



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 02, DE 15 DE MAIO DE 2024.

Altera o item V, do Anexo IV, da Resolução n° 61, de 04 de maio de 2023, que 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.

A MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e o regimento Interno, em sessão plenária aprovou, e o Presidente da câmara Municipal **PROMULGA** a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1. O item V, do Anexo IV, da Resolução n° 61, de 04 de maio de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“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: promover e realizar os procedimentos licitatórios e de compra de materiais permanentes e de consumo da Câmara; Auxiliar o Agente de Contratação e/ou a Comissão de Contratação nos procedimentos administrativos referentes a aquisição de material permanente e de consumo do Poder Legislativo municipal; guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara; realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

realizar inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo da Câmara; 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 Legislativo; efetuar e 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 constante da nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação; executar outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho de suas funções.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo.

Atribuições: Auxiliar o Gestor de Compras; o Agente de Contratação e/ou a Comissão de Contratação nos procedimentos administrativos referentes a aquisição de material permanente e de consumo do Poder Legislativo municipal; administrar e fiscalizar a inscrição em registro cadastral de fornecedor; publicar boletins de informação de todos os contratos administrativos e procedimentos licitatórios e de compras realizados pela Câmara; promover e realizar a inserção de informações referentes aos procedimentos licitatórios e de compras nos sistemas da Câmara, TCE-ES e governamentais; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração da Câmara Municipal de Presidente Kennedy; exercer a coordenação 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; fomentar o sistema de licitações e compras; executar outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho de suas funções.

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Promover a aquisição de material permanente e de consumo, a fim de atender às necessidades do Poder Legislativo municipal; Assessorar o Coordenador de Compras, Licitações e Contratos e o Gestor de Compras no desempenho de suas atividades; Auxiliar o Agente de Contratação e/ou a Comissão de Contratação nos procedimentos administrativos referentes a aquisição de material permanente e de consumo do Poder Legislativo municipal; fomentar o portal de transparência da CMPK; executar outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Art. 2. Os demais artigos, parágrafos, incisos e anexos permanecem inalterados.



PROCESSO N° 1164/24

FOLHA N° 00468

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Presidente Kennedy/ES, 15 de maio de 2024.

Jacimar Marvila Batista
Presidente

Ulisses Matta de Araújo
Vice-Presidente

Tercio Jordão Gomes
Secretário



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

N° 001164/2024

15/05/2024 - 15:56:58

CÂMARA MUN. PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 02/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nobres Pares,

Ilustríssimos Senhores Vereadores

Ilustríssima Senhora Vereadora

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de Resolução que “Altera o item V, do Anexo IV, da Resolução nº. 61, de 04 de maio de 2023, que 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”; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades da Gestão de Licitação, Compras e Contratos deste Poder Legislativo à Lei nº 14.133, de 2021, visando uma melhor prestação de serviços à esta Casa de Leis e, principalmente, a coletividade.

CONSIDERANDO que as alterações nas atribuições típicas dos cargos vinculados a Gestão de Licitação, Compras e Contratos, irá tornar a gestão de licitação, compras e contratos mais eficiente, atendendo, assim, um dos princípios da administração pública previsto na CRFB.

CONSIDERANDO que as alterações a serem promovidas no item V, do Anexo IV, da Resolução nº. 61, de 04 de maio de 2023, vinculam-se, tão somente, as atribuições das funções, não implicando em aumento de cargos e/ou vencimentos;

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submeto o presente Projeto de Resolução à apreciação dos nobres pares, requerendo sua apreciação e tramitação em **REGIME DE URGÊNCIA**.



PROCESSO Nº 1164/24

FOLHA Nº 006 *WS*

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Presidente Kennedy/ES, 15 de maio de 2024.

[Signature]
Jacimar Marvila Batista
Presidente

[Signature]
Ulisses Matta de Araújo
Vice-Presidente

[Signature]
Tércio Jordão Gomes
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO N° 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 Almoarifado; 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 juridico-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

do

pagamento, em caráter transitório.

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.



