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 5/2021

Redefine a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Domingos Martins e Altera nomenclatura, referência, vencimento, quantidade, atribuições típicas e requisitos mínimos dos Cargos de Provimento em Comissão e Revoga as Leis Municipais.

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

Art. 1º Fica redefinida na forma desta Lei, a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 2º A Estrutura Administrativa e Organizacional será identificada por meio de Unidades, conforme disposto no Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único: A subordinação do servidor lotado nas Unidades, conforme disposto neste artigo, obedecerá ao seguinte:

I- item 2, subordinado ao Presidente, Mesa Diretora e aos Vereadores;

II- itens 3, 4, 5 e 6, subordinados a Direção de Unidade Superior;

III- itens 7 a 22, 24 e 25, subordinados a Direção Administrativa, Legislativa e Cerimonial;

IV- item 23, subordinado a Direção Financeira e Contábil.

Art. 3º A nomenclatura, referência e vencimento dos cargos de provimento em comissão estão descritos no Anexo II, desta Lei.

Art. 4º As atribuições típicas e requisitos mínimos para preenchimento dos cargos de provimento em comissão, estão descritos no Anexo III, desta Lei.

Art. 5º O organograma dos cargos está disposto no Anexo IV, desta Lei.

Art. 6º A nomeação e exoneração do servidor para ocupação do cargo é de competência do Presidente da Câmara.

Art. 7º É vedada a nomeação de servidor cuja função seja incompatível com o cargo.

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.

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

§ 3º Os assessores de gabinetes serão dispensados de registrar a presença através do ponto eletrônico digital.

§ 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. 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 cargos de provimento efetivo, conforme previsto na 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 de Previdência (INSS).

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

Art. 12º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias: 010001.0103100012.001 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL – 3.3.90.30.00000 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal Civil - Ficha 1.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022.

Art. 14. Ficam revogada as Lei Municipais nº 2.893, de 12 de fevereiro de 2019, 2.952, de 1º de junho de 2020, 2.986, de 22 de janeiro de 2021.

Sala das Sessões, 1º de março de 2021

JÉSSICA AGUIAR BARCELOS
1º Vice-Presidente

SANDRA CHRISTINA NEITZKE
Presidente

JEFFERSON HAND
2° Vice-Presidente

SILVESTRE ALVES DE OLIVEIRA
1° Secretário

ARNO SCHMIDT
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.

Justificativa

As mudanças introduzidas na estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara, bem como no contexto dos cargos de provimento em comissão, são imprescindíveis para a melhoria da qualidade e funcionamento das ações que da gestão, uma vez que vêm corrigir distorções e inconsistências na política de cargos e vencimentos dos servidores.

Partindo do princípio de que é dever da Administração Pública rever seus atos quando apresentarem falhas, promovemos nesta oportunidade, por meio do Projeto de Lei nº 6/2021.

As alterações também têm o mérito de consolidar o senso de justiça em prol dos dignos servidores desta Câmara, combinado com a prática da meritocracia, importantes instrumentos no contexto da valorização e reconhecimento dos colaboradores que se dedicam com afinco e competência no exercício de suas funções.
É comprovado que investimentos para valorização do capital humano permitem que as relações sejam harmoniosas e demais resultados de produção positivos, considerando ainda que tais práticas de valorização apresentam-se como importantes aspectos de desenvolvimento individual. Dessa forma, ganha a o servidor, a Administração Pública e o cidadão.
Acompanha o presente Projeto de Lei a análise de impacto orçamentário e financeiro, comprovando a existência de recursos para fazer face a cobertura das despesas.

Diante das apresentações, solicitamos a aprovação do Projeto para possível vigência a partir de primeiro de janeiro de 2022, se a legislação assim permitir.
Agradecemos o importante apoio de todas as Senhoras Vereadoras e Vereadores.

Sala das Sessões, 1º de março de 2021.

JÉSSICA AGUIAR BARCELOS
1º Vice-Presidente

SANDRA CHRISTINA NEITZKE
Presidente

JEFFERSON HAND
2° Vice-Presidente

SILVESTRE ALVES DE OLIVEIRA
1° Secretário

ARNO SCHMIDT
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 ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

1. Compete a Unidade de Direção Superior: 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, 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. 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 de Direção 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 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. Compete a 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. Compete a 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. Compete a Unidade de Atas: Elaborar as atas das sessões e reuniões administrativas da Câmara Municipal.

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

10. Compete a 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. Compete a 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. 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.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Compete a 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. Compete a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos: Compete a gestão 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. 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.

