



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **RESOLUÇÃO Nº 61, DE 04 DE MAIO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, DEFINE REFERÊNCIA, VENCIMENTOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES TÍPICAS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

#### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Presidente Kennedy tem suas ações voltadas para o regular desempenho das funções legislativas e administrativas próprias, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, primando pela sua independência e harmonia com os demais poderes constituídos.

**Art. 2º** A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal tem como objetivos:

I - a otimização do emprego dos recursos, com base na eficiência máxima e na responsabilidade dos agentes públicos;

II - a cooperação intersetorial no desenvolvimento das ações, com vistas a sua efetivação e ao seu aprimoramento;

III - a inovação tecnológica como ferramenta de eficiência nas rotinas administrativas;

IV - a simplificação dos procedimentos, facilitando o acesso da população às informações e serviços do Poder Legislativo Municipal;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**V** - a celeridade na tramitação de processos de alçada do Poder Legislativo Municipal;

**VI** - a excelência nos serviços prestados e no atendimento ao público.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** Os serviços da Câmara Municipal de Presidente Kennedy são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I, desta Resolução.

**Parágrafo único.** A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Presidente Kennedy passa a ser estabelecida na forma do Anexo I, desta Resolução.

#### **Seção I**

##### **Da estrutura e competência dos órgãos**

##### **Subseção I**

###### **Do Plenário**

**Art. 4º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos em lei, exercendo as suas funções fixadas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

##### **Subseção II**

###### **Da Mesa Diretora**

**Art. 5º** Compete a Mesa Diretora, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

**Parágrafo único.** A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no regimento Interno da Câmara Municipal.

##### **Subseção III**

###### **Da Presidência**

**Art. 6º** Ao Presidente da Câmara Municipal incumbe a gestão superior administrativa, financeira e de pessoal, bem como, as funções fixadas na Lei Orgânica e Regimento Interno.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **Subseção IV**

### **Da Área Administrativa**

**Art. 7º** A Área Administrativa, vinculada à Presidência, exerce as ações inerentes à manutenção e aprimoramento das atividades do Poder Legislativo Municipal, através dos setores de Contabilidade e Finanças com a Divisão de Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio e Almoxarifado; Recepção, Protocolo com Divisão de Ouvidoria; Serviços Gerais; Transporte e Frota; e Tecnologia.

## **Subseção V**

### **Da Área Legislativa**

**Art. 8º** A Área Legislativa, vinculada à Presidência, exerce as ações inerentes ao Processo Legislativo e assessoramento direto às comissões permanentes, provisórias e especiais, bem como, aos parlamentares.

**Parágrafo Único.** A Assessoria Legislativa, composta por advogados devidamente inscritos na OAB, deverá substituir o Assessor Jurídico no caso de seu impedimento ou ausência, nos tramites de processos Legislativos, judiciais ou extrajudiciais.

## **Subseção VI**

### **Da Área Jurídica**

**Art. 9º** A Área Jurídica é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento do Presidente, a Mesa Diretora e aos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES**

**Art. 10.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, simbologia "CC", com denominação, quantidade estabelecidas e definidos no Anexo III, parte integrante desta Resolução, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

**§ 1º** Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoria e assistência são de livre escolha da Presidência da Câmara, observando-se o grau





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

de escolaridade e habilitação exigida para o seu preenchimento, de livre nomeação e exoneração, na forma do inciso II do artigo 37 da CRFB/88.

**§ 2º** A nomenclatura dos cargos de provimento em comissão, referências e quantidades, estão descritos no Anexo III.

**§ 3º** A definição das atribuições típicas, específicas, competências e requisitos mínimos para investidura dos cargos de provimento em comissão estão definidos no Anexo IV.

**§ 4º** Aplica-se aos servidores lotados em cargos de provimento em comissão, o mesmo regime jurídico único a que estão submetidos os servidores municipais lotados em cargos públicos de provimento efetivo, conforme instituído pela Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2009 que: Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto que estabelece o regime jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Presidente Kennedy.

