

DESPACHO



Considerando a edição da Resolução nº 084/2025, que trata da Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, e revoga expressamente a Resolução nº 029/2025, bem como todas as demais disposições em contrário;

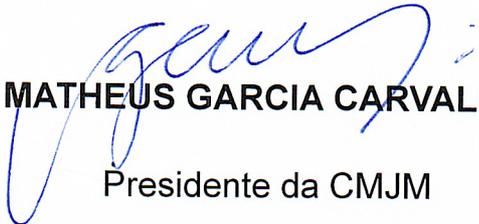
Considerando a necessidade de aferição do impacto financeiro decorrente das alterações previstas na referida norma;

DESIGNO o setor de Contabilidade desta Casa Legislativa a proceder, com urgência, à elaboração de estudo de impacto orçamentário-financeiro, em conformidade com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente quanto à compatibilidade com o orçamento vigente e projeções para os exercícios subsequentes.

O estudo deverá considerar todos os aspectos relevantes da nova estrutura administrativa, incluindo eventuais alterações de cargos, funções, gratificações e demais repercussões financeiras, apresentando, de forma clara e objetiva, os efeitos sobre o orçamento da Câmara Municipal.

Encaminhe-se ao setor competente.

Jerônimo Monteiro- ES, 14 de abril de 2025.


MATHEUS GARCIA CARVALHO

Presidente da CMJM

Processo Nº	<u>393 / 25</u>
Em:	<u>16 / 04</u> de <u>25</u>
	<u>ANDREA COELHO</u>
	Assinatura e Carimbo



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



DE RESOLUÇÃO Nº 084/2025

**“REALIZA REFORMA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO
MONTEIRO. REVOGA A RESOLUÇÃO Nº
029/2025 E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM
CONTRÁRIO.”**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Egrégia Casa de Leis do Município de Jerônimo Monteiro, **APROVOU e PROMULGOU**, a seguinte Resolução:

Art. 1º. Cria-se o Cargo de Assessor de Comunicação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 2º. Cria-se o Cargo de Chefe de Tecnologia da Informação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Cria-se o Cargo de Chefe de Contabilidade, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 4º. Cria-se o Cargo de Assessor Legislativo, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 5º. Cria-se o Cargo de Assessor de Limpeza e Conservação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 6º. Cria-se o Cargo de Assessor Legislativo da Informação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 7º. Cria-se o Cargo de Assessor Administrativo, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 8º. Cria-se o Cargo de Chefe de Secretaria, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

Art. 9º. Cria-se o Cargo de Assessor do Gabinete da Presidência, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 10º. Cria-se o Cargo de Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 11º. Cria-se o Cargo de Assessor de Comissões, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 12º. Cria-se o Cargo de Tesoureira Geral, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Lei.

Art. 13º. Extinguem-se os Cargos de Assistente de Comunicação, Coordenador da Tecnologia da Informação, Chefe Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Assistente Legislativo, Assistente de Limpeza e Conservação, Assistente Legislativo da Informação, Recepcionista, Coordenador de Secretaria e Assistente do Gabinete da Presidência.

Art. 14º. Os Anexos I e II da Resolução nº 02/2025 passam a vigorar conforme abaixo, que foram já atualizados pela Resolução 014/2024 e pela Lei Municipal nº 1.979/2025.

Art. 15º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a resolução nº 029/2025 e seus anexos, revogando-se ainda, as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro- ES, em 02 de abril de 2025.

MATHEUS GARCIA CARVALHO
Presidente da CMJM

MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI
Vice-Presidente da CMJM

LENEANDRO BRAGA GOULART
Secretário



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



ANEXO I – Projeto de Resolução nº 084/2025 (Altera a Resolução Nº 002/2025)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação de Cargo	Quant.	Ref.	Venc.
Procurador-Geral	01	CC-1	4.469,33
Assessor Legislativo	03	CC-12	1.532,34
Assessor de Limpeza e Conservação	02	CC-13	1.532,34
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CC-14	2.600,00
Assessor Legislativo da Informação	03	CC-15	1.532,34
Assessor Administrativo	02	CC-16	1.532,34
Assessor de Comunicação	01	CC-17	1.972,39
Tesoureira Geral	01	CC-18	3.000,00
Chefe de Contabilidade	01	CC-19	1.600,00
Chefe da Secretaria	01	CC-20	1.740,34
Assessor do Gabinete da Presidência	01	CC-21	1.740,34
Diretor de Compras, Almojarifado e Patrimônio	01	CC-22	1.532,34
Assessor de Comissões	01	CC-23	1.532,34



