

LEI Nº 022/87

Dispõe sobre a estrutura Organizacional Básica dos Serviços Administrativos, bem como sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Mateus e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e EU sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - A Estrutura Organizacional Básica dos Serviços Administrativos, bem como a reorganização do Quadro de Pessoal, os cargos, funções da Câmara Municipal de São Mateus passam a obedecer à organização estabelecida por esta lei.

Art. 2º - A Câmara Municipal é o órgão legislativo componente da unidade administrativa do País. O número de Vereadores será no máximo de 33, guardando proporcionalidade com o eleitorado municipal, fixado em lei estadual o número definitivo de Vereadores de cada município. Em municípios com mais de 1 milhão de habitantes será de 33. A principal função da Câmara é a legislação. Todavia, exerce também a função de controle político-administrativo e de assessoramento do Executivo. No desempenho das atribuições legislativas, a Câmara Municipal elabora, discute e vota, aprovando ou rejeitando projetos de leis ou resoluções. Aprovados, são os projetos de leis encaminhados

Continua...

À sanção do Prefeito que, aquiescendo, sancionará, transformando-os em leis. Não acolhendo as proposições aprovadas pela Câmara Municipal, o Prefeito pode utilizar o poder de veto, devolvendo, com as razões que o fundamentam. Acolhendo o veto, as proposições serão promulgadas pelo Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 48 horas. No exercício da função administrativa restrita, a Câmara Municipal organiza e dirige seus próprios serviços. A enorme redução da capacidade legislativa da Câmara Municipal deu grande ênfase à função de fiscalização e de controle dos atos do Executivo, função de fiscalização que pode ser exercida através do requerimento de informações da convocação de secretários municipais para comparecerem à Câmara e prestar esclarecimentos sobre determinados assuntos, da criação de comissão parlamentar de inquérito, da denúncia da tribuna, da crítica aos atos do Executivo. No exercício da função de acompanhamento do Prefeito, a Câmara Municipal sugere a prática de atos executivos, através de pedidos de providências. Ainda pode a Câmara, através de indicação do Vereador, sugerir a prática de atos executivos ou legislativos aos órgãos públicos estaduais ou federais. O governo municipal se realiza dentro do esquema supramencionado. Essa distribuição é igual para todos os municípios brasileiros, variando apenas o número de Vereadores. O Prefeito e os Vereadores são eleitos simultaneamente por sufrágio universal direto e secreto, para um mandato de 04 anos. O atual, excepcionalmente, é de 06 anos. Atualmente as eleições municipais devem realizar-se numa mesma data em todo o País, segundo o princípio da coincidência de mandatos municipais adotado pela Constituição da República. Nas capitais e nos municípios considerados áreas de abrangência nacional e de estâncias hidrominerais, as eleições foram suspensas pela Revolução de 1964.

ASSESSORAMENTO:

Art. 3º - Como acontece com todas as organizações, as casas políticas (Câmara Municipal, Assembléia e Congresso) são integradas por indivíduos que executam atos de alguma forma relacionada com os objetivos da organização, indivíduos que cooperam para atingir determinados fins. A teoria das organizações tem distinguido entre esses tipos de atividades. De modo geral, a tendência atualmente dominante é a de se considerar dois tipos básicos de atividades: atividades substantivas (diretas) na sua contribuição para os objetivos gerais da organização; e atividades adjetivas (indiretas) nessa contribuição. As primeiras seriam desempenhadas, num caso político, pelos próprios parlamentares, quando responsáveis, em última análise, pela elaboração legislativa que se desenvolve no âmbito da organização. As segundas, cujo objetivo é permitir e facilitar a tarefa dos parlamentares das duas casas, execução dos propósitos do Poder Legislativo, seriam exercidas, em regra, pelos funcionários da Casa Legislativa, pela sua secretaria. Entre essas atividades incluem-se as conhecidas como "auxiliares" ou de "serviços", que dizem respeito principalmente a problemas de pessoal, finanças, suprimento e manutenção, de transporte e aos serviços administrativos em geral; e as de "assessoramento" que se referem àquelas atividades, consultivas por natureza, que envolvem principalmente processos intelectuais especializados. Essas visam a "assessorar", auxiliar ou encarregar das tomadas de decisões, de fornecer aos responsáveis pelas escolhas elementos que facilitem uma opção mais racional, isto é, mais adequada aos fins que se têm em vista.

Assessoria...

Continuação da Lei Nº. 022/87

A responsabilidade final pela decisão, porém, deve permanecer com as pessoas que recebem o assessoramento. Quando esse auxílio de natureza intelectual e consultiva refere-se ao processo de elaboração legislativa, chama-se ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO.

ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO:

Art. 4º - A função do assessoramento da Câmara ao Prefeito se expressa através de indicações, aprovadas pelo Plenário. A indicação é mera sugestão do Legislativo ao Executivo para a prática ou abstenção de atos administrativos da competência exclusiva do Prefeito. Não obriga o Executivo, nem compromete o Legislativo. É ato de colaboração, de ajuda espontânea de uma órgão ao outro. Como simples recomendação, a indicação não se trata de interferência indubitável do Legislativo no Executivo, porque não impõe à Administração o seu atendimento. É, todavia, uma função de colaboração da Câmara para o bom governo local, apontando medidas e soluções administrativas, muitas vezes não percebidas pelo Executivo, mas preconizadas pelo Legislativo como de alto interesse para a Comunidade.

O ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO E O PROCESSO DECISÓRIO LEGISLATIVO:

Art. 5º - O Assessoramento Legislativo, em geral, faz-se presente em quase todas as etapas do processo decisório legislativo. Adotando-se o modelo do processo decisório e adaptando-o ao contexto legislativo, poderemos ver de que forma o assessoramento pode ser útil:

Continua...

I - na identificação do problema:

Definir um problema em termos precisos é um ponto crucial em qualquer tipo de decisão e, portanto, também nas decisões legislativas. É preciso limitar o escopo da questão. Os parlamentares, elo de ligação entre o público e os dirigentes governamentais, encarregados de definir "interesses públicos" e de zelar pela observância das diretrizes pelo Poder Executivo, têm grande responsabilidade na identificação dos problemas que devem ser alvo de decisões do legislativo. Um assessoramento adequado que facilite aos parlamentares a tarefa de identificar problemas dignos de sua atenção, seleccionar as diversas questões e reivindicações que lhe são apresentadas por sua comunidade, verificar a competência da casa legislativa para dispor de a respeito e colocá-lo dentro do quadro constitucional vigente, seleccionar as informações dignas de fé, verificar da existência de outros referentes ao problema, defini-lo em termos precisos, relacioná-lo com aspectos administrativos de interesse do legislativo, etc., são fatores em muito para um processo decisório legislativo mais racional. Instrumentos como serviços adequados de referência legislativa, de bibliotecas, de órgãos de assessoramento cada região de coleta de dados, de estudos e pesquisas, são extremamente úteis para uma boa identificação dos problemas de interesse legislativo. Da mesma forma, o Poder Executivo, com assessoramento adequado, pode também mais facilmente identificar os problemas que devem ser objetos de sua atenção.

II - na identificação de alternativas:

Uma vez definido o problema, diversos

Conclui-se...

se apresentam em geral aos legisladores. "Convém apresentar o assunto como um projeto de lei ou seria melhor uma recomendação ao Executivo?" "Quais são todas as possíveis soluções que podem ser dadas ao problema?" Nessa fase, o papel do assessoramento é extremamente importante, auxiliando o legislador através de coletas de dados de estudos, pesquisas, a identificar as principais alternativas, os diversos cursos de ação.

III - no exame da consequência de cada uma das alternativas:

Cada possibilidade de escolha traz em si mesma uma série de consequências, às vezes indesejáveis, que precisam ser levadas em conta. Nesse ponto é que o conteúdo intelectual do assessoramento se manifesta de forma mais ostensiva. Um processo de assessoramento adequado ajudaria os legisladores a anteciparem grande parte das consequências que determinadas escolhas podem acarretar. "A aprovação de um projeto proposto nestes termos provocaria que tipo de repercussão na sociedade? De que grupo que ele pretende beneficiar? Poderia ser implementado? A administração dispõe de meios para executá-lo? Por quanto tempo duraria na legislação em geral?", etc.

IV - na escolha da melhor alternativa:

Uma vez identificado o problema, levantadas as alternativas e identificadas suas possíveis consequências, cabe aos legisladores escolher, diante do conjunto das opções, a que lhes parecer mais satisfatória. A decisão cabe, em última análise, aos responsáveis pela função legislativa. O assessor não tem autoridade para decidir, embora se verifique que tendo participado das fases anteriores, nas capacidades de

continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

fluenciar as decisões possa ser grande.