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

25. Compete a 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 QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Cargo	Referência	Vencimento	Quantidade
Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial	CCAL-1	R$ 4.571,88	1
Diretor Financeiro e Contábil	CCAL-1	R$ 4.571,88	1
Diretor de Controladoria	CCAL-1	R$ 4.571,88	1
Gerente de Áudio e Tecnologia da Informação	CCAL-2	R$ 3.457,10	1
Gerente de Compras	CCAL-2	R$ 3.457,10	1
Gerente de Comunicação	CCAL-2	R$ 3.457,10	1
Gerente de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CCAL-2	R$ 3.457,10	1
Gerente de Tesouraria	CCAL-2	R$ 3.457,10	1
Supervisor Administrativo, de Arquivo e de Cerimonial	CCAL-3	R$ 2.251,13	1
Supervisor de Contratos e Convênios	CCAL-3	R$ 2.251,13	1
Coordenador Administrativo	CCAL-4	R$ 1.849,15	6
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	CCAL-4	R$ 1.849,15	1
Coordenador de Áudio e Tecnologia da Informação	CCAL-4	R$ 1.849,15	1
Coordenador de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CCAL-4	R$ 1.849,15	1
Coordenador de Protocolo	CCAL-4	R$ 1.849,15	1
Coordenador de Recepção	CCAL-4	R$ 1.849,15	1
Coordenador de Comunicação	CCAL-4	R$ 1.849,15	
Assessor Administrativo e Legislativo	CCAL-5	R$ 1.500,00	4
Assessor de Gabinete	CCAL-5	R$ 1.500,00	13
Assessor de Manutenção e Serviços Gerais	CCAL-5	R$ 1.500,00	2
TOTAL			**41**

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 REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

- **DIRETOR ADMINISTRATIVO, LEGISLATIVO E CERIMONIAL**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. acompanhar em conjunto com o tesoureiro a movimentação dos recursos financeiros e orçamentários da Câmara, conforme art. 258 do Regimento Interno;
II. assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
III. assistir ao Presidente, nas decisões administrativas atendendo suas solicitações;
IV. 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;
V. observar os prazos de encaminhamento do PPA, LDO e LOA conforme instrução normativa do controle interno;
VI. coordenar, planejar, respeitando a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal, conforme Art. 251 do Regimento Interno;
VII. 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;
VIII. controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;
IX. cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
X. despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;
XI. despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara Municipal, e respondê-los conforme decisão do Presidente;
XII. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
XIII. elaborar e redigir os atos normativos e não normativos de maior complexidade;
XIV. elaborar formas de fortalecimento das comunicações institucionais da Câmara Municipal perante as mídias sociais disponíveis;
XV. fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos;
XVI. informar e instruir processos e documentos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

XVII. mandar, organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;
XVIII. manter a disciplina do pessoal da unidade de trabalho;
XIX. montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões;
XX. observar o cumprimento das normas relacionadas a procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do sistema administrativo e patrimonial conforme instrução normativa do controle interno;
XXI. organizar os expedientes das sessões.;
XXII. 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;
XXIII. programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção chefia ou assessoramento;
XXIV. promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência.
XXV. promover em conjunto com o RH/DP, o treinamento e capacitação de pessoal;
XXVI. promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
XXVII. 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;
XXVIII. proceder a exame, sob aspectos técnicos legislativos das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos.
XXIX. proceder a exame, sob aspectos técnicos legislativos de todas as proposições em tramitação;
XXX. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediato superior e decisório em processos de sua competência;
XXXI. promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da Legislação Municipal;
XXXII. responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
XXXIII. supervisionar os trabalhos de natureza técnica legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;
XXXIV. ser responsável com o coordenador de Patrimônio pelos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara;
XXXV. 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;
XXXVI. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços;

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.

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 os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000;
VII. elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;
VIII. empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente;
IX. examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento e subelemento próprio;
X. executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de contabilidade;
XI. executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;
XII. informar anualmente a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;
XIII. 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;
XIV. fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;
XV. 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;
XVI. 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;

XVII. 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**

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. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. 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;

X. 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;
XI. 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;
XII. instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
XIII. interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
XIV. manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
XV. 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;
XVI. 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;
XVII. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
XVIII. 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;
XIX. 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 5 (cinco) anos em Administração Pública.

