refere a observância de princípios como os da legalidade, moralidade e da economicidade, uma vez que, existem cargos de provimento em comissão desnecessários no quadro organizacional e, com atribuições que podem ser exercidas por servidores lotados em outras unidades. Outro ponto a ser observado é a adequação técnica para a contração de servidores. Também podemos observar que atualmente, os valores praticados para cada cargo em comissão estão superestimados à prestação dos serviços desempenhados.

O presente projeto visa também definir quais são as unidades operacionais que realmente devem existir, visando a aplicação de um novo concurso público nesta Casa de Leis para preenchimento de cargos, cumprindo assim, o que prescreve a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 em seu artigo 37, inciso II primeira parte.

A aplicação de um novo concurso público na Câmara Municipal de Domingos Martins se faz necessário devido ao preceito constitucional citado e, também, à exigência do próprio Tribunal de Contas, entendendo que determinados cargos sejam ocupados por servidores aprovados e efetivados em concurso público. Outro ponto a ser analisado é o fato temporal, pois, o último concurso realizado já contabiliza aproximadamente 10 anos.

A Lei Municipal nº 2.759 de 6 de setembro de 2016 teve sua fundamentação no cumprimento do Segundo Aditamento ao Termo de Ajustamento e Conduta do Procedimento Administrativo nº 004/2007 editado pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo por meio da Promotoria de Justiça de Domingos Martins. Porém, se observa que os ajustes não foram realizados em sua totalidade, uma vez que, muitos dos cargos existentes e suas atribuições não correspondem a realidade técnica e operacional necessária para o bom andamento dos trabalhos administrativos institucionais desta Câmara Municipal.

Entendemos que para o bom funcionamento dos trabalhos institucionais desta Casa de Leis e primando por adequações necessárias que este cargos de provimento em comissão devem

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

ser submetidos, solicitamos que o presente Projeto de Lei seja deliberado em regime de urgência nos termos da Resolução 7 de 29 de dezembro de 2000.

Sala das Sessões, 29 de janeiro de 2019.

GERSON CANAL
1° Vice-Presidente

DIOGO ENDLICH
Presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
2° Vice-Presidente

SILVESTRE ALVES DE OLIVEIRA
1° Secretário

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JUNIOR
2° Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – 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.go