Câmara Municipal de Domingos Martins
Protocolizado sob o nº 26
Em 8 / 1 / 07
Servidor - Matrícula 036

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Domingos Martins - ES - CEP 29260-000
Caixa Postal 47 - Telefax: (27) 3268-1123 - Telefones: (27) 3268-1158 / 3268-2396
www.camaradomingosmartins.es.gov.br
cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 1/2007

Dispõe sobre a criação de órgãos e cargos na Câmara Municipal.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 22, II da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Art. 33, I do Regimento Interno, Aprova:

Art. 1º Fica criado na Câmara Municipal de Domingos Martins os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com o objetivo de conceder assessoramento técnico e burocrático ao desempenho do mandato dos Vereadores e orientá-los quanto às funções que devem ser exercidas em