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. acompanhamento das informações do Portal da transparência da Câmara Municipal;
II. monitoração dos backups do fundo (servidor de arquivos);
III. acompanhamento do link de dados juntos à empresa fornecedora de internet;

IV. acompanhamento e gerência do Sistema de Legislação online junto à empresa fornecedora do serviço;
V. aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações;
VI. atualização do site da Câmara www.domingosmartins.es.leg.br.;
VII. atualização e manutenção dos sistemas utilizados pela Câmara nas unidades de RH, Almoxarifado e Patrimônio, Contabilidade, Compras, Licitação, Contratos;
VIII. atualizar os equipamentos da infraestrutura da Câmara;
IX. controlar e orientar quanto a utilização de cursos on-line;
X. gerenciar a rede de dados da Câmara Municipal dando permissões de acesso específico à rede (montando rotinas e rede de backup);
XI. desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;
XII. gerenciar e orientar quanto a utilização da internet na Câmara;
XIII. manutenção, configuração e atualização do portal da Câmara, utilizando o Portal Modelo do Interlegis;
XIV. monitoração do backup dos sistemas;
XV. operar mesa de áudio durante gravações e transmissões;
XVI. responsável pela manutenção, configuração e atualização do SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo);
XVII. responsável pelo SAAP (Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar);
XVIII. responsável pelos equipamentos doados pelo programa Interlegis;
XIX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.

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. auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara;
III. 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;
IV. organizar e gerenciar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto;

V. 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

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 dispostas em portarias e ordens de serviços.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível Superior em Comunicação Social.

- **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO**

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. coordenar a TV Câmara, realizando entrevistas com vereadores, documentários e conteúdo noticioso que divulgue a instituição e os trabalhos legislativos;
III. responsável pela transmissão ao vivo das sessões plenárias nas redes sociais da CMDM, bem como pela manutenção técnica e conservação dos equipamentos e pós-edição dos arquivos gravados, quando necessário;
IV. editar e produzir vídeos institucionais que promovam a Câmara Municipal e sua história;
V. digitalizar os registros midiáticos sobre a história da Câmara;
VI. auxiliar o registro, edição e divulgação de fotos e vídeos no site oficial e redes sociais da CMDM na internet das atividades desenvolvidas no ambiente da Câmara Municipal, e pelos vereadores em eventos oficiais, sem que haja promoção pessoal;
VII. dar apoio ao desenvolvimento de peças publicitárias de natureza institucional nas redes sociais da CMDM na internet e na produção do informativo impresso da Câmara;
VIII. 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;
IX. 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.

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. atendimento aos servidores;
II. confecção e conferência da folha de pagamento;
III. controle dos documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração;
IV. envio de informações anuais RAIS e DIRF;
V. envio de informações mensais ao IPASDM;
VI. envio de informações referente a Atos de Pessoal e Folha de Pagamento ao TCEES, conforme normativo próprio do órgão;
VII. envio mensal de GFIP/SEFIP;
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, para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), do Governo Federal;
IX. geração de arquivos das folhas de pagamento para a contabilidade e tesouraria;
X. portarias referentes ao RH;
XI. 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

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;
V. confeccionar a conciliação bancária mensal;
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. fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente;
X. 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;
XI. proceder aos registros dos pagamentos pertinentes ao Poder Legislativo;
XII. responsável pela movimentação das contas bancárias, transferências de dinheiro, aplicações e rendimentos financeiros;
XIII. responsável pelos depósitos da folha de pagamento nas agências bancárias: Banco do Brasil, Banestes e Caixa Econômica Federal;
XIV. responsável pela organização e guarda dos processos de despesas pagas;
XV. retirada de certidão negativa de débitos para acompanhamento da regularidade, para então, efetuar o pagamento da mesma;
XVI. 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.

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
I. agendar o carro da Câmara para vereadores e servidores;
II. auxiliar na organização dos demais serviços administrativos e legislativos;
III. auxiliar na organização dos serviços de cerimonial;
IV. catalogar registros ou ao dar assistência a usuários, no momento da pesquisa;
V. controlar o prazo de encaminhamento e vencimento de autógrafos;
VI. elaborar memorandos, ofícios e autógrafos;
VII. encapar caderno de protocolo e livros oficiais da Câmara;
VIII. encaminhar correspondências e documentos oficiai;
IX. encaminhar requerimento, indicação e autógrafo, projeto de decreto, resolução e moção;
X. fazer controle de cópias;
XI. informar o presidente e os demais vereadores sobre os eventos;
XII. fornecer informação orgânica e registrada em tempo hábil para todo requerente;
XIII. ler o diário oficial eletrônico e escola de contas nos dias úteis;
XIV. organizar a gestão dos serviços de cerimonial;
XV. organizar e atualizar as informações do quadro de avisos;

