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

PORTARIA Nº 31, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018

Atribui funções a servidora.

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

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

Art 1º Ficam atribuídas as seguintes responsabilidades à servidora Claudia Mara Kuster Vasem, lotada no cargo de provimento em comissão de Assessor de Serviços Administrativos, lotada na Câmara Municipal de Domingos Martins, as seguintes funções:

I- elaborar e encaminhar cadastrar no SAPL os autógrafos;
II- controlar o prazo e encaminhamentos de autógrafo na tabela;
III- assessorar as comissões permanente em reuniões;
IV- fazer os oficios das comissões;
V- responsável pela organização de menção honrosa;
VI- responsável por agendar e organizar audiência pública;
VII- agendamento de auditório;
VIII- agendamento de carro da Câmara e informar ao motorista a agenda;
IX- auxiliar no protocolo quando necessário, no cerimonial e nas sessões;
X- monitorar o andamento das proposições ou outras demandas que passam pelas comissões;
XI- agendar as reuniões das comissões e fazer a ata;
XII- secretariar as reuniões de comissão;
XIII- auxiliar na organização dos demais serviços administrativos e legislativos.
XIX- auxiliar na organização de serviços do cerimonial;
XX- trabalhar nas sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências públicas, e eventos;
XXI- responsável por auxiliar no trabalho das comissões permanentes no encaminhamento de oficios e documentos requeridos pelos membros;
XXII- monitorar o andamento das preposições, projetos e outras demandas que tramitem pelas comissões permanentes.
XXIII- responsável pelo agendamento das reuniões de comissões permanentes, bem como realizar o contato com os membros;
XXIV- transcrever a ata das reuniões de comissoes permanentes;

XXV- responsável pela gravação do audio das reuniões das comissões permanentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal de Domingos Martins, 26 de fevereiro de 2018.

JULIO MARIA CHRIST
Presidente