### **CAPÍTULO IV**

### **DOS VENCIMENTOS**

**Art. 11.** Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público com valor fixado em lei, e estão descritos no Anexo II.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 12.** A atualização salarial será corrigida obrigatoriamente até o mês de maio de cada exercício.

**Art. 13.** Não poderá ser paga a servidor ativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição.

**Parágrafo Único.** Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o abono de férias e as vantagens percebidas no mês de





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

referência

pagamento, em caráter transitório.

do

### **CAPÍTULO V**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 14.** A Administração da Câmara cuidará para que as jornadas de trabalho sejam utilizadas para adequar os serviços da Câmara ao horário das sessões do legislativo e demandas administrativas, sendo vedado o pagamento de horas extras.

**Art. 15.** A jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão será de cinco horas diárias e de vinte e cinco horas semanais, em sistema de revezamento, com controle de ponto.

**Art. 16.** A jornada de trabalho de um dia poderá ser estendida, sem limite máximo, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes sejam compensadas, devidamente justificada e autorizada pelo Presidente, sendo vedado o seu pagamento.

**Parágrafo único.** Excluem-se do controle de jornada de trabalho os servidores:

I – os advogados nomeados para os cargos de assessores jurídicos e legislativo, consubstanciada na legislação federal 8.906, de 04 de julho de 1994; e

II – aos coordenadores de transporte, por desempenharem suas funções fora do prédio do órgão legislativo.

a. o controle da assiduidade será aferido através das atividades desempenhadas e atestadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA**

**Art. 17.** A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e as disponibilidades financeira.

**Art. 18.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Resolução, sendo estabelecidos seus





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

respectivos quantitativos, valores referencias e distribuição conforme o disposto nos Anexos II e III, que faz parte integrante desta Resolução.

**Art. 19.** Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Presidente da Câmara fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos, funções e vencimentos, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão será os constantes no Anexo II desta Resolução, em obediência a legislação vigente.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20.** O funcionamento da Câmara, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

**Art. 21.** A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Resolução, respeitada a legislação vigente.

**Art. 22.** A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

**Art. 23.** As despesas decorrentes com a execução desta lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo e serão acompanhadas dos documentos elencados no art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único.** Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessário, em obediência a implantação desta Lei, suplementadas se necessário.

**Art. 24.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de maio de 2023.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 25.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções: nº 5 de 14 de junho de 2005, nº 11 de 22 de março de 2006, nº 14 de 12 de março de 2007, nº 15 de 09 de julho de 2007, nº 19 de janeiro de 2008, nº 28 de 09 de fevereiro de 2011 e nº 31 de 02 janeiro de 2012.

Presidente Kennedy-ES, 04 de maio de 2023.

**Jacimar Marvila Batista**  
**Presidente da CMPK**

**CERTIDÃO**  
Resolução nº 61 de 04 maio 2023  
Estando na forma do Art.69 da Lei Orgânica  
Municipal com redação dada pela emenda nº014,  
De 09/05/2019.  
Data: 05/05/23  
Servidor(a): [assinatura]  
Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES

**CERTIDÃO**  
Resolução nº 61 de 04 maio 2023  
Publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica Municipal,  
com redação dada pela Emenda nº 014 de 09/05/2019.  
Em: 05/05/2023  
Servidor: [assinatura]