PROCESSO Nº 1164/24

FOLHA Nº 013 de 08

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
Atestamos a veracidade da
Resolução Nº 61 de 04 maio 2023
emitida na forma do Art. 69 da Lei Orgânica
Municipal com redação dada pela emenda nº 014,
De 09/05/2019.
Data: 05/05/23
Servidora: [assinatura]
Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES

CERTIDÃO
Resolução Nº 61 de
4 de maio de 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
Serviço: [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

PROCESSO Nº 1164124FOLHA Nº 016 de 085

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
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
Assessor de Gabinete	1	CC-3	Chefia e/ou assessoramento
Diretor de Ouvidoria	1	CC-6	Chefia e/ou assessoramento
SETOR DE ASSESSORAMENTO			
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
SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO			
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
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
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
SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO/ TRANSPORTE/ SERVIÇOS GERAIS			
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.



PROCESSO N° 1164/24
FOLHA N° 022185

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 trâmite 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.



PROCESSO Nº

1164/24

FOLHA Nº

023/08

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 ilegitimidade, nas decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às 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 às 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.



PROCESSO Nº 1164/24

FOLHA Nº 024185

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Despacho da Presidência

1. Recebi do Setor de Protocolo, nesta presente data, o **Projeto de Resolução nº 002/2024**, de autoria da Mesa Diretora, com o seguinte assunto:
“ALTERA O ITEM V, DO ANEXO IV, DA RESOLUÇÃO Nº 61, DE 4 DE MAIO DE 2023, QUE 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”.
2. Autue-se o presente Projeto de Resolução.
3. Inclua-se em pauta para apresentação e leitura.

Presidente Kennedy – ES, 15 de maio de 2024.

Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy



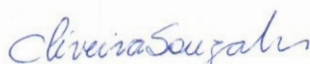
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o **Projeto de Resolução Nº 02/2024**, que “**ALTERA O ITEM V, DO ANEXO IV, DA RESOLUÇÃO Nº 61, DE 4 DE MAIO DE 2023, QUE 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**”, de autoria da Mesa Diretora, foi apresentado e lido na 16ª Sessão Ordinária, no dia 16 de maio de 2024, no Plenário da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 16 de maio de 2024.


Cleide de Oliveira Souza Martins
Secretária Geral da Mesa



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER TÉCNICO JURÍDICO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 02/2024.

AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES.

CONSULENTE: Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES.

EMENTA: "ALTERA O ITEM V, DO ANEXO IV, DA RESOLUÇÃO Nº. 61, DE 04 DE MAIO DE 2023, QUE 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."

RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Resolução, de iniciativa da Mesa Diretora, o qual altera o Item V, do Anexo IV, da Resolução nº. 61, de 04 de maio de 2023, que 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.

Na justificativa do projeto em questão, relata a Mesa Diretora que referida regulamentação faz-se necessária para adequação das atividades da Gestão de Licitação, Compras e Contratos deste Poder Legislativo e uma melhor prestação de serviços à esta Casa de Leis e, principalmente, a coletividade.

A Mesa ressalta, ainda, que as alterações previstas na Resolução nº. 02, de 15 de maio de 2024, também adequará as atividades licitatórias desta Casa de Leis à nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, gerando mais eficiência nas licitações, compras e contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ressalta a Mesa dessa Casa de Leis, que as alterações no item V, do Anexo IV, da Resolução nº. 61, de 04/05/2023, estão vinculadas, tão somente, as atribuições das funções, não implicando em aumento de cargos e/ou vencimentos.

O Projeto de Resolução não possui anexo.

II – FUNDAMENTAÇÃO

A matéria tratada no projeto de resolução em epígrafe é de interesse local e que o assunto é de estrito interesse da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 20 e 35, inciso III, ambos da Lei Orgânica Municipal.

No presente caso verifica-se que a propositura envolve matérias de exclusiva competência do legislativo por versar sobre seu quadro de pessoal – atribuições de cargos – de maneira que se mostra adequado o instrumento legislativo utilizado.

Na lição de Hely Lopes Meirelles, *“a Câmara de Vereadores, como Poder Legislativo do Município, colegiado, desfruta das prerrogativas próprias desse órgão, quais sejam: compor sua Mesa diretiva, elaborar seu regimento, organizar seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna”*.