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Quantidade	Ref.	Vencimento R\$
Agente Administrativo	01	EFETIVO	6.555,81

SUBSÍDIO DOS VEREADORES

Denominação do Cargo	Quantidade	Ref.	Vencimento R\$
Vereador	09	AGENTE POLÍTICO	5.789,56

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro - ES, 02 de abril de 2025.

MATHEUS GARCIA CARVALHO
Presidente

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.
Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



ANEXO II – Projeto de Resolução nº 084/2025 (Altera a Resolução Nº 002/2025)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - Procurador-Geral – CC-1 – Carga Horária 20h semanais – Curso Superior em Direito com Registro na OAB

I – Prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos demais órgãos da Casa sobre assuntos pertinentes ao legislativo;

II – Orientação jurídica a todos os órgãos administrativos da Câmara;

III – Emitir pareceres jurídicos em todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa, bem como nos documentos encaminhados pela Mesa para apreciação da Procuradoria;

IV – Prestar assistência à Mesa Diretora, inclusive às Sessões de Câmara e manter a biblioteca jurídica.

V - Prover assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara na sua representação funcional e social;

VI - Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara seja parte ou, de qualquer forma, interessada, e naquele em que deva intervir;

VII - Assinar ofícios e demais documentos referentes à sua área de atividade;

VIII - Prestar assistência ao Presidente em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

IX - Propor ao Presidente e aos Vereadores providência de natureza jurídico-administrativa reclamada pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de qualquer ato administrativo, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

X - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que a Câmara figure como parte;

XI - Orientar a defesa da Câmara e, sempre que for necessário, dos órgãos da

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.

Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



Administração Indireta;

XII - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;

XIII - Sugerir ao Presidente que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria e Controladoria Geral do Município;

XIV - Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Resolução, Decretos, Portarias e Regulamentos;

XV - Orientar e preparar processos administrativos;

XVI - Assistir e assessorar os trabalhos nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XVII – Supervisionar o cumprimento das atribuições delegadas pelo Presidente dos servidores comissionados a fim de que sejam cumpridas na íntegra, relatando ao Presidente o descumprimento;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

II - Assistente Contábil-Financeiro – CC-2 – Carga horária 40h semanais – – Ensino Médio Completo – EXTINTO RESOLUÇÃO Nº 015/2022

III - Assistente Legislativo – CC-3 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo – EXTINTO RESOLUÇÃO Nº 084/2025

IV - Assessor Legislativo – CC-12 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo

I - A recepção e o encaminhamento dos Projetos e demais matérias recebidos;

II – A realização de providências para tramitação dos Projetos e demais matérias;

III - O encaminhamento dos Projetos às Comissões;

IV - O auxílio às Comissões Permanentes ou Temporárias na execução de suas incumbências;

V - Expedição e arquivamento de Projetos e demais matérias tramitadas;

VI - A elaboração da Pauta das sessões legislativas;

VII - O auxílio à Presidência na realização das sessões legislativas quer sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e outras sessões afins;

VIII - O controle da sanção das leis;