XVI. organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo;
XVII. organizar e montar processo administrativo;
XVIII. planejar e coordenar todos os trabalhos relacionados aos eventos oficiais da Câmara com base nas normas do Cerimonial e Protocolo;
XIX. prestar informações a respeito de tramitação de proposições;
XX. proceder à triagem das correspondências da Câmara;
XXI. responsável pela Unidade de Memória Histórica da Câmara;
XXII. responsável pela biblioteca;
XXIII. responsável pelo controle de e-mails institucionais da Câmara;
XXIV. responsável por efetuar as inscrições dos servidores em cursos, palestras e seminários e oficinas;
XXV. **s**upervisionar a elaboração de requerimentos, indicações, moções e atas das reuniões plenárias, audiências públicas e das comissões;
XXVI. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

- **SUPERVISOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
I. os procedimentos de responsabilidade do setor de contratos/convênios são:
II. acompanhar e dar andamento aos pedidos de termo aditivos de acréscimos e supressões;
III. coletar assinaturas nos contratos, convênios e documentos afins;
IV. encaminhamento para a publicação dos resumos de contratos;
V. informar aos setores competentes os prazos de vigência dos contratos e convênios e de validade da garantia;
VI. preparação de minutas contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins;
VII. processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
VIII. realizar os procedimentos de notificação para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidade, se for o caso;
IX. recebimento e providência das demandas dos fiscais dos contratos;

X. 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;
XI. solicitação de portarias de designação de fiscais e atos dos contratos e convênios;
XII. solicitação de parecer jurídico acerca das minutas de contratos e convênios;
XIII. solicitação de parecer contábil para os contratos e convênios;
XIV. 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
I. coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos a ação administrativa sob a orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial;
II. elaboração de todas as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões especiais e solenes;
III. proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo;
IV. promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem;
V. promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas;
VI. realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos;
VII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços;
VIII. agendar o carro da Câmara para vereadores e servidores;
IX. auxiliar em serviços de digitação de atas das sessões e recolhimento de assinaturas;
X. auxiliar nos trabalhos das comissões permanentes e as especiais;
XI. coordenar as atividades de atendimento e levantamento de dados relativos à ação administrativa sob a orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial;
XII. controlar a extração de cópias xerográficas de documentos;
XIII. elaboração dos slides de todas as sessões;
XIV. encaminhar documentos e demais comunicações oficiais a instituições competentes;
XV. formatar as proposições;
XVI. organizar e atualizar as informações do quadro de avisos;

XVII. proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo;
XVIII. produzir a folha de presença e uso da palavra;
XIX. promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem;
XX. promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas;
XXI. realizar assessoramento aos vereadores e demais servidores em suas respectivas necessidades legislativas;
XXII. realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Nível médio completo.

- **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
I. acompanhar a comissão de patrimônio nomeada pelo Presidente para prestação de contas, no final do exercício;
II. atender aos setores 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. balanço patrimonial;
VI. controlar o consumo de combustíveis lubrificantes dos veículos que integram a frota da Câmara Municipal;
VII. controlar o saldo de materiais no estoque e providenciar as reposições necessárias;
VIII. emitir relatório de material detalhado mensal para a contabilidade para prestação de contas;
IX. executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
X. organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento;
XI. 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;

XII. promover a avaliação e a reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
XIII. manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
XIV. realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
XV. realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
XVI. realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
XVII. registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado;
XVIII. termo de baixa;
XIX. termo de responsabilidade dos setores;
XX. transferência interna de bens;
XXI. zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento;
XXII. 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
I. auxiliar o Gerente de Áudio Tecnologia da Informação nos serviços do setor;
II. aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações;
III. desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;
IV. manutenção aos gabinetes dos vereadores em relação ao funcionamento dos computadores;
V. oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e demais sistemas;
VI. operar mesa de áudio durante gravações e transmissões das sessões;
VII. preservar o funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
VIII. promover a manutenção das máquinas dos setores da Câmara Municipal;
IX. 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.