Com efeito, a Lei Orgânica outorga à Câmara Municipal competência privativa para dispor sobre sua organização interna e assuntos afetos, de modo que não se vislumbram óbices de natureza formal ao objeto proposto. Como trata-se de mera adequação frente a nova lei de licitação, não se vislumbra quaisquer impedimento.

No caso em tela, as alterações propostas são fundamentais, não apenas para melhoria dos serviços internos, mas também os prestados a coletividade, sendo, ainda, fundamental consignar que as novas atribuições aos cargos de Gestor de Compras; Coordenador de Compras, Licitações e Contratos e Assessor de Compras, Licitações e Contratações, se adequam a nova Lei de Licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Quanto à formalidade linguística, a pretensão é adequada, visto que redigida de maneira clara, na forma disposta na Lei Complementar nº 95/1998.

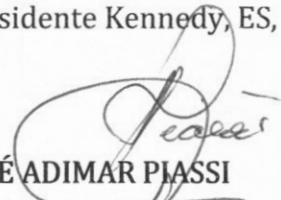
A propositura, a teor do que consta na justificação, não implicará em aumento de despesa, portanto, não carece de apontamentos de ordem jurídica sobre esse ponto.

III – CONCLUSÃO

Desta forma, não há óbice legal à discussão do Projeto Resolução em apreço, visto que as exigências legais foram devidamente cumpridas, portanto, a orientação é de que está apto para tramitar regularmente nessa Casa Legislativa,

S.M.J., é o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 20 de maio de 2024.


JOSÉ ADIMAR PIASSI
Assessor Jurídico

PROCESSO N° 1164/24FOLHA N° 03008

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REUNIÃO DA PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA,
SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO.

Aos 27 dias do mês de maio de 2024 às 09:03 hs, reuniu-se esta COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO sob a Presidência do Ver.Bartolomeu Barboza Gomes, presente o Relator o Ver. Jhonatan Batista Mota, presente o Ver.José Antônio Barreto da Silva, Aberta a reunião, foram discutidos os **PROJETO DE RESOLUÇÃO N°. 01, DE 03 DE ABRIL DE 2024, e PROJETO DE RESOLUÇÃO N°. 02, DE 15 DE MAIO DE 2024**, O Presidente manifestou pela aprovação dos mesmos. O Relator Vereador Jhonatan, propôs o voto favorável pela aprovação dos mesmos. Ao seu turno, o Vereador José Antônio também votou favorável aos mesmos. Desta forma, pelas razões de seu voto, por unanimidade, esta Comissão profere seu parecer favorável às aprovações dos referidos Projetos de Lei até deliberação do soberano plenário desta Casa. Nada mais havendo, encerrou-se a presente reunião.

Bartolomeu Barboza Gomes

Presidente

Jhonatan Batista Mota

Relator

José Antônio Barreto da Silva

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO.

A Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 02, DE 15 DE MAIO DE 2024.

***Ementa:** Altera o item V, do Anexo IV, da Resolução ng. 61, de 04 de maio de 2023, que 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.*

Autoria: MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de autoria da MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, que *Altera o item V, do Anexo IV, da Resolução ng. 61, de 04 de maio de 2023, que 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.*

Justifica a proposição, CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades da Gestão de Licitação, Compras e Contratos deste Poder Legislativo à Lei nº 14.133, de 2021, visando uma melhor prestação de serviços à esta Casa de Leis e, principalmente, a coletividade.

CONSIDERANDO que as alterações nas atribuições típicas dos cargos vinculados a Gestão de Licitação, Compras e Contratos, irá tornar a gestão de licitação, compras e contratos mais



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

eficiente, atendendo, assim, um dos princípios da administração pública previsto na CRFB. CONSIDERANDO que as alterações a serem promovidas no item V, do Anexo IV, da Resolução nº. 61, de 04 de maio de 2023, vinculam-se, tão somente, as atribuições das funções, não implicando em aumento de cargos e/ou vencimentos;

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submeto o presente Projeto de Resolução à apreciação dos nobres pares, requerendo sua apreciação e tramitação em REGIME DE URGÊNCIA.