V - na comunicação da escolha:

Na fase de comunicação da escolha, reportamo-nos principalmente à apresentação formal da decisão, seja essa decisão resultado da atividade individual do legislador ou de uma equipe. Essa transmissão da escolha pode ser feita oralmente (no caso do voto a descoberto ou da apresentação de um discurso, por exemplo), ou por escrito (projetos de lei, requerimentos, mensagens, etc). O papel do assessoramento, principalmente o que se refere à apresentação escrita das decisões, é muito importante e visa sobretudo a contribuir para que a "comunicação" seja feita de modo claro e correto, sem deixar margem a dúvida e sem abrigar lacunas que dificultem a implementação da decisão. A elaboração de leis muito teria a lucrar se os legisladores pudessem contar com um bom assessoramento técnico-legislativo, tanto no Poder Legislativo como no Executivo.

VI - na execução da decisão:

Certas decisões tomadas dentro do Poder Legislativo, exclusivamente, e outro Poder, embora não, por exemplo, decisões sobre matéria regimental, sobre serviços da Secretaria, etc. A sua execução não transcende, portanto, o âmbito daquele poder. O assessor pode auxiliar o encarregado da implantação dessas decisões, fornecendo-lhe dados necessários para tanto. Pode auxiliar, também, os demais interessados na sua execução, informando-os até que ponto a decisão foi implementada, dando-lhes elementos para a fiscalização efetiva da execução. ou

Continua...

tras decisões interessam, de modo geral, à sociedade. Reserva-se ao Poder Executivo a aplicação das medidas que se fizerem necessárias para sua implementação. Aos Edis cabe, contudo, a fiscalização da execução. Os assessores, também nessa tarefa, podem ser bastante úteis aos legisladores, acompanhando a ação do Executivo fornecendo informações, fazendo estudos e pesquisas. Tal modelo como toda construção teórica, é forçosamente limitado. Deixo creio mais em termos ideais quais deveriam ser as fases de um processo legislativo que tendesse para a racionalidade. Sua validade, portanto, é relativa, principalmente em se tratando do processo decisório legislativo, que pela sua própria natureza de processo político por excelência, é cívico de "irracionalidades". Nem sempre as decisões atingidas pelos órgãos públicos são coerentes com os objetivos que essas organizações procuram atingir e que, em última análise, são definidos como o "bem público". Os Edis, os legisladores, como todas as pessoas encarregadas de tomar decisões - e talvez mais do que qualquer uma - estão sujeitos a uma série de limitações que implicam desvios do padrão ideal. A função de assessoramento está também condicionada a esses limites. Em qualquer processo decisório, diversas condições impedem uma completa racionalidade da decisão. Adaptando seu esquema ao contexto legislativo, podemos enumerar os principais obstáculos às decisões racionais:

a) - aspectos pessoais dos que decidem:

Cada um dos legisladores é um ser único, caracterizado por sua personalidade, seu estilo de vida, sua formação social e intelectual, seus valores... Ao decidir uma grande dose dessa individualidade está presente nas suas escolhas

Continua...

finais. A individualidade dos legisladores acarreta ainda outras consequências no que se refere à agitação ou não de assessora-
mento. Uns são mais propensos a se considerarem auto-suficientes. Outros desconfiam dos assessores, temendo que eles exerçam in-
fluência indesejável no processo legislativo. Outros usam, com
critério, as sugestões e informações obtidas. Outros, enfim, dele-
gam a terceiros, em virtude de insegurança, apatia às responsabi-
lidades que lhes competem.

b) - limites do admissível:

Toda atividade legislativa está cir-
cunscrita por uma série de limitações de ordem constitucional,
legal ou regimental. Há todo um rito a ser obedecido. Qualquer
decisão legislativa, por mais racional que pretenda ser, tem que
levar em conta esse contexto institucional. É papel do assessor-
amento, facilitar ao legislador, através de coleta de informações,
estudos e pesquisas, a delimitação da área admissível da ação le-
gislativa.

c) - limites dos recursos disponíveis:

As decisões legislativas forçosamente
têm que levar em conta os recursos disponíveis para sua execução.
Os legisladores trabalham dentro de um esquema mais ou menos rígido
de recursos financeiros estabelecidos no orçamento. O art. 57
da Constituição Federal, estabelecendo em seu inciso I a exclusi-
va competência do Presidente da República, na iniciativa das leis
que disponham sobre matéria financeira, limita ainda mais a dispo-
nibilidade de recursos para as decisões do Poder Legislativo. O
assessor pode ser figura extremamente importante na avaliação

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

dos recursos que estariam à disposição de determinadas ações legislativas.

d) - limites das informações disponíveis:

Embora seja desejável um sistema adequado do coleta e armazenamento de dados, não se pode pretender que todas as informações que digam respeito ao problema que se tem em vista sejam passíveis de serem obtidas. Além disso, dada a precariedade dos sistemas de informações legislativas, a ausência de estatísticas atualizadas e fidedignas, a quase inexistência de pesquisas empíricas, o legislador muitas vezes é obrigado a decidir que faz da realidade. Um assessoramento adequado pode desempenhar papel de extrema importância na obtenção de informações úteis que possam servir de base para escolhas racionais.

e) - limite do tempo:

Ao decidirem os legisladores em geral estão condicionados ao tempo. Certas decisões têm que ser tomadas no momento oportuno, ou esquecidas. Mesmo a decisão que implica não decidir nada no momento é uma escolha que leva em conta o elemento tempo. O tempo limita a possibilidade de uma opção racional, impedindo às vezes que se faça uma coleta suficiente de dados, que se estudem as diversas alternativas de soluções para determinados problemas, que se pesem as consequências de cada um desses possíveis cursos de ação, que se escolha, enfim, a melhor alternativa. Por outro lado, uma disponibilidade de tempo ilimitada, às vezes prejudica a eficácia de certas decisões que, por sua natureza, estão a exigir medidas

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

urgentes. Para liberar o Poder Executivo da morosidade com que certas proposições eram estudadas e votadas pelo Poder Legislativo, a Constituição estabeleceu prazos para a votação de projetos do Executivo. Limitou-se dessa forma, a disponibilidade de tempo para a decisão legislativa. Tendo-se em vista, ainda, que os parlamentares e Chefes de Governos (Executivos) são políticos e, portanto, sujeitos a uma série de obrigações de ordem social e política, percebe-se a importância do assessoramento propiciando que as decisões sejam tomadas em tempo hábil.

f) - Limites dos compromissos anteriores:

Esse tipo de limitação constitui, talvez, o mais sério obstáculo a uma ação legislativa eficiente. Os Chefes dos Executivos, Deputados, Vereadores são todos demandados por várias pessoas políticas comprometidas com certos programas, com certos partidos políticos, com certos interesses, com certas clientelas. Dependentes que não do voto popular para se reelegerem, os legisladores hesitam muito antes de quebrar qualquer compromisso anteriormente assumido. A prática da fidelidade partidária também limita a ação do legislador, no âmbito do Poder Legislativo, cerceando sua liberdade de decisão, tornando-o cúmplice de decisões levadas a cabo por outras pessoas. Um assessoramento adequado, contudo, poderia auxiliar o legislador a estabelecer a ordem de prioridade no atendimento a essas compromissos, a precificar suas possibilidades de influência num processo decisório global, a agregar as diversas demandas que recebe, a desenvolver estratégias para aumentar o apoio às suas ideias, etc. Um assessoramento desse tipo, deixa, contudo, de ser predominantemente técnico para adquirir um caráter mais acuradamente político.

Continua...

CLASSIFICAÇÃO DO ACESSORAMENTO LEGISLATIVO:

Art. 6º - De modo geral podemos afirmar que, quanto à sua natureza, o assessoramento legislativo pode ser classificado em assessoramento político e assessoramento técnico, segundo a predominância de um ou outro elemento. Enquanto o assessoramento técnico pretende ser caracterizado por sua neutralidade, por seu apartidarismo - visa, enfim, dadas determinadas premissas, a atingir o resultado mais lógico, independentemente das condições pessoais do assessorado, (dentro das limitações, inevitáveis, inerentes a esse processo) - o assessoramento político é inteiramente comprometido com as ideias, perspectivas, compromissos, planos e orientação do assessorado e visa auxiliá-lo a alcançar, do modo mais satisfatório, seus objetivos pessoais no que diz respeito à sua atividade legislativa. Exemplo de assessoramento do primeiro caso seria o prestado pela pessoa encarregada de fazer todo o levantamento da legislação pertinente a determinado assunto de interesse do assessorado, levantar os dados necessários, auxiliá-lo na elaboração de uma proposição, etc. Exemplo do segundo caso seria o auxílio que receberia determinado legislador no atendimento à sua clientela, na identificação dos centros de poder do contexto legislativo, na elaboração de estratégias que visassem a diminuir obstáculos a determinados objetivos na busca na busca do apoio político, etc. Enquanto que a pessoa que presta assessoramento técnico pode não ser amiga do assessorado, nem comungar das mesmas ideias ou pertencer ao mesmo partido político que ele, o assessor político

Continua...