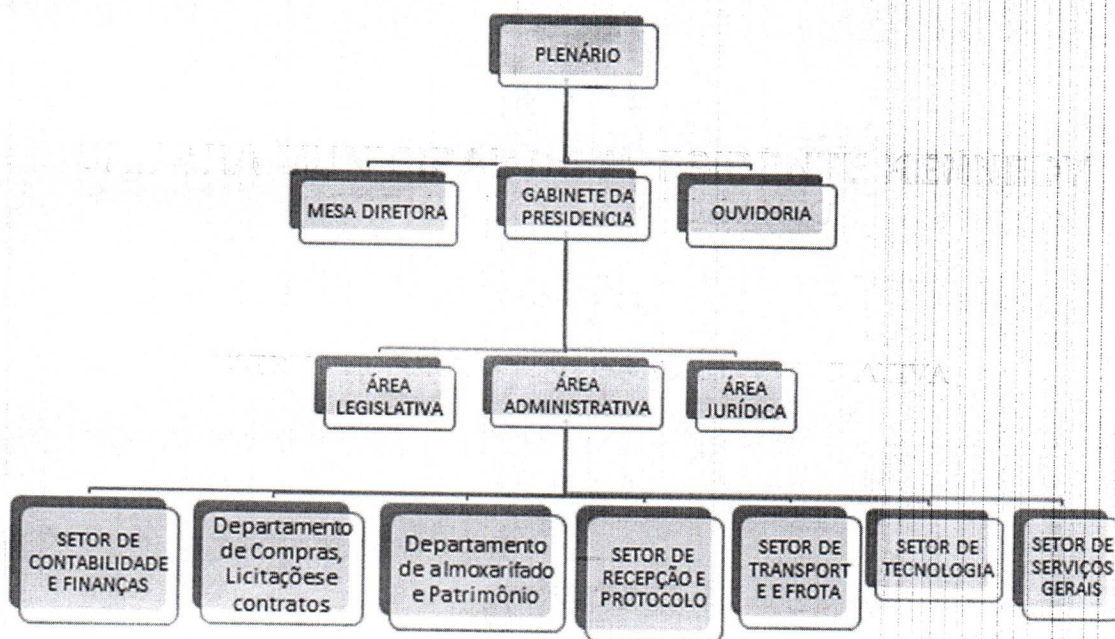


# CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA







**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II**

**CÓDIGOS REFERÊNCIAS  
E SALÁRIOS**

REFERENCIAS	SALÁRIO R\$
CC-1	8.500,00
CC-2	6.800,00
CC-3	3.000,00
CC-4	2.500,00
CC-5	2.300,00
CC-6	2.350,00
CC-7	1.500,00





**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**ANEXO III**

**CARGOS, VAGAS, REFERÊNCIAS E NATUREZA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO DE CARGO	QUANT.	REF.	NATUREZA
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>			
Assessor de Gabinete	1	CC-3	Chefia e/ou assessoramento
Diretor de Ouvidoria	1	CC-6	Chefia e/ou assessoramento
<b>SETOR DE ASSESSORAMENTO</b>			
Assessor Jurídico	1	CC-1	Chefia e/ou assessoramento
Assessor Legislativo	3	CC-2	Chefia e/ou assessoramento
Diretor (a) Legislativo	1	CC-3	Chefia e/ou assessoramento
Secretário (a) Geral da Mesa	1	CC-5	Chefia e/ou assessoramento
<b>SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>			
Assessor Contábil	1	CC-2	Chefia e/ou assessoramento
Diretor(a) Administrativo	1	CC-3	Chefia e/ou assessoramento
Subdiretor Administrativo	1	CC-5	Chefia e/ou assessoramento
Assistente Administrativo	9	CC-7	Chefia e/ou assessoramento
<b>SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
Gestor de compras	1	CC-3	Chefia e/ou assessoramento
Coordenador de Compras	1	CC-3	Chefia e/ou assessoramento
Assessor de Compras	2	CC-4	Chefia e/ou assessoramento
<b>SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO/ TRANSPORTE/ SERVIÇOS GERAIS</b>			
Coordenador de Tecnologia	1	CC-5	Chefia e/ou assessoramento
Coordenador de Transporte e Frota	2	CC-5	Chefia e/ou assessoramento
Coordenador de Serviços gerais	3	CC-7	Chefia e/ou assessoramento





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **ANEXO IV**

### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

#### **I-A - DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Competência:** Tem como âmbito de ação a assistência ao Presidente da Câmara, auxiliando-o no exame e no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente.

##### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo.