Parecer jurídico acostado.

É o relatório.

PARECER

Cabível a presente medida legislativa ao passo que a Lei Orgânica Municipal prevê a competência da Câmara Municipal nesse sentido *in verbis*:

Art. 34. Compete privativamente à Câmara Municipal:

III - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e dispor sobre o quadro de seus servidores;

Sem óbice jurídico, conforme parecer jurídico emitido nos autos.

Quanto à forma, a proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em “*termos claros e sintéticos*”.

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ante o exposto, conclui-se pela constitucionalidade da proposição, sendo favorável ao seu mérito.

CONCLUSÃO

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação acompanha o relator e profere **PARECER FAVORÁVEL** a presente proposição, opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara.

É o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 27 de maio de 2024.


Bartolomeu Barboza Gomes

Presidente


Jhonatan Batista Mota

Relator


José Antônio Barreto da Silva

Membro

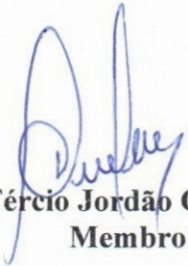


CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO

REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO.
CONTROLE E TOMADA DE CONTAS

Aos 27 dias do mês de maio de 2024 às 08:27 hs, reuniu-se em Comissão Permanente de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas, na Câmara Municipal de Presidente Kennedy, sob a Presidência do Ver. Ulisses Matta de Araújo. Presente o Relator o Ver. Antônio Araújo Lima, presente o Ver. Tércio Jordão Gomes, Aberta a reunião, foram discutidos os **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 01, DE 03 DE ABRIL DE 2024, e PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 02, DE 15 DE MAIO DE 2024.** O Presidente manifestou pelas aprovações das mesmas. O Relator Vereador Antônio, propôs o voto favorável pelas aprovações das mesmas. Ao seu turno, o Vereador Tercio também votou favorável. Desta forma, pelas razões de seu voto, por unanimidade, esta Comissão profere seu parecer favorável aos referidos Projetos, até deliberação do soberano plenário desta Casa. Nada mais havendo, encerrou-se a presente reunião.


Ulisses Matta de Araújo
Presidente


Tércio Jordão Gomes
Membro


Antônio Araújo Lima
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E TOMADA DE CONTAS.

A Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle E Tomada De Contas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

PROJETO DE RESOLUÇÃO N°. 02, DE 15 DE MAIO DE 2024.

Ementa: Altera o item V, do Anexo IV, da Resolução ng. 61, de 04 de maio de 2023, que 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.

Autoria: MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de autoria da MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, que *Altera o item V, do Anexo IV, da Resolução ng. 61, de 04 de maio de 2023, que 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.*

Justifica a proposição, CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades da Gestão de Licitação, Compras e Contratos deste Poder Legislativo à Lei n2 14.133, de 2021, visando uma melhor prestação de serviços à esta Casa de Leis e, principalmente, a coletividade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONSIDERANDO que as alterações nas atribuições típicas dos cargos vinculados a Gestão de Licitação, Compras e Contratos, irá tornar a gestão de licitação, compras e contratos mais eficiente, atendendo, assim, um dos princípios da administração pública previsto na CRFB. CONSIDERANDO que as alterações a serem promovidas no item V, do Anexo IV, da Resolução nº. 61, de 04 de maio de 2023, vinculam-se, tão somente, as atribuições das funções, não implicando em aumento de cargos e/ou vencimentos;

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submeto o presente Projeto de Resolução à apreciação dos nobres pares, requerendo sua apreciação e tramitação em REGIME DE URGÊNCIA.

Parecer jurídico acostado.

É o relatório.

PARECER

Regular quanto aos seus aspectos formais. A proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em “*termos claros e sintéticos*”.

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Cabível a presente medida legislativa ao passo que a Lei Orgânica Municipal prevê a competência da Câmara Municipal nesse sentido *consoante artigo 34 inciso III*.

Sem óbice jurídico, conforme parecer jurídico emitido nos autos.