é em geral pessoa da sua confiança, compartilhando com ele uma série de interesses e atitudes. Uma distinção rígida entre esses dois tipos de assessoramento, contudo é um tanto tenerrária. Na prática, vemos que a mesma pessoa pode ser ao mesmo tempo assessor técnico, quando busca dados objetivos para fundamentar suas sugestões, e assessor político, quando não perde de vista a opinião do legislador e seus objetivos. A diferença está no grau em que ela se comporta como elemento técnico ou político. Dentro do contexto legislativo, o assessoramento técnico se subdivide ainda em várias especializações. Pode ser jurídico ou regimental, econômico, financeiro, referente à saúde pública, à educação, ensino, à agricultura, à redação das decisões, etc. Quanto ao seu destinatário, o assessoramento pode ser: assessoramento legislativo do Poder Legislativo e o assessoramento legislativo do Poder Executivo. O que pertence ao Poder Executivo, visa atender a esse Poder no exercício de suas funções legisferentes. Já no Poder Legislativo, visa aparelhá-lo para o bom desempenho de sua atividade legislativa. O assessoramento legislativo do Poder Legislativo se subdivide ainda em assessoramento ao Edil (Parlamentar), assessoramento às comissões, assessoramento aos líderes e assessoramento à Mesa ou à Presidência, conforme o seu destinatário dentro do Poder Legislativo. Quanto à área em que ela se processa, o assessoramento pode ser considerado como interno ou externo. É interno quando o assessorado encontra no âmbito interno do órgão a que pertence os auxílios necessários para sua atividade legislativa. Assim, dentro de determinadas Câmaras Municipais, o Vereador, que pudesse contar com o auxílio de assessoramento a ela pertencente estaria utilizando um assessoramento legislativo interno. No mesmo caso enquadrar-se-ia o auxílio em

Continua...

térias legislativas prestado por um órgão da Administração estadual ao Governador. É externo quando os legisladores se utilizam de outras fontes de auxílio que não pertencem ao seu órgão. A consulta a um Procurador Geral da Câmara, a utilização de instituições de pesquisa, cartões auxílios prestados por grupos de interesse, a busca de informações e pareceres do legislativo no Executivo, estariam enquadradas nesse tipo de assessoramento. Quanto ao seu aspecto econômico, o assessoramento pode ser remunerado ou gratuito. É remunerado quando é obtido através de remuneração pecuniária pela função de assessoramento exercida. É gratuito quando a pessoa ou órgão que assessora o faz em virtude de laços de amizade ou de interesses outros que não o de receber pagamento imediato pelo auxílio.

ORGANIZAÇÃO DO ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO:

Art. 7º - Ao assessoramento legislativo institucionalizado, dentro do Poder Legislativo, as soluções mais comuns são:

- I - comissões parlamentares, integradas pelos próprios parlamentares e que se encarregam de assessorar o plenário sobre determinados assuntos;
- II - órgão central encarregado de prestar todo o assessoramento necessário aos parlamentares, às comissões técnicas e a Mesa em assuntos administrativos. Assessoram também, em geral, as Secretarias;
- III - dois ou mais órgãos centrais que dividem entre si as responsabilidades de assessoramento, cada um deles ocupando-se com determinada ordem de problemas legais.

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

lativos, como por exemplo:

- a) - assuntos regimentais;
- b) - assuntos predominantemente jurídicos;
- c) - assuntos referentes ao conteúdo especializado de determinadas proposições, etc;

- IV - assessores ou órgãos de assessoramento diretamente ligados a cada uma das diversas comissões parlamentares, auxiliando-se nas suas áreas de especialização;
- V - assessores ligados diretamente aos parlamentares em caráter mais ou menos permanentes (assessoramento individual ao parlamentar);
- VI - convênios com universidades ou com outras organizações que prestariam auxílio, quando solicitadas pelo Poder Legislativo;
- VII - assessoramento do Executivo posto à disposição do Legislativo;
- VIII - possibilidade de contratação de organizações para prestação de serviços específicos (IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal);
- IX - organização de um conselho composto de figuras respeitadas da sociedade que exerceriam, "pro honore", funções de assessoramento legislativo.

A FUNÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA:

Art. 8º - É restrita à sua organização inter

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

na, ou seja, a composição da Mesa e do suas Comissões, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares. Quando atua nesses setores, a Câmara pratica atos de mera administração, equiparados, para todos os efeitos, aos do Executivo. Tais atos, embora emanados da corporação legislativa, não são leis; são atos administrativos, sem efeito normativo, sem a generalidade e abstração da lei. Como atos administrativos, devem revestir a forma adequada do decreto legislativo, resolução, portaria, instrução ou qualquer outra modalidade executiva. Ficam, por isso mesmo, sujeitos ao controle judicial de sua legalidade, como se emanassem de qualquer órgão ou agente Executivo.

ATOS ADMINISTRATIVOS:

1 Art. 9º - LEI: é a norma geral e abstrata, votada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo. A Lei só dispensa sanção quando o Prefeito deixar de sancioná-la no prazo legal - que é geralmente de 10 (dez) dias, ou quando o Prefeito a vetar e o veto for rejeitado pelo voto de dois terços, pelo menos, dos membros da Câmara. Em ambos esses casos, cabe a promulgação pelo Presidente da Câmara.

2 Art. 10 - RESOLUÇÃO: é a deliberação do Plenário sobre matéria da competência privativa da Câmara, de efeitos internos e que se refira a caso concreto. As resoluções são promulgadas pelo Presidente da Câmara e não estão sujeitas à sanção do Prefeito, sendo uma a

Continua...

principal diferença entre a resolução e a lei.

Art. 11 - DECRETO LEGISLATIVO: é a deliberação do Plenário sobre matéria de competência privativa da Câmara e de efeitos externos. Tal como a resolução, o decreto legislativo é promulgado pelo Presidente da Câmara e independe da sanção do Prefeito.

Art. 12 - PORTARIA: é o ato pelo qual o Presidente da Câmara, ou agente graduado do Poder Público - Legislativo - determina algo sobre o assunto administrativo.

Art. 13 - INSTRUÇÃO (ATO DE SERVIÇO): ato de esclarecimento praticado por quem detenha parcela do Poder Público, dirigido aos inferiores hierárquicos, esclarecendo lei, decreto, regulamento e disposição sobre sua boa execução.

Art. 14 - INICIATIVA: é a proposição que pode ou sugere medidas executivas ou legislativas aos poderes públicos estadual ou federal, portanto, que escapam à esfera municipal.

Art. 15 - MOÇÃO: é a proposição através da qual o Vereador propõe à Câmara Municipal apoio, voto de congratulações, de protestos, de pesar, etc.

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

Art. 16 - É mister, neste passo definir o que seja:

§ 1º - REVOCACÃO: é tudo o que desfaz, torna nulo e sem efeito determinado ato, que deixa, por isso, de vigorar;

§ 2º - DERROGAÇÃO: é o ato que anula parcialmente uma lei;

§ 3º - AB-ROGAÇÃO: é o ato de anular ou de retirar a obrigatoriedade de uma lei, em sua totalidade;

§ 4º - SUB-ROGAÇÃO: quando uma pessoa é substituída por outra numa relação jurídica.

DA NATUREZA JURÍDICA:

Art. 17 - Funcionário, para efeitos desta lei, é a pessoa legalmente investida em cargos públicos, de provimentos efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único - É de natureza estatutária o regime jurídico do funcionário face à administração da Câmara Municipal.

Art. 18 - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de São Mateus, baseia-se nos conceitos de cargos e classe.

Art. 19 - Para os efeitos desta lei:

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- I - CARGO: é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;
- II - CLASSE: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 20 - O quadro a que se refere esta lei subdivide-se em duas partes: parte de assessoramento e parte permanente.

Art. 21 - Os cargos previstos no Anexo I desta lei, constituem o quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Mateus.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do anexo I;

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do anexo I.

DO PROVIMENTO:

Art. 22 - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser efetivo ou em comissão.