**Atribuições típicas:** Assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, coordenando os trabalhos do gabinete, realocando os procedimentos que exigem tomada de ações imediatas pelo Presidente; redigir documentos sob determinação e orientação do Presidente; Assessorar o Presidente no agendamento e organização de reuniões e pautas; Acompanhar e Assessorar diretamente o Presidente em reuniões, eventos, solenidades e congêneres, desde o início até o término dos acontecimentos; Divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

#### **I-B - DA OUVIDORIA PARLAMENTAR**

**Competência** disciplinada na Resolução nº 58, 18 de julho de 2022, que regulamenta o acesso à informação e cria a Ouvidoria da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES e dá outras providências.

##### **CARGO: DIRETOR OUVIDOR**

**Requisito para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo

**Atribuições típicas:** Receber, analisar e encaminhar aos setores competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, acompanhar as manifestações recebidas, bem como o seu atendimento e/ou resposta; gerenciar e acompanhar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimento; orientar os cidadãos interessados sobre os meios de utilização dos canais de acesso à Ouvidoria; manter atualizadas as perguntas e respostas mais frequentes no portal da câmara Municipal de Presidente Kennedy; e executar demais atribuições inerentes a transparência conforme determinação da Presidência da Câmara Municipal.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### II – SETOR DE ASSESSORAMENTO

#### II-A - ÁREA JURIDICA

**Competência:** Tem por finalidade o assessoramento direto ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas; a defesa em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal e tendo ainda como âmbito de ação o assessoramento à Mesa Diretora e as Comissões e aos Vereadores.

#### CARGO: DO ASSESSOR (A) JURIDICO

**Requisito para provimento: Instrução:** advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com 3 (três) anos de experiência.

**Atribuições típicas:** Exercer, sem exclusividade, a advocacia pública da Câmara Municipal, representando-a

juridicamente perante todos os Órgãos da Administração Pública e perante a iniciativa privada no que couber, em especial nas demandas perante o Poder Judiciário; Assessorar diretamente os Vereadores nas questões jurídicas inerentes à função parlamentar; fornecer aos Edis pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais referente a atos e ações do poder Legislativo; orientar o Parlamento, em especial a Presidência e Mesa Diretora quanto às demandas judiciais, sugerindo medidas a serem tomadas visando resguardar os interesses públicos; efetuar levantamento de processo judicial; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do judiciário, controlar prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; coordenar o trabalho jurídico de todos os demais profissionais da área jurídica em atuação na Casa; participar e atuar em audiências; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos Edis, bem como assessorar os demais agentes na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e atos congêneres; emitir pareceres nas proposições que seguirem o processo legislativo; emitir pareceres em processos administrativos (minutas de contratos, aditivos contratuais, processos de licitações e compras diretas); dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal; dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

#### II-B – ÁREA LEGISLATIVA

#### CARGO: ASSESSOR (A) LEGISLATIVO

**Requisito para provimento: Instrução:** Advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com 3 (três) anos de experiência.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Atribuições típicas:** Coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara; orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas a serem adotadas; coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões; Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

#### **CARGO: DIRETOR (A) LEGISLATIVO**

**Requisito para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo**

**Atribuições típicas:** A execução das atividades de apoio necessário aos processo legislativo e as Comissões da Câmara; organizar os arquivos de leis da Câmara Municipal; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa; promover as medidas necessárias à tramitação dos processos legislativos, realizando encaminhamentos, remessas, expedição de ofícios, lavratura de certidões de tramitação e de autografo, arquivamento e outros atos que se fizerem necessários; promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamento no Plenário; promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebido do Executivo; exercer outras atividades correlatas.