CONCLUSÃO:

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas acompanha o relator e profere **PARECER**



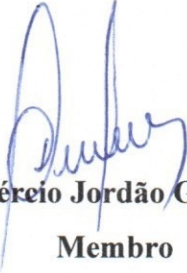
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

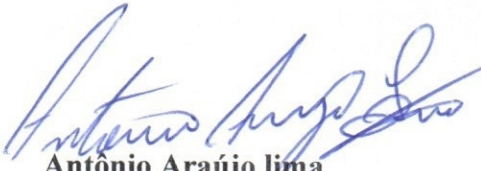
FAVORÁVEL a presente proposição opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara Municipal.

É o parecer.

Em Presidente Kennedy-ES, 27 de maio de 2024.


Ulisses Matta de Araújo
Presidente


Tércio Jordão Gomes
Membro


Antônio Araújo Lima
Relator



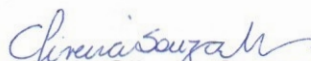
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Resolução nº 02/2024 que “**ALTERA O ITEM V, DO ANEXO IV, DA RESOLUÇÃO Nº 61, DE 4 DE MAIO DE 2023, QUE 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**”, de autoria da Mesa Diretora, foi submetido à discussão e 1ª e 2ª votação na 18ª Sessão Ordinária, no dia 28 de maio de 2024, no Plenário da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES e aprovado pela unanimidade dos presentes, de acordo com o art. 195 do Regimento Interno.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, de 28 de maio de 2024.


Cleide de Oliveira Souza Martins
Secretária Geral da Mesa



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

RESOLUÇÃO Nº 070, DE 28 DE MAIO DE 2024.

**ALTERA O ITEM V, DO ANEXO IV, DA
RESOLUÇÃO Nº. 61, DE 04 DE MAIO DE
2023, QUE 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:

RESOLUÇÃO

Art. 1. O item V, do Anexo IV, da Resolução nº. 61, de 04 de maio de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"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: promover e realizar os procedimentos licitatórios e de compra de materiais permanentes e de consumo da Câmara; Auxiliar o Agente de Contratação e/ou a Comissão de Contratação nos procedimentos administrativos referentes a aquisição de material permanente e de consumo do Poder Legislativo municipal; guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara; realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas; realizar inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo da Câmara; propor a baixa de



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

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 Legislativo; efetuar e 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 constante da nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação; executar outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho de suas funções.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Superior Completo.

Atribuições: Auxiliar o Gestor de Compras; o Agente de Contratação e/ou a Comissão de Contratação nos procedimentos administrativos referentes a aquisição de material permanente e de consumo do Poder Legislativo municipal; administrar e fiscalizar a inscrição em registro cadastral de fornecedor; publicar boletins de informação de todos os contratos administrativos e procedimentos licitatórios e de compras realizados pela Câmara; promover e realizar a inserção de informações referentes aos procedimentos licitatórios e de compras nos sistemas da Câmara, TCE-ES e governamentais; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração da Câmara Municipal de Presidente Kennedy; exercer a coordenação 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; fomentar o sistema de licitações e compras; executar outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho de suas funções.

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Promover a aquisição de material permanente e de consumo, a fim de atender às necessidades do Poder Legislativo municipal; Assessorar o Coordenador de Compras, Licitações e Contratos e o Gestor de Compras no desempenho de suas atividades; Auxiliar o Agente de Contratação e/ou a Comissão de Contratação nos procedimentos administrativos referentes a aquisição de material permanente e de consumo do Poder Legislativo municipal; fomentar o portal de transparência da CMPK; executar outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho de suas funções.



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

Art. 2. Os demais artigos, parágrafos, incisos e anexos permanecem inalterados.

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

Presidente Kennedy-ES, 28 de maio de 2024.

Jacimar Marvila Batista
Presidente da CMPK

CERTIDÃO
Certifico que Resolução
Nº 070/2024
Foi publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica
Municipal com redação dada pela emenda nº 014,
De 09/05/2019.
Data: 29/05/24
Servidora(a): [assinatura]
Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES

CERTIDÃO
Resolução Nº 070/
2024
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal
com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.
Em: 29/05/2024
Servidor: [assinatura]