IX – A promulgação dos Decretos e Resoluções;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- X - O controle e arquivamento das Leis, Decretos, Resoluções e demais matérias;
- XI - Encaminhamento de Autógrafos de Lei para sanção;
- XII - Elaboração e encaminhamento de ofícios referentes a Projetos e demais matérias;
- XIII - Assessorar a Presidência nas reuniões, quando estas forem relacionadas a Projetos e demais matérias para tramitação na Câmara;
- XIV - Promover a fiscalização das faltas e justificativas dos Vereadores às sessões legislativas, comunicando ao Presidente as respectivas faltas e ausências;
- XV - Manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XVI - Auxiliar o Presidente e Vereadores nas sessões da Câmara;
- XVII - Elaborar e redigir atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- XIX - Imprimir as atas das sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XX - Imprimir o documento de controle de presença dos Vereadores às sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XXI - Comunicar à Presidência os casos de falta de Vereadores às sessões legislativas;
- XXII - Elaborar ofícios, requerimento, Projetos e outras proposituras;
- XXIII - Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- XXIV - Distribuir aos Vereadores cópia de documentos a serem deliberados;
- XXV - Promover o registro da tramitação de projetos e demais papéis em tramitação na Câmara;
- XXVI - Formalizar os atos para assinatura do Presidente e demais Vereadores, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- XXVII - Observar os prazos para tramitação, emissão de parecer e encaminhamento referentes a projetos, autógrafos de lei e demais proposituras;
- XXVIII - Fazer protocolar e arquivar todos os Projetos, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Emendas e Pareceres das Comissões;
- XXIX - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para tramitação nas sessões legislativas;
- XXX - Prestar serviços de secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias e outras atividades das diversas Comissões;
- XXXI - Manter organizado o arquivo das Leis, Decretos, Resoluções e outros



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



documentos afins;

XXXII - Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara;

XXXIII - Proporcionar as respostas solicitadas à Câmara com referência a Projetos e demais proposições, sempre com visto do Presidente;

XXXIV - Organizar, coletar, arquivar e acompanhar o registro de presença dos Vereadores às sessões legislativas, bem como proceder à recepção e encaminhamento das justificativas de falta de Vereadores às sessões legislativas; XXXV - Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões Permanentes em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres; XXXVI - Receber, conferir e registrar os Projetos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;

XXXVII - Encaminhar Autógrafos de Lei e acompanhar e controlar prazos para sanção e veto;

XXXVIII - Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal;

XXXIX - Executar serviços de digitação e digitalização de documentos;

XL - Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios e pareceres a serem apresentados;

XLI - Controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das Comissões;

XLII - Elaborar a redação final, os Autógrafos de Lei, os Decretos Legislativos, as Resoluções, Indicações de Serviços e demais proposições que tramitaram em Plenário, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;

XLIII - Atender ao público em geral, orientando quanto aos serviços da Câmara Municipal;

XLIV - Realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;

XLV – Elaborar a Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal;

XLVI – Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;

XLVIII - Exercer a função de fiscal de contrato;

XLIX – Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);

XLX – Fechar as dependências da Câmara Municipal;

XLXI - Realizar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



V - Assistente de Limpeza e Conservação – CC-4 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo – EXTINTO PELA RESOLUÇÃO Nº 084/2025.

VI - Assistente de Limpeza e Conservação – CC-13 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo

- I - Limpar e arrumar as dependências, instalações, móveis e equipamentos da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II - Recolher o lixo das dependências da Câmara Municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- V - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI - Preparar e servir o café ou pequenos lanches a visitantes, autoridades e servidores da Câmara;
- VII - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- VIII - Manter limpos os utensílios de cozinha, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha;
- IX - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos alimentos preparados;
- X - Preparar lanches, de acordo com a orientação recebida;
- XI - Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;
- XII - Distribuir lanches e alimentações preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais;
- XIII - Verificar a existência de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV - Realizar a guarda de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho;
- XV - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza, de acordo

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.
Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- XXVI - Manter limpo e organizado o material sob sua guarda;
- XXVII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XXVIII - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- XXIX - Lavar e passar panos, toalhas e outros objetos afins, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- XXX - Manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XXXI - Realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XXXII – Manter limpo e organizado o almoxarifado, limpando regularmente as pastas, prateleiras e armários;
- XXXIII – Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);
- XXXIV – Fechar as dependências da Câmara Municipal;
- XXXV - Realizar outras atividades correlatas.

VII – Coordenador da Tecnologia da Informação – CC-5 – Extinto Resolução nº 084/2025.