Art. 23 - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá,

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo vago;
- III - caráter da investidura: efetivo ou em comissão;
- IV - fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;
- V - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 24 - Efetuado o enquadramento de que trata o art. 23, o provimento dos cargos efetivos far-se-á por:

- I - nomeação, precedida por concurso público;
- II - acesso, obedecido o disposto no art. 23;
- III - substituição, obedecido o disposto no Regulamento dos funcionários públicos do Estado do Espírito Santo.

Art. 25 - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observadas os requisitos mínimos para nomeação ou acesso, estabelecidos por lei na forma do anexo I, sob pena de ser o ato de provimento considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo Único - Exceção se faz para os cargos de Procurador Geral Judicial e Assessoria Técnica e Financeira, cujos cargos são ocupados por funcionários efetivos anteriores a esta lei e que a partir desta estarão enquadrados nos respectivos cargos.

Continua...

Art. 26 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Parágrafo Único - O provimento do cargo em comissão de Coordenador Parlamentar de Bancada, far-se-á mediante indicação dos Vereadores da Bancada à Mesa da Câmara dentro do prazo de até 10 (dez) dias de sua apresentação.

DO ACESSO:

Art. 27 - Acesso é a elevação do funcionário do cargo de sua classe para cargo vago de classe de nível de vencimento mais elevado, de maior grau de responsabilidade maior ou complexidade de atribuições.

Art. 28 - O acesso será feito pelo critério de merecimento mediante seleção competitiva, em que se avalia a capacidade funcional para desempenho, pelo funcionário, das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º - A capacidade funcional será avaliada através de exames práticos e ou teóricos;

§ 2º - A classificação dos concorrentes ao acesso será dada pelos resultados que obtiverem nos exames.

Art. 29 - As perspectivas de acesso encontram-se estabelecidas no Enquadramento.

Continua...

Continuação da Lei Nº 027/87

Art. 30 - O funcionário que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Espírito Santo, não poderá concorrer ao acesso.

DO ENQUADRAMENTO:

Art. 31 - O Enquadramento dos funcionários no novo quadro obedecerá às regras estabelecidas neste capítulo.

Art. 32 - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Parágrafo Único - A continuidade da substituição ou do comissionamento dependerá de nova nomeação.

Art. 33 - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de dificuldade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta lei, inclusive os incluídos no parágrafo único do art. 10.

Parágrafo Único - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos, nem prejuízo das vantagens já adquiridas.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 34 - Os funcionários da Secretaria da Câmara poderão prestar serviços extraordinários remunerados, desde que regularmente convocados, observadas as normas legais específicas.

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

ficar. E será arbitrada pelo menor preço, cotado externamente, tendo uma redução de 15% (quinze por cento).

Art. 35 - Incorrerá em falta grave punível o Chefe que atestar a prestação irregular de serviços.

Art. 36 - Os funcionários a nível permanente da Câmara Municipal, ficam obrigados ao registro de frequência ao serviço diariamente.

Parágrafo Único - Ficam isentos do registro de ponto os ocupantes de Cargos a Nível de Assessoramento e Gerência.

Art. 37 - A carga horária semanal dos funcionários de nível de Assessoramento e Gerência é de 30 (trinta) horas semanais, enquanto os funcionários de Nível de Execução e Permanentes ficarão sujeitos ao cumprimento semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho a serem prestados, diariamente, em dois turnos.

Art. 38 - A Câmara Municipal, sede do Poder Legislativo Municipal, será aberta das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas, em todos os dias, exceto sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais o expediente pode ultrapassar às 18:00 horas, após a conclusão de todas as atividades da pauta.

Continuar...

Continuação da Lei nº 022/37

Art. 39 - As férias dos servidores da Câmara Municipal, deverão tanto quanto possível, ser gozadas nos períodos de recesso parlamentar, desde que requeridas previamente.

Art. 40 - É proibido a qualquer funcionário deixar pessoas estranhas consultar em processo documentos, salvo com autorização superior, devidamente requerida.

Art. 41 - O empréstimo de livro, revistas, jornal e qualquer outra publicação pertencente à Câmara, só é permitido a Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mediante requisição em formulário próprio.

Art. 42 - A Supervisão Geral para Assuntos Administrativos e Legislativos, providenciará a realização de cursos destinados ao aperfeiçoamento dos servidores, através ministrados por instituições, professores ou quaisquer pessoas de conhecida capacidade.

Art. 43 - Todos os bens da Câmara Municipal considerados inservíveis ou em demais poderão ser remetidos ao Poder Executivo Municipal para efetuar-se a desalienação.

Art. 44 - O serviço de policiamento externo da Câmara será exercido por pessoal da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo, mediante solicitação do Presidente ao Comandante daquela Corporação.

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

Art. 45 - As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município, serão hasteadas na Praça do lado da Câmara Municipal às 07:00 horas e arrriadas às 18:00 horas.

Parágrafo Único - Quando decretado luto nacional serão mantidas a meio pau; quando estadual o luto, nessa posição permanecerão apenas os pavilhões espírito-santense e municipal; e se o luto for municipal, somente a bandeira do Município é que permanecerá.

Art. 46 - É proibido o ingresso de pessoas estranhas a qualquer das dependências da Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 47 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da letra "A" do anexo I.

Art. 48 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do anexo I, letra "B" desta lei.

Art. 49 - Ao Funcionário Ativo da Câmara Municipal, portador de diploma de curso de nível superior devidamente registrado, será concedida vantagem pecuniária correspondente à 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento-base de seu cargo, a título de gratificação.

Parágrafo Único - Aos funcionários da Câmara Municipal a nível universitário, dar-se-á 20% (vinte por cento) de

Continuar...

gratificação com o mesmo título estabelecido no "caput" deste artigo.

Art. 50 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a contribuir em até 30% (trinta por cento) das despesas médicas, hospitalares, com seus funcionários efetivos e comissionados.

Art. 51 - Em caso de falecimento do funcionário casado, efetivo, o cônjuge superavitante ou herdeiro natural receberá uma pensão nos mesmos valores monetários do cargo que ocupava e reajustamento sempre nos índices do pessoal da ativa.

Art. 52 - O servidor efetivo que for nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo e mais 40% (quarenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo Único - A opção deverá ser requerida pelo servidor ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 53 - Ao Servidor Público Municipal independente ou não de vínculo empregatício, ou ao Servidor oriundo de outros órgãos públicos posta à disposição da Prefeitura Municipal, mediante o desempenho funcional e a critério do Presidente ou do Poder Executivo, poderá ser concedida uma gratificação de até 40% (quarenta por cento) sobre a remuneração mensal.

Parágrafo Único - São condições essenciais à concessão e à manutenção do benefício autorizado no "caput" des

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

te artigo o bom desempenho funcional do servidor beneficiário, que deverá atender aos seguintes quesitos:

- a) - assiduidade ao trabalho;
- b) - responsabilidade do cumprimento das tarefas;
- c) - urbanidade no tratamento com os servidores.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL:

Art. 54 - A Estrutura Organizacional Básica dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal é a seguinte:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) - Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- b) - Presidente;
- c) - Vice-Presidente;
- d) - 1º Secretário;
- e) - 2º Secretário.

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO:

- a) - Gabinete do Presidente;
- b) - Procuradoria Geral (Judicial);
- c) - Secretaria Geral da Mesa;
- d) - Assessoria Técnica e Financeira.

III - NÍVEL DE GERÊNCIA:

- a) - Secretaria da Câmara Municipal.

(Posição do Secretário Administrativo da Câmara.)

Continua...

Continuação da Lei Nº 057/87

IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO:

- a) - Supervisão Geral para Assuntos Administrativos e Legislativos;
- b) - Divisão de Serviços Gerais;
- c) - Divisão de Redação, Divulgação e Jornalismo;
- d) - Divisão de Informação e Documentos Legislativos;
- e) - Divisão de Orçamentos, Finanças, Contabilidade e Tesouraria;
- f) - Coordenação Parlamentar da Bancada;
- g) - Encarregado do Setor de Cerimonial;
- h) - Encarregado do Setor de Apoio Legislativo;
- i) - Encarregado do Setor Fornecedor, Almoço, Lanche, Limpeza e Compras;
- j) - Encarregado do Setor de Limpeza, Manutenção e Serviços Gerais.

V - NÍVEL PERMANENTE:

- a) - Agente Legislativo;
- b) - Redator;
- c) - Técnico em Contabilidade;
- d) - Taquígrafo;
- e) - Assistente Legislativo;
- f) - Motorista;
- g) - Operador de Som;
- h) - Recepcionista;
- i) - Auxiliar Legislativo;
- j) - Telefonista;
- l) - Vigia;
- m) - Servente;

Continua...