#### **CARGO: SECRETÁRIO GERAL DA MESA**

**Requisito para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo**

**Atribuições:** assessorar os vereadores e comissões permanentes na elaboração de correspondências, pareceres, requerimentos e proposições de sua competência; preparar os processos destinados à Ordem do Dia, bem como resenhas do expediente e da Ordem do Dia; auxiliar os vereadores em seus requerimentos, indicações e outras proposições; auxiliar as Sessões da Câmara Municipal; realizar pesquisas e estudos e preparar relatórios e outros documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos; registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões que deve participar ou tenha interesse o Vereador; atender os Vereadores; promover a execução de todas as atividades referentes as reivindicações dos Vereadores; e funções correlatas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**III - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Competência:** Tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informação, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio, serviços auxiliares, de expediente, de divulgação e relações públicas, e de apoio parlamentar da Câmara, em especial.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Requisito para provimento:** Instrução: Ensino Superior Completo

**Atribuições Típicas:** Coordenar a administração de pessoal e serviços operacionais; promover os registros patrimoniais relativos a compra, almoxarifado e bens; elaborar os procedimentos de folha de pagamento e recolhimento de encargos; envio de prestação de contas de pessoal e remessa de arquivo ao TCEES; envio para o eSocial de toda rotina do RH e demais obrigações; elaboração e envio da Rais e DIRF da CMPK; (Ajustar marcações diversas no ponto; conferir e enviar ao eSocial retornos de afastamentos; lançar atestados; fazer nomeação e exoneração; calcular rescisões e emitir documentação; calcular férias e emitir documentações; lançar e conferir empréstimos e outros convênios de valores apurados mensalmente; calcular e conferir o vale-alimentação; verificar pensões alimentícias; conferir o fechamento e cálculo do INSS, IRRF; enviar os eventos mensais para o eSocial, enviar arquivo de pagamento ao Banco; gerar provisões de férias e 13º salário; gerar a integração contábil); exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: SUBDIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Requisito para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo

**Atribuições típicas:** auxiliar o diretor administrativo em suas funções; exercer controle sobre a despesa de pessoal em coordenação com a área Financeira, desempenhar a função de submeter os documentos administrativos ao Presidente da câmara; exercer a comunicação do setor administrativos as demais áreas; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisito para provimento:** Instrução: Ensino fundamental Completo

**Atribuições típicas:**

**I – Quanto aos serviços de Secretaria:** receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papeis, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência da Câmara; rever periodicamente,





## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

os processos e documentos arquivados, propondo a Diretora Administrativa, a destinação conveniente; divulgar e publicar os atos do Legislativo.

II – Quanto aos serviços de Protocolo, telefonia e recepção: receber, classificar e registrar em protocolo os atos normativos e correspondência recebida e expedida; autuar e formar processos; manter registro de todos os departamentos da Prefeitura e da Câmara, vereadores e autoridades, com telefones, para orientação da Câmara e do público.

III – Quanto aos serviços de arquivo e documentação: arquivar, encadernar e conservar pelos meios adequados, todos os processos, por ordem numérica, exercício e legislatura e os registros, livros, papéis e documentos do Legislativo, por exercício e assunto; dar, no recinto da Câmara, vista dos processos, mediante autorização superior.

VI – exercer outras atividades correlatas.

#### IV – SETOR CONTÁBIL E FINANÇAS

**Competência:** Tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara, competindo-lhe verificar o cumprimento de todas as atividades na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade.

#### CARGO: ASSESSOR (A) CONTÁBIL E FINANCEIRO

**Requisito para provimento:** Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

**Atribuições típicas:** Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas, escriturar contas correntes diversas, examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais competentes da receita, executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil, conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros, examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção, fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins, e outros demonstrativos contábil, financeiro, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal, elaborar a demonstração das contas consolidadas da Câmara, corrigir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral, elaborar, orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade e executar outras tarefas afins. Providenciar encaminhamento dos pedidos e diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas; Verificar a aplicação da contabilidade geral da Câmara, quanto a tesouraria, material e patrimônio; exercer outras atividades correlatas; exercer outras atividades correlatas.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **V - DA GESTÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS**

##### **CARGO: GESTOR DE COMPRAS**

**Requisitos para provimento:** Instrução: curso superior completo, preferencialmente bacharelados nas áreas de Administração, Ciências Jurídicas ou ciências contábeis.