VIII – Chefe de Tecnologia da Informação – CC-14 – Carga horária 40h semanais – Experiência comprovada em CTPS/contrato ou formação Ensino Médio Técnico ou Superior em Informática

- I - Criar e administrar a rede de computadores;
- II - Efetuar manutenções nos computadores, notebooks, impressoras, roteadores, switches e todos os equipamentos tecnológicos;
- III - Administrar e zelar pelo serviço de internet prestado para a Câmara;
- IV - Atualizar o sistema e realizar o gerenciamento do software da Câmara;

Av. Lourival Lugon Moulin. 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.
Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- V - Acompanhar e monitorar a instalação de programas e software nos computadores;
- VI - Manutenção do servidor de rede da Câmara;
- VII - Acompanhar, monitorar e auxiliar os sistemas de Contabilidade, Contratos, Dispensas, Licitação, Protocolo e demais sistemas contratados pela Câmara;
- VIII - Criação e Manutenção dos serviços de Webmail internos da Câmara;
- IX - Zelar pela segurança de todos os dados eletrônicos da Câmara;
- X - Realizar serviços de backup de arquivos;
- XI - Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;
- XII - Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;
- XIII - Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores,
- XIV - Realizar as transmissões das sessões;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

IX - Assistente Legislativo da Informação – CC-6– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio completo – EXTINTO PELA RESOLUÇÃO Nº 0084/202

X Assessor Legislativo da Informação – CC-15– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio completo

- I - Criar e administrar a rede de computadores;
- II - Efetuar manutenções nos computadores, notebooks, impressoras, roteadores, switches e todos os equipamentos tecnológicos;
- III - Administrar e zelar pelo serviço de internet prestado para a Câmara;
- IV - Atualizar o sistema e realizar o gerenciamento do software da Câmara;
- V - Acompanhar e monitorar a instalação de programas e software nos computadores;
- VI - Manutenção do servidor de rede da Câmara;
- VII - Acompanhar, monitorar e auxiliar os sistemas de Contabilidade, Contratos,



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



Dispensas, Licitação, Protocolo e demais sistemas contratados pela Câmara;

VIII- Realizar a manutenção e atualização do site e do portal da transparência no que compete a Câmara;

IX - Criação e Manutenção dos serviços de Webmail internos da Câmara;

X - Zelar pela segurança de todos os dados eletrônicos da Câmara;

XI - Realizar serviços de backup de arquivos;

XII - Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;

XIII - Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;

XIV - Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores,

XV – Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;

XVI – Elaborar a Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal;

XVII – Fazer o lançamento do patrimônio e almoxarifado;

XVIII – Auxiliar nas transmissões das sessões;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

XI – Recepcionista – CC-7 – Carga horária 40h semanais - Ensino Médio Completo – EXTINTO PELA RESOLUÇÃO Nº 0084/2025

XII – Assessor Administrativo – CC-16 – Carga horária 40h semanais - Ensino Médio Completo – EXTINTO PELA RESOLUÇÃO Nº 0084/2025

I – Atender o telefone e repassar ao ramal que se pede;

II – Receber o público de forma cortês, anotando os recados e repassando-os a quem for de competência;

III – Protocolar os documentos e encaminhar ao setor competente;

IV – Elaborar ofícios, requerimentos, indicações e outros, sempre que solicitado;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- V – Elaborar Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal
- VI - Organizar, coletar, arquivar e acompanhar o registro de presença dos Vereadores às sessões legislativas;
- VII- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões Permanentes em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres;
- VIII - Receber, conferir e registrar os Projetos;
- IX – Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);
- X – Registrar a presença, em livro próprio, da presença das autoridades e convidados nas sessões;
- XI – Recepcionar as pessoas nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XII – Fechar as dependências da Câmara Municipal;
- XIII – Executar outras atividades correlatas;

XIII – Assistente de Comunicação – CC-8 – Extinto Resolução nº 084/2025.

XIV – Assessor de Comunicação– Ref. CC-17– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo com Curso de Comunicação

- I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II- Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- III- Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- VII- Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- VIII- Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.
Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



IX – Alimentar as redes sociais da Câmara Municipal, atualizando as ações do Poder Legislativo;

XVI - Realizar a manutenção e atualização do site e do portal da transparência no que compete a Câmara;

XVII – Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;

X - Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XI – Estar à disposição dos vereadores sempre que solicitado;

XII – Participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, fazendo o registro fotográfico;

XIII - Alimentar as redes sociais da Câmara Municipal;

XIV – A realização de outras atividades correlatas.

XV - Chefe do Departamento de Compras, Almojarifado e Patrimônio e Tesouraria– Ref. CC- 9 – Carga horária 30h semanais – Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração De Empresas, Direito, Economia Ou Sistema De Informação – EXTINTO PELA RESOLUÇÃO Nº 084/2025.