- n) - Contínuo;
- o) - Zelador;
- p) - Porteiro.

DA JURISDIÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL:

Art. 55 - A Mesa é o órgão de deliberação coletiva que tem como jurisdição a direção e orientação suprema dos órgãos que integram a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno. A Mesa é composta pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, com atribuições inerentes ao Regimento da Casa.

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO:

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

Art. 56 - O Gabinete da Presidência tem como jurisdição administrativa e assessoria ao Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares; as relações públicas do Presidente com a imprensa e com o público em geral; a coordenação da agenda e o acompanhamento dos despachos

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

do Presidente; a coordenação, supervisão e execução das atividades de policiamento interno; o transporte oficial; outras atividades correlatas.

DA PROCURADORIA GERAL - JUDICIAL:

Art. 57 - A Procuradoria Geral-Judicial, unidade sem estrutura formal, tem como jurisdição a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, o assessoramento jurídico à Mesa; a orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, outras atividades correlatas. A Procuradoria Geral será integrada pelos ocupantes em caráter efetivo dos cargos do Nível Superior.

DA SECRETARIA GERAL DA MESA:

Art. 58 - A Secretaria Geral da Mesa tem como jurisdição administrativa o assessoramento à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos, principalmente, o controle e registro do comparecimento efetivo dos Veredores às Sessões; a supervisão e orientação técnica das atividades de taquigrafia, audiofonia e elaboração legislativa; a organização e elaboração da pauta da Ordem do Dia; controle, para as providências cabíveis, das questões de ordem, o registro das votações em plenário, o controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições, assessoramento em assuntos econômicos, financeiros, orçamentários e outras atividades correlatas.

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

DA ASSESSORIA TÉCNICA E FINANCEIRA:

Art. 59 - A Assessoria Técnica e Financeira tem como jurisdição administrativa e financeira, a assistência e assessoramento na área de administração, finanças, economia, de elaboração legislativa, de exame jurídico das proposições legislativas à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos diversos órgãos da Câmara, a elaboração do relatório anual das atividades financeiras do Poder Legislativo; outras atividades correlatas. A Assessoria Técnica e Financeira, unidade sem estrutura formal, será integrada pelos ocupantes em caráter efetivo dos cargos de Nível Superior.

NÍVEL DE GERÊNCIA:

Art. 60 - A Secretaria da Câmara Municipal de São Mateus tem como jurisdição a administração geral da Câmara Municipal no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação e expediente, compras e manutenção, transporte, conservação e reparo, finanças, contabilidade, documentação, arquivo, elaboração legislativa, apoio administrativo à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, à tipografia, ao controle de projetos, à redação e a outras atividades correlatas. Cabe ainda, como jurisdição administrativa as atividades referentes à supervisão do funcionamento das dependências da Câmara, nela incluída o controle da frequência dos funcionários, o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudante, a orientação

Continua...

ção técnica e normativa da Câmara e Assessoria Técnica e Financeira. Bem como, executar outras tarefas afins.

NÍVEL DE EXECUÇÃO:

SUPERVISOR GERAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS:

Art. 61 - Ao Supervisor Geral para Assuntos Administrativos compete:

- I - promover a perfeita integração entre os Vereadores sob seu comando, visando à aplicação das normas e determinações técnicas legislativas;
- II - assegurar a atualização do cadastro físico de bens patrimoniais;
- III - encaminhar à Secretaria da Câmara, as solicitações dos Diretores e Encarregados que visem à melhorias dos serviços administrativos e legislativos;
- IV - fazer a programação anual de treinamento de pessoal;
- V - assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e de recursos humanos;
- VI - articular com a Assessoria Técnica e a Procuradoria, para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de funcionários;
- VII - encaminhar, para a decisão final, os processos de direitos e vantagens;

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- VIII - instruir processos de avaliação de desempenho, para o feito de promoção e de confirmação no cargo de funcionários em estágios probatórios;
- IX - expedir normas referentes à comunicação, ao expediente, à zeladoria, ao patrimônio e protocolo;
- X - controlar e processar a concessão de diárias e ajuda de custo;
- XI - fiscalizar a prestação de contas dos motoristas sobre os adiantamentos para despesas de viagens, enviando ao setor competente;
- XII - fazer organizar, mensalmente, mapas de quilometragem e consumo de gasolina, álcool de cada veículo, através de dados fornecidos pelos motoristas;
- XIII - exigir de cada motorista, a pa mensal contendo a quilometragem rodada e o consumo de álcool e gasolina de cada veículo sob sua responsabilidade;
- XIV - propor o recolhimento dos veículos anti-econômicos;
- XV - fiscalizar os prazos para licenciamento dos veículos;
- XVI - propor a aquisição de veículos;
- XVII - fiscalizar a manutenção e guarda dos veículos;
- XVIII - indicar membros para as Bancas de Concurso Público ou Seleção para Acesso;
- XIX - submeter à apreciação do Secretário Administrativo da Câmara a programação de Concursos Públicos e seleção para acesso;

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- XX - propor ao Secretário Administrativo da Câmara a aprovação dos prazos para inscrição de candidatos em concurso público ou seleção para acesso;
- XXI - organizar e orientar a realização de concursos públicos e seleção para acesso;
- XXII - baixar os editais de concursos públicos e seleção para acesso, após visto do Secretário Administrativo da Câmara;
- XXIII - mandar extrair cópias de peças oficiais de natureza administrativa, legislativa e certidões;
- XXIV - expedir certidões e declarações de caráter administrativo e legislativo;
- XXV - organizar, anualmente a escola de Formação dos Vereadores da Câmara Municipal, submetendo-a à aprovação da Secretaria Administrativa da Câmara;
- XXVI - fiscalizar a publicação de atos oficiais e providenciar a retificação do necessário;
- XXVII - encaminhar, quando necessário, funcionários à inspeção médica oficial;
- XXVIII - preparar e após aprovação, fazer publicar, os atos oficiais;
- XXIX - preparar e providenciar a expedição da correspondência oficial;
- XXX - desempenhar outras atividades correlatas.

Continua...

Continuação da Lei Nº 007/IV

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

Art. 62 - Ao Diretor de Serviços Gerais compete:

te:

- I - fiscalizar a execução dos serviços de conservação, reparos e limpeza do prédio e anexos da Câmara Municipal;
- II - fiscalizar a remoção de imóveis, aparelhos e equipamentos e, ainda, volumes, dentro do prédio da Câmara ou fora dela;
- III - fiscalizar as atividades de recepção e portaria do prédio principal e anexo da Câmara;
- IV - providenciar para que as máquinas, utensílios, ferramentas, aparelhos elétricos e hidráulicos, e ainda, demais instalações da Câmara estejam em pleno funcionamento;
- V - providenciar o conserto e a conservação de bens móveis e imóveis;
- VI - fiscalizar e administrar toda a parte dos prédios da Câmara;
- VII - propor à Chefia imediata a convocação da iniciativa privada para a execução das atividades de limpeza, sealadoria e conservação e reparos;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Continua...

DIVISÃO DE REDAÇÃO, DIVULGAÇÃO E JORNALISMO:

Art. 63 - Ao Diretor de Redação, Divulgação e Jornalismo, compete:

- I - preparar e divulgar, após aprovação do Presidente, documentos e informações referentes às atividades da Câmara Municipal;
- II - assessorar o Presidente em conjunto com outros Diretores, em reuniões, conferências e entrevistas;
- III - manter contato com os órgãos de divulgação e agências de notícias (jornal, rádio e televisão);
- IV - manter-se a par da situação nacional, estadual, principalmente, política;
- V - manter o Presidente informado a respeito da situação municipal, estadual e nacional, principalmente, no que tange à política;
- VI - recolher junto ao Plenário, Comissões e demais órgãos dados e informes que mereçam ser divulgados;
- VII - elaborar programas noticiosos para a imprensa escrita e televisada;
- VIII - elaborar planos e programas de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- IX - promover a harmonia no que tange à redação, divulgação e jornalismo de todos os atos da Câmara;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Continua...