**Atribuições:** propor a aquisição de material, a fim de atender às necessidades do Legislativo; adquirir, mediante licitação e atendidas as demais normas legais, o material permanente e de consumo; receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços a câmara; receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanente; realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas; efetuar os inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo da Câmara, por meio de Comissão de Servidores designada pelo Presidente; propor a baixa de material considerados imprestáveis, obsoletos ou inúteis; organizar as provisões de compras, organizando o respectivo calendário; apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material pelos órgãos do Legislativo; efetuar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, para fins de licitação; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, para fins de licitação; promover, perante o Presidente da Câmara, certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal a fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação; atuar como agente de contratação nas licitações, com as atribuições definidas na Lei 14.133/2021 (tomar decisões, acompanhar o tramite da licitação, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar qualquer outra atividade necessárias ao bom andamento da licitação); exercer outras atividades correlatas.

##### **CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Requisito para provimento:** Instrução: Ensino Superior Completo.

**Atribuições:** Administra, fiscaliza julgamentos e cadastramentos de licitações, procede à abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; administra e fiscaliza a inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expede os tipos de instrumentos convocatórios, elabora-os, divulga-os e publica-os; publicar boletins de informação de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; executa as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração da Câmara Municipal de Presidente Kennedy. Efetuar compras de bens e produtos destinados ao uso exclusivo da Casa Legislativa. Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade do setor de compras, dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores do setor de compras, coordenar os procedimentos de compras de materiais, atender e prestar informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o setor de compras, avaliar o desempenho de seus subordinados, fomentar o sistema de compras, remessa de contratação, envio de informações ao TCE-ES, e exercer outras atividades correlatas.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Requisito para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo.

**Atribuições típicas:** auxiliar o solicitante a definir o objeto a ser contratado; auxiliar ao solicitante na elaboração, aprovação e envio de requisição; auxiliar o requisitante a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição, tais como justificativa, declaração de exclusividade e singularidade, cotação de preço; assessorar a análise e planejamento das contratações, nas licitações, nos processos de dispensa e Ilegibilidade, nas decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos as especificações técnicas; acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato; assessorar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, atendendo as necessidades, fomentar o portal de transparência, outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior; exercer outras atividades correlatas.

#### **VI - SETOR DE TI/ TRANSPORTE/ SERVIÇOS GERAIS**

#### **CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA**

**Requisito para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo – curso de técnico na área de tecnologia de informação.

**Atribuições típicas:** promover a conservação, instalação, remoção e reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de tecnologia da informação; orientar e assessorar os setores competente nos processos de aquisição de insumos, bens e serviços de tecnologia; orientar e assessorar os servidores da Câmara Municipal na operação de sistemas, serviços e equipamentos de tecnologia de informação, para uso no exercício de suas funções; sugerir medidas e implantação de novas tecnologia com vistas ao melhoramento dos serviços da câmara Municipal; elaborar pareceres e estudos técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitados pela Presidência; e outras atividade correlatas.

#### **CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE**

**Requisito para provimento:** Instrução: livre. Possuidor de Carteira de Habilitação "B".

**Atribuições típicas:** Verificar semanalmente as condições de funcionamento do veículo, em conformidade com as normas estabelecidas, com emissão checklist; Efetuar as observações referente aos veículos da Câmara quando solicitado pelo gabinete dos vereadores ou durante a vistoria semanal do veículo. Emissão de guias de requisição de combustível; executar tarefas de controle e estatística,





## **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

conferindo e consolidando produções; Emissão de relatório mensal constando o consumo, checklist semanal, quilometragem mensal de cada veículo, relatórios estes que deverão ser anexados aos processos e pagamento; Solicitar ao setor competente a realização de eventuais reparos nos veículos; exercer outras atividades correlatas.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos para provimento:** Instrução: Livre escolha.

**Atribuições típicas:** Zelar pela limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, suas salas e demais instalações, internas e externas, mantendo-as em condições adequadas e higienizadas; realizar serviços de copa em sessões plenárias em que se fizerem necessárias; promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares; e outras atividades relacionadas.