XVI – Tesoureira Geral – Ref. CC- 18 – Carga horária 30h semanais – Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração De Empresas, Direito, Economia.

I – Realizar a função de fiscal de todos os contratos da Câmara;

II – Realizar o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

III - Controlar entradas e saídas de caixa, pagar fornecedores e elaborar relatórios financeiros;

IV - Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, conciliar as contas bancárias;

V - Avaliar novos produtos e serviços bancários, manter as contas bancárias, valências, sistemas bancários ou de tesouraria e quaisquer informações de custos bancários.

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.
Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- VI – Alimentar o sistema CIDADES em compras, almoxarifado e patrimônio;
- VII- Organizar e manter os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade e guarda os valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- VIII - Programar e controlar os pagamentos;
- IX - Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- X - Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- XI - Prestar informações solicitadas por quem de direito, relativas ao desempenho de suas funções;
- XII- Movimentar fundos e efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- XIII - Conferir e rubricar livros;
- XIV - Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- XV- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- XVI - Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- XVII - Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- XVIII - Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XIX - Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- XX- Executar serviços externos, realizando depósitos, retiradas bancárias e pagamentos.
- XXI - Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XXII - Operar máquinas registradoras, calculadoras e de contabilidade;
- XXIII - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- XXIV - Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- XXV - Executar outras atividades correlatas.

XVII - Chefe de Contabilidade – Ref. CC- 19 – Carga horária 30h semanais – Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração De Empresas, Direito, Economia.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



XVIII – Coordenador de Secretaria – Ref. CC-20 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo – EXTINTO PELA RESOLUÇÃO Nº 084/2025.

- I – Redigir ofícios e demais documentos;
- II – Atender os vereadores nas solicitações administrativas;
- III – Auxiliar nos demais serviços administrativos;
- IV – Alimentar o sistema da Secretaria-Geral;
- V – Efetuar a realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- VI - A elaboração da Pauta das sessões legislativas;
- VII - O auxílio à Presidência na realização das sessões legislativas quer sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e outras sessões afins;
- VIII - O controle da sanção das leis;
- IX – A promulgação dos Decretos e Resoluções;
- X - O controle e arquivamento das Leis, Decretos, Resoluções e demais matérias;
- XI - Encaminhamento de Autógrafos de Lei para sanção;
- XII - Elaboração e encaminhamento de ofícios referentes a Projetos e demais matérias;
- XIII - Assessorar a Presidência nas reuniões, quando estas forem relacionadas a Projetos e demais matérias para tramitação na Câmara;
- XIV - Promover a fiscalização das faltas e justificativas dos Vereadores às sessões legislativas, comunicando ao Presidente as respectivas faltas e ausências;
- XV - Manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XVI - Auxiliar o Presidente e Vereadores nas sessões da Câmara;
- XVII - Elaborar e redigir atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- XVIII - Imprimir as atas das sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XIX - Imprimir o documento de controle de presença dos Vereadores às sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XX - Comunicar à Presidência os casos de falta de Vereadores às sessões legislativas;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- XXI- Elaborar ofícios, requerimento, Projetos e outras proposituras;
- XXII - Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- XXIII - Distribuir aos Vereadores cópia de documentos a serem deliberados;
- XXIV- Promover o registro da tramitação de projetos e demais papéis em tramitação na Câmara;
- XXV - Formalizar os atos para assinatura do Presidente e demais Vereadores, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- XXVI- Observar os prazos para tramitação, emissão de parecer e encaminhamento referentes a projetos, autógrafos de lei e demais proposituras;
- XXVII - Fazer protocolar e arquivar todos os Projetos, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Emendas e Pareceres das Comissões;
- XXVIII - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para tramitação nas sessões legislativas;
- XXIX - Prestar serviços de secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias e outras atividades das diversas Comissões;
- XXX - Manter organizado o arquivo das Leis, Decretos, Resoluções e outros documentos afins;
- XXXI- Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara;
- XXXII- Proporcionar as respostas solicitadas à Câmara com referência a Projetos e demais proposituras, sempre com visto do Presidente;
- XXXIII - Organizar, coletar, arquivar e acompanhar o registro de presença dos Vereadores às sessões legislativas, bem como proceder à recepção e encaminhamento das justificativas de falta de Vereadores às sessões legislativas; XXXIV - Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões Permanentes em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres; XXXV - Receber, conferir e registrar os Projetos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- XXXVI - Encaminhar Autógrafos de Lei e acompanhar e controlar prazos para sanção e veto;
- XXXVII - Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- XXXVIII -Executar serviços de digitação e digitalização de documentos;
- XXXIX - Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios e pareceres a serem apresentados;
- XL - Controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das Comissões;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- XLI - Elaborar a redação final, os Autógrafos de Lei, os Decretos Legislativos, as Resoluções, Indicações de Serviços e demais proposituras que tramitaram em Plenário, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- XLII - Atender ao público em geral, orientando quanto aos serviços da Câmara Municipal;
- XLIII - Realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XLIV – Elaborar a Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal;
- XLV – Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;
- XLVII - Exercer a função de fiscal de contrato;
- XLVIII – Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);
- XLIX – Fechar as dependências da Câmara Municipal;
- L - Elaboração do processo administrativo para a realização de compras de materiais, equipamentos e serviços;
- LI - Realizar outras atividades correlatas.