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS:

Art. 64. - Ao Diretor da Divisão de Informações e Documentos Legislativos, compete:

- I - receber e exigir de outros órgãos da Câmara dados e informações para catalogação e registro;
- II - organizar fontes de consultas;
- III - manter em funcionamento um sistema de atualização constante de informações, adotando inclusive, novos métodos de catalogação, registro e fichários;
- IV - assegurar a constante atualização das coletâneas de leis e decretos municipais, estaduais e federais;
- V - garantir informações corretas nos Verbetes e de mais órgãos da Câmara e órgãos particulares a respeito da legislação existente;
- VI - orientar as pesquisas a serem feitas sobre legislação e análise da Câmara;
- VII - articular-se, com outros órgãos públicos ou privados, para a obtenção de dados complementares não existentes no setor;
- VIII - fornecer informações existentes no setor para a elaboração de pareceres técnicos e apreciação de projetos legislativos;
- IX - manter-se constantemente atualizado com as informações publicadas em jornais e revistas, inclusive, organizando registros das informações de interesse do Poder Legislativo;

Continuação da Lei Nº 022/87

- X - fornecer, em processos, dados e elementos para a expedição de certidões e fotocópias existentes em seu acervo;
- XI - solicitar, arquivar e manter legislação de outros Estados, para fins de estudo comparado;
- XII - orientar a organização do arquivo geral da Câmara;
- XIII - receber e encaminhar, através do protocolo, documentos da Câmara para arquivamento;
- XIV - organizar e assegurar a publicação contínua dos anais da Câmara permitindo a manutenção dos registros históricos do Poder Legislativo;
- XV - orientar e coordenar o funcionamento da biblioteca e dos serviços de referência e pesquisa bibliográficas;
- XVI - providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações;
- XVII - encaminhar, mensalmente, ao setor competente os processos de pagamento referentes a material consumido, aluguel e manutenção das máquinas de reprografia, juntamente com a estatística dos serviços executados;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E TESOUREARIA:

Art. 65 - Ao Diretor da Divisão de Orçamento,

Continua...

continuação da Lei nº 007/87

Finanças, Contabilidade e Tesouraria, compete:

- I - executar todas as atividades relacionadas com a administração, orçamentária, financeira, contabilidade, tesouraria e patrimonial do Poder Legislativo;
- II - manter contato constante com os órgãos de planejamento e de orçamento do Município, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;
- III - articular-se com o Secretário Administrativo da Câmara, visando a uma aplicação perfeita e coerente com as diretrizes traçadas pela Mesa Diretora da Câmara, em assuntos econômicos;
- IV - auxiliar o Secretário Administrativo da Câmara, para Assuntos Econômicos, na elaboração da proposta orçamentária;
- V - assistir o Supervisor Geral para Assuntos Administrativos e Legislativos em assuntos de sua área de atuação;
- VI - promover a organização de fichários pertinentes à sua área de atuação;
- VII - manter atualizado o repertório de leis, resoluções, decretos, portarias e demais atos relacionados com o órgão sob sua responsabilidade;
- VIII - analisar, conferir e assinar os balancetes e balanços, bem como os relatórios originários de sua área, remetendo-os à autoridade competente;
- IX - examinar os documentos comprobatórios das despesas realizadas, conferindo os seus cálculos;

Continuação da Lei Nº 022/87

- X - elaborar os cálculos das despesas de pessoal e de previdência social, bem como folhas de pagamento;
- XI - conferir as folhas de pagamento dos servidores con-
tratados;
- XII - examinar as prestações de contas dos agentes pagado-
res, empenhos, ordem de pagamento, antes de seu enca-
minhamento ao Tribunal de Contas nelas emitindo pare-
cer;
- XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas, cópias autenticadas dos contratos de obras, fornecimento e serviços;
- XIV - prestar à Secretaria Administrativa da Câmara, ao Tri-
bunal de Contas e a outros órgãos ou entidades inte-
ressadas, informações relacionadas com auxílio e sub-
venções concedidas à conta de dotações orçamentárias
concedidas no Poder Legislativo;
- XV - opinar em processos que envolvam conhecimento técnico
da área;
- XVI - assistir os demais setores administrativos em assun-
tos financeiros, contábeis e orçamentários;
- XVII - desempenhar outras atividades, concernentes ao orga-
nismo, finanças, contabilidade e tesouraria;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO PARLAMENTAR DE BANCADA:

Art. 66 - Ao Coordenador Parlamentar do Banco

Continua...

ENCARREGADO DO SETOR DE APOIO LEGISLATIVO:

Art. 68 - O Encarregado do Setor de Apoio Legislativo, tem como jurisdição administrativa, todas as atividades de apoio ao trabalho legislativo da Câmara Municipal, nelas incluídas: a recepção, protocolização e tramitação de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões; o controle das publicações de leis, decretos legislativos, resoluções e atos em gerais; o registro de questões de ordem, a elaboração legislativa; a sonorização das sessões, a telefonia; o funcionamento das Comissões Permanentes; outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DO SETOR PESSOAL, APOSENTADORIA, PATRIMÔNIO E COMPRAS:

PRAS:

Art. 69 - Ao Encarregado do Setor de Pessoal, Aposentadoria, Patrimônio e Compras, compete:

- I - examinar e efetivar medidas necessárias importando nos procedimentos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, reintegração, readaptação, readmissão, disponibilidade, aposentadoria, reclassificação de cargos, revisão de proventos, bem como gratificação permanente e temporária devidas ao pessoal administrativo;
- II - representar a autoridade sobre fatos infringentes da legislação de pessoal;
- III - instruir processos sobre abandono de cargo ou emprego;
- IV - levantar e examinar os casos de acumulação de cargos;

Continuação da Lei Nº 002/31

- XII - datilografar todo o expediente originário da bancada;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DO SETOR DE CERIMONIAL:

Art. 67 - Ao Encarregado do Setor de Cerimonial, compete:

- I - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades do cerimonial;
- II - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal de São Mateus;
- III - organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes das autoridades civis, eclesiásticas e militares;
- IV - providenciar, atendendo à instrução da Mesa, recepções, comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidades de gala e luto;
- V - expedir convites às autoridades, para participação em solenidades;
- VI - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;
- VII - acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Continuação da Lei Nº 022/87

da, compete:

- I - coordenar as atividades de apoio administrativo ao líder da bancada a que serve;
- II - minutar todo o expediente originário da bancada, tais como ofícios, cartas e telegramas;
- III - fazer pesquisas e coletar dados e informações necessárias aos pronunciamentos e projetos de lei, a serem apresentados pelo líder da bancada;
- IV - assessorar os membros da bancada em entrevistas, pronunciamentos e conferências;
- V - elaborar, anualmente, relatórios das atividades desenvolvidas pela bancada;
- VI - examinar, sob o aspecto legal, os subprojetos legislativos, a serem apresentados pelos Deputados da Bancada;
- VII - elaborar estatísticas anuais da atuação de cada membro da bancada;
- VIII - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do líder da bancada;
- IX - manter atualizado o arquivo, contendo notícias de interesse da bancada;
- X - manter atualizado o arquivo de toda a correspondência recebida e expedida;
- XI - receber as pessoas que se dirijam ao líder da bancada;

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;
- V - comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;
 - VI - manter cadastro atualizado de todos os servidores, inclusive, aposentados, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;
 - VII - manter registro da frequência dos servidores;
 - VIII - encaminhar aos órgãos competentes a frequência dos servidores;
 - IX - manter em arquivo os processos de direitos e vantagens dos servidores;
 - X - implantar sistema que assegure a atualização de vantagens dos servidores;
 - XI - lavrar termo de posse e compromisso dos funcionários;
 - XII - fornecer dados para a expedição de certidão de tempo de serviço;
 - XIII - fornecer os dados necessários à confecção das folhas de pagamento de pessoal;
 - XIV - registrar em fichas funcionais as averbações de tempo de serviço depois de autorizado;
 - XV - coordenar, execução e controle do material de consumo e permanente da Câmara;
 - XVI - bem como a incumbência do recebimento, arrumação

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- da, controle de conservação e dos estoques e distribuições de todos os materiais, tendo especificamente controle de entrada e saída;
- XVII - recebimento, registro e classificação dos pedidos de compra de todos os órgãos da Câmara;
- XVIII - promoção junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento dos materiais adquiridos, das medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compra;
- XIX - promoção das medidas punitivas encaminhando a Procuradoria Geral nos casos de inobservância, verificadas no cumprimento das obrigações dos contratos de compra;
- XX - observância dos dispositivos legais vigentes no que tange ao processo licitatório;
- XXI - controlar e manter em dia os saldos orçamentários, referentes às dotações manipuladas pela Divisão, informando aos Diretores quando for o caso, as dotações já insuficientes;
- XXII - manutenção sempre que possível do cadastro atualizado do informativo dos fornecedores da Câmara;
- XXIII - promoção de carta, convite, tomada de preços e concorrência, de acordo com a lei que regula o processo de licitação;
- XXIV - emissão de correspondência e das ordens de compra aos fornecedores selecionados;

Continua...