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I. auxiliar em abertura de conta-salário para funcionários;
II. auxiliar em planilhas e relatórios do RH;
III. auxiliar na folha de pagamento;
IV. auxiliar no cadastro de funcionários;
V. auxiliar no envio da SEFIP todo mês;
VI. verificar o e-mail do RH;
VII. 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

I. autuar, controlar e encaminhar processos administrativos;
II. 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;
III. informar sobre a movimentação e localização dos documentos;
IV. assim que o documento retornar ao setor de Protocolo, dar baixa no sistema, e encaminhar para arquivo;
V. monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas comissões;
VI. proceder ao registro no caderno de protocolo;
VII. receber, protocolizar os documentos encaminhados a Câmara Municipal;
VIII. verificar a quem o documento deve ser encaminhado;
IX. 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

I. atender o público;
II. atender ao telefone e realizar o direcionamento das ligações aos setores competentes, se necessário anotar os recados;
III. recepcionar e Controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los aos setores;
IV. recolher correspondências no correio na ausência do servidor responsável;
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. 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

I. prestar serviços de apoio nos setores, realizando atividades de menor complexidade;
II. realizar serviços em âmbito externo das instalações físicas do Poder Legislativo Municipal;
III. 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

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 MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS

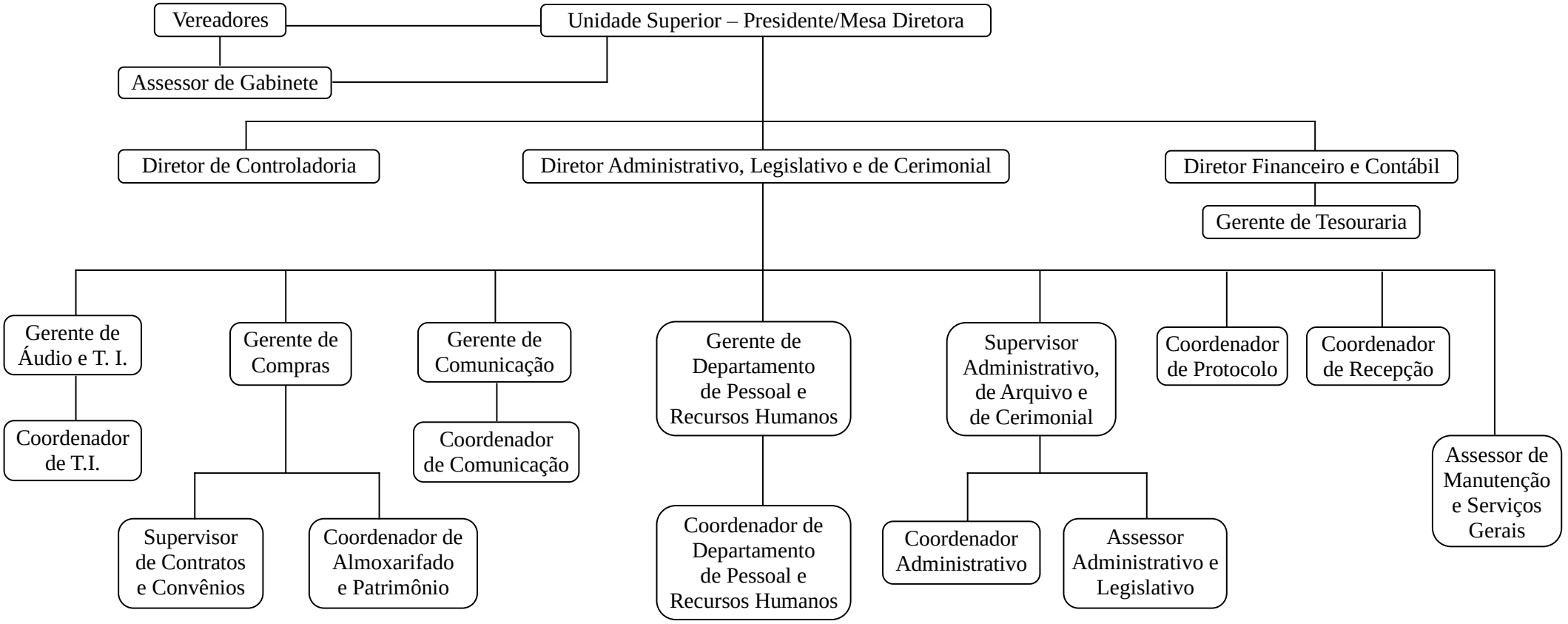
I. auxiliar nos serviços de limpeza e organização das instalações da Câmara.

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 do Projeto de Lei nº 5/2021

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.gov.

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