XIX – Assistente do Gabinete da Presidência – REF. CC-11 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo e possuir CNH Categoria A e B – EXTINTO PELA RESOLUÇÃO Nº 084/2025.

XX – Assessor do Gabinete da Presidência – REF. CC-21– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo e possuir CNH Categoria A e B.

I - Assessorar diretamente o Presidente e demais Vereadores;

II – Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, acompanhando os vereadores em suas agendas

III - Supervisionar as atividades do Gabinete, agenda do Presidente e demais Vereadores;

IV - Controlar a agenda do veículo oficial;

V - Zelar pela manutenção do veículo oficial;

VI – Fazer mapa de pesquisa de preço para a demanda da Câmara Municipal nos processos de compras e serviços;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- VII – Entregar correspondências e convites;
- VIII – Buscar encomendas da Câmara Municipal quando solicitado;
- IX – Exercer a função de fiscal de contrato quando designado;
- X - Atender ao público em geral, orientando quanto aos serviços da Câmara Municipal;
- XI - Executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar;
- XII - Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;
- XIII- Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);
- XIV – Redigir ofícios e demais documentos;
- XV - Outras atividades correlatas.

XX – Diretor de Compras, Almoxarifado e patrimônio– REF. CC-22– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo

- I - efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- II - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- III - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- IV - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;
- V - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VI - efetuar a saída dos bens adquiridos às Diretorias da Câmara Municipal, segundo pedido de fornecimento;
- VII - controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



VIII - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almojarifado;

IX - estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das Diretorias da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;

X - organizar e atualizar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

XI - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;

XII - comunicar imediatamente, para efeito de registro, aos serviços de Administração Patrimonial a distribuição de bens patrimoniais;

XIII - acompanhar a tomada de contas do almojarifado; e

XV - promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVI - verificar as condições de conservação dos bens da Câmara Municipal sugerindo os reparos necessários e ou descarte ao Poder Executivo;

XVII - exigir e receber a comunicação formal de Diretorias ou Órgãos da Câmara Municipal, sobre movimentação e transferência de bens;

XVIII - providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município que encontram-se sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

XIX - elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

XX - controlar a transferência e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXI - providenciar a baixa de bens quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial;

XXII - manter em arquivo especial as garantias e notas fiscais de aquisição de bens; e



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

- XXIII - A realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- XXIV - A realização de compras de materiais, serviços e equipamentos, mediante processos devidamente autorizados;
- XXV - O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- XXVI – Elaboração do processo administrativo para a realização de compras de materiais, equipamentos e serviços;
- XXVII - A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;
- XXVIII - A expedição de Certificado de Registro aos fornecedores;
- XXIX - O controle dos prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- XXX - A fiscalização quanto à entrega dos materiais pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, quando for o caso;
- XXXI – Auxiliar na elaboração de editais de licitação em suas modalidades;
- XXXII – Alimentar os sistemas de compras, almoxarifado e patrimônio;
- XXIII - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

XXI – Assessor de Comissões – REF. CC-23- Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



- VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- IX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro - ES, 02 de abril de 2025.

MATHEUS GARCIA CARVALHO
Presidente da CMJM

MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI
Vice-Presidente da CMJM

LENEANDRO BRAGA GOULART
Secretário