Continuação da Lei Nº 002/87

- XXV - verificar junto aos fornecedores os prazos de entrega fixados;
- XXVI - informar os processos relativos as compras efetuadas e fiscalizar a fase de "liquidação da despesa";
- XXVII - conferência de todo material entregue, anotando em livro próprio de registro de entrada e entregues, do solicitado mediante requisição, controlando sua saída através de livro próprio de registro de saída;
- XXVIII - informar aos órgãos da Câmara, periodicamente, a respeito do estoque existente;
- XXIX - informar imediatamente e por escrito, ao Diretor da Divisão, qualquer irregularidade apurada ou suspeição de algum ato que possa causar prejuízo ao Poder Legislativo;
- XXX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 70 - Quanto ao Patrimônio, compete:

- I - classificar, registrar, cadastrar e tomba bens patrimoniais;
- II - propor à Chefia imediata a expedição de normas referentes a patrimônio;
- III - organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- IV - fiscalizar periodicamente os bens patrimoniais;
- V - afixar as plaquetas de registro patrimonial nos equipamentos, bem como, no material permanente recebido.

Continuação...

Continuação da Lei Nº 022/87

- bido;
- VI - recolher utensílios e equipamentos inservíveis, obsoletos e desnecessários;
 - VII - propor a Chefia imediata a alienação do material e equipamento em desuso ou inservíveis;
 - VIII - manter atualizado fichário contendo a descrição de todas as obras de arte da Câmara Municipal;
 - IX - fornecer ao órgão competente o inventário dos bens móveis e imóveis para contabilização;
 - X - desempenhar outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS:

Art. 71 - Ao Encarregado do Setor de Limpeza, Higiene e Serviços Gerais, compete:

- I - controlar e fiscalizar as tarefas relativas à limpeza e conservação do prédio da Câmara e seus anexos;
- II - fiscalizar a coleta de lixo de todas as dependências da Câmara e seus anexos;
- III - requisitar o material necessário à limpeza e conservação;
- IV - dirigir e fiscalizar o cumprimento da ordem de serviço dos serventes, vigias, contínuos, zeladores e porteiro;
- V - atender às solicitações das Chefias relativas à manutenção de móveis e serviços de limpeza;

Continuação da Lei Nº 022/87

- VI - controlar o gasto de material utilizado na limpeza e conservação;
- VII - cuidar da boa apresentação das dependências da Câmara;
- VIII - providenciar a ornamentação da Câmara, quando da realização de sessões solenes, ouvido os encarregados de limpeza, zeladoria e Serviços Gerais, bem como, o Encarregado do Setor de Cerimonial;
- IX - controlar a abertura e o fechamento das portas do prédio da Câmara, nos dias e horários determinados;
- X - manter as Bandeiras Nacional, do Estado e do Município, de acordo com as normas pertinentes;
- XI - atender, informar e encaminhar os pedidos aos órgãos competentes;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL PERMANENTE:

CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO:

Art. 72 - Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de nível mais elevado como coordenação e distribuição de trabalho, orientação, verificação e execução de tarefas relacionadas com a Administração Geral da Câmara ou com assuntos específicos da unidade

Continua...

administrativa.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) - datilografar documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- c) - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- d) - manter registro das atividades do órgão respectivo para a elaboração de relatórios;
- e) - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- f) - participar, quando convocado, do processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- g) - elaborar ou auxiliar na elaboração de códigos e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- h) - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- i) - coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- j) - colaborar nos estudos para racionalização do abastecimen

Continuação da Lei Nº 032/87

to de material nos órgãos da Câmara e manter o registro do controle do consumo de cada espécie;

- l) - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- m) - orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.

§ 2º - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Segundo Grau completo.

§ 3º - PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - RECONHECIMENTO:

- a) - Externo: mediante Concurso Público.

CLASSE: REDATOR

DESCRIÇÃO:

Art. 73 - Compreende os cargos que se destinam a exercer atividades de redação oficial e final de textos legislativos, de revisão de textos apresentados e de discursos proferidos em plenário após a decifração das notas taquigráficas.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - redigir as atas das reuniões de Plenário;

Continua...

Continuação da Lei nº 277/87

- b) - secretariar e redigir as atas das reuniões das Comissões;
- c) - redigir correspondência oficial, encaminhando proposições e requerimentos aprovados em plenário;
- d) - redigir termos de atos, notas ou editais, quando solicitado;
- e) - revisar, quanto ao estilo, toda matéria encaminhada para publicação na imprensa;
- f) - revisar, quanto ao estilo e sem prejuízo do pensamento, requerimentos, pedidos de informações e indicações apresentadas pelos Vereadores e aprovadas pelo Plenário;
- g) - revisar, quando solicitado, os pareceres prolatados pelos Vereadores;
- h) - assessorar a Comissão de Redação na redação final dos projetos de Lei, de decretos-legislativos e de resoluções aprovadas;
- i) - exercer outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Segundo Grau Completo.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

Continua...

Continuação da Lei nº 007/67

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO:

Art. 74 - Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a Contabilidade Financeira e Orçamentária da Câmara Municipal.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- b) - escriturar contas correntes diversas;
- c) - efetuar empenhos de despesas e emitir as respectivas notas de empenho;
- d) - informar processos dentro de sua área de atuação e sugerir métodos de procedimento que visem à melhor execução dos serviços contábeis;
- e) - elaborar balancetes;
- f) - efetuar cálculos financeiros e de custos;
- g) - preparar processos para pagamentos;
- h) - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- i) - conferir prestações de contas de responsáveis por adiantamentos;
- j) - participar da elaboração da prestação de contas anual;
- l) - operar máquinas de contabilidade em geral;

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA TROVIMENTO:

- a) - Instrução: Segundo Grau Completo; Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Contabilidade devidamente registrado.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - 01 (uma) vaga.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Interno: Dentre os ocupantes de cargos na Câmara Municipal nesta data;
- b) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: TAQUÍGRAFO

DESCRIÇÃO:

Art. 75 - Compreende os cargos que se destinam a proceder no registro taquigráfico e à decifração das respectivas notas de pronunciamento proferidos no Plenário e nas Comissões.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - fazer o registro taquigráfico de debates e pronunciamentos em Plenário e nas Comissões;
- b) - proceder à decifração, dactilografia e revisão das notas taquigráficas, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e dos appartenentes;

Continuação...

Continuação da Lei Nº 022/37

- c) - realizar outros registros taquigráficos por determinação da Chefia imediata;
- d) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Segundo Grau Completo.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: ASSISTENTE IMPLANTATIVO

DESCRIÇÃO:

Art. 76 - Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, cabendo-lhes com diretrizes preestabelecidas o serviço relacionado com a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - datilografar os textos que apresentem maior dificuldade ou que exijam apresentação impecável;
 - b) - redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes
- Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- simples, de acordo com as normas preestabelecidas;
- e) - redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos, de natureza simples, segundo modelos específicos;
 - d) - estudar e informar processos administrativos;
 - e) - conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
 - f) - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas administrativas internas;
 - g) - conferir a dactilografia de documentos redigidos e aprovados, ou dactilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - h) - lavrar certidões;
 - i) - assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
 - j) - assistir nas Comissões, na Mesa e os Vereadores, no que se refere à ordem dos trabalhos legislativos, sob coordenação do Secretário da Mesa;
 - l) - fazer levantamento de tempo de serviço de funcionários;
 - m) - zelar pelo equipamento do escritório;
 - n) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Primeiro Grau Completo.

Continua...

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: MOTORISTA

DESCRIÇÃO:

Art. 77 - Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros ou cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos;
- b) - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- c) - transportar pessoas e material;
- d) - zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- e) - fazer pequenos reparos de urgência;
- f) - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- h) - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local determinado;
- j) - executar tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Primeiro Grau Completo e Habilitação de Motorista Profissional.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: mediante Concurso Público.

FUNÇÃO: OPERADOR DE SOM

DESCRIÇÃO:

Art. 78 - Compreende os cargos que se destinam a instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, posicionamento de microfones e alto-falantes, testando e regulando a instalação.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - instalar alto-falantes nos lugares apropriados, ligando-os

Continuar...

Continuação da Lei Nº 022/87

- aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- b) - instalar os microfones à altura da voz do emissor, ajustando a posição e regulando-os;
- c) - testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes exigidos;
- d) - regular convenientemente a altura e o volume do som;
- e) - emitir mensagem, fazer apresentações, fornecer informações e orientar o público através do sistema de som;
- f) - efetuar pequenos reparos nas instalações;
- g) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Primeiro Grau Completo.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO:

Art. 79 - Compreende os cargos que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações.

-

1

ИСТОРИЯ ИСТОРИИ: ПОСЛЕД. ПЕРИОДИЗАЦИЯ С ИСТОРИОГРАФИЕЙ*

CONFIDENTIAL

Continuação da Lei Nº 022/87

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Segundo Grau Completo e Treinamento Específico;

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO:

Art. 30 - Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - datilografar fichas simples, preenchendo eleros;
- b) - datilografar minutas de documentos, tais como projetos de leis, de resolução ou de decreto-legislativo;
- c) - datilografar tabelas simples, mapas e quadros estatísticos;
- d) - auxiliar na conferência de trabalhos datilográficos;
- e) - zelar pela conservação da máquina datilográfica, comunican do qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- f) - protocolar entrada e saída de documentos;
- g) - receber, conferir e registrar o expediente pertinente à

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

unidade em que serve;

- h) - distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- i) - atender ao público interno e externo e prestar informações, consultando fichários e documentos;
- j) - encaminhar os processos às unidades-competentes e registrar sua tramitação;
- l) - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- m) - controlar empréstimos e devoluções de documentos à unidade;
- n) - registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- o) - localizar documentos arquivados para juntada ou anotação;
- p) - preencher requisições de material;
- q) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Primeiro Grau Completo.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE AGRESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

Continua...

Continuação da Lei Nº 027/87

CLASSE: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO:

Art. 81 - Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de atendimento e informações ao público interno e externo da Câmara.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - receber e encaminhar visitantes e autoridades municipais;
- b) - prestar informações, pessoalmente ou por telefone;
- c) - receber, anotar e transmitir recados;
- d) - providenciar café, água e refrigerantes para visitantes e autoridades municipais;
- e) - atender a diretores e autoridade de maior nível hierárquico;
- f) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Primeiro Grau Completo.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

Continua...

Continuação do Lei Nº 007/87

CLASSE: VIGIA

DESCRIÇÃO:

Art. 82 - Compreende os cargos que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidade da Câmara.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- b) - verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- c) - fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço;
- d) - zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidade da Câmara;
- e) - prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- f) - comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;
- g) - zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda;
- h) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Quarta série do Primeiro Grau.

§ 3º - DAS INTERSECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

Continua...

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: SERVENTE

DESCRIÇÃO:

Art. 83 - Compreende os cargos que se destinam a, sob supervisão, direta, varrer, limpar e arrumar dependências de repartições da Câmara Municipal.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- b) - limpar e lavar paredes, pisos e banheiros; limpar móveis e utensílios;
- c) - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes; ligar e desligar os aparelhos elétricos em geral;
- d) - fazer e servir café; lavar utensílios de cozinha;
- e) - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- f) - solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- g) - conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- h) - executar outras tarefas afins.

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) - Instrução: Alfabetizado.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: CONTÍNUO

DESCRIÇÃO:

Art. 34 - Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - transportar documentos e materiais, internamente, entre unidades da Câmara ou, externamente, para outros órgãos ou entidades;
- b) - levar e receber correspondência e volumes, nos correios e companhias de transporte;
- c) - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- d) - receber e transmitir recados;
- e) - hastear as bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município, na Praça ao lado da Câmara Municipal.

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/64

07:00 (sete) horas e arruá-las às 12:00 (doze) horas;

- f) - operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras;
- g) - movimentar móveis e equipamentos em mudanças internas, segundo a orientação recebida;
- h) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Quarta Série do Primeiro Grau.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: ZELADOR

DESCRIÇÃO:

Art. 85 - Compreende os cargos que se destinam a promover a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, visando assegurar o asseio, a ordem e a segurança do mesmo.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio da Câmara, verificando necessidades de limpeza e manutenção em geral;

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

- b) - cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos;
- c) - executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de maior valor;
- d) - zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração do prédio da Câmara;
- e) - encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;
- f) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Quarta série do Primeiro Grau.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

CLASSE: PONTeiro

DESCRIÇÃO:

Art. 86 - Compreende os cargos que se destinam a

Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

executar serviços de vigilância na entrada do prédio da Câmara Municipal.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) - fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e impedindo a entrada de pessoas com atitudes suspeitas;
- b) - solicitar ajuda de vigias e até mesmo da polícia para impedir a entrada de desordeiros, bêbados e outros;
- c) - comunicar à Chefia imediata qualquer irregularidade verificada durante a jornada de trabalho;
- d) - registrar diariamente as ocorrências verificadas durante seu turno e entregar à Chefia imediata;
- e) - zelar pela ordem e limpeza do local onde exerce suas funções, solicitando a limpeza do mesmo quando for o caso;
- f) - dar informações simples e manter recesos;
- g) - executar outras tarefas afins.

§ 2º - DOS REQUISITOS PARA PROVAIMENTO:

- a) - Instrução: Quarta série do Primeiro Grau.

§ 3º - DAS PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- a) - Não há.

§ 4º - DO RECRUTAMENTO:

- a) - Externo: Mediante Concurso Público.

Continua...

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 88 - Ao Servidor Público Municipal Estatutário, lotado na Câmara, será concedido em dezembro de cada ano o abono natalino equivalente a 1/12 (um doze avos) dos vencimentos vigentes no mês trabalhando no exercício, considerando-se como tal as frações superiores a 15 (quinze) dias.

Art. 89 - Fica assegurada a estabilidade financeira aos ocupantes dos cargos efetivos e comissionados da Estrutura Administrativa do Município de São Mateus, que contem ou venham contar 01 (um) ano de efetivo exercício nos referidos cargos.

Art. 90 - Os casos omissos na presente lei serão enquadrados, no que couber, nas disposições da Lei Estadual nº 3.200, de 30 de janeiro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Espírito Santo.

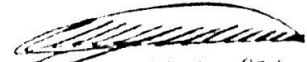
Art. 91 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos (30) trinta dias do mês de junho do ano de mil novecentos e oitenta e sete (1987).

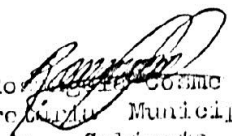
Continua...

Continuação da Lei Nº 022/87

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos (30) trinta dias do mês de junho do ano de mil novecentos e oitenta e sete (1987).


Wallas Batista Oliveira
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria desta Prefeitura, na data supra.


Rosângela Gomes
Secretaria Municipal
do Gabinete

ANEXO I - LETRA "A"

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVEDIMENTO EFETIVO

<u>C A R G O S</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VENCIMENTOS CR\$</u>
AGENTE LEGISLATIVO	05 —	5.300,00
REDATOR	02 —	5.300,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	08 03	5.300,00
TAQUÍGRAFO	02 —	5.300,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	08 03	4.000,00
MOTORISTA	04 —	4.000,00
OPERADOR DE SOM	01 —	4.000,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	10 01 <i>Chefe de Seção</i>	3.100,00
TELEFONISTA	02 —	3.100,00
RECEPCIONISTA	02 01	2.550,00
VIGIA	04 01	1.970,00
SERVENTE	06 02	1.970,00
CONTÍNUO	04 —	1.970,00
ZELADOR	02 —	1.970,00
PORTEIRO	01 —	1.970,00

ANEXO I - LÍTERA "B"

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE COMISSÃO

<u>C A R G O S</u>	<u>SÍMB.</u>	<u>QUANT.</u>	<u>VENC. CR\$</u>
SECRETÁRIO GERAL DA MESA ✓	CC-1	01	19.924,00 ✓
ASSESSORIA TÉCNICA E FINANCEIRA ✓	CC-1	01	19.924,00
PROCURADORIA GERAL	CC-1	01	19.924,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMERA	CC-1	01	19.924,00
SUPERVISÃO GERAL D/ AS. ADMINISTRATIVAS	CC-2	01	15.000,00
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-3	01	12.000,00
DIVISÃO DE REDAÇÃO E DIVULGAÇÃO	CC-3	01	12.000,00
DIVISÃO DE INF. DOC. LEGISLATIVOS	CC-3	01	12.000,00
DIVISÃO ORÇ. FINEN. CONT. TESOUREARIA	CC-3	01	12.000,00
COORDENADOR PARLAMENTAR DE BANCADA	CC-4 +	04	7.400,00
ENCARREGADO DO SETOR DE CERIMONIAL	CC-5 +	01	4.000,00
ENCAR. DO SETOR DE APOIO LEGISLATIVO	CC-5	01	4.000,00
ENCAR. SETOR PES. ALMOX. PATR. COMPRAS	CC-5	01	4.000,00
ENCAR. SETOR LIMP. ZEL. SERVIÇOS GERAIS	CC-5	01	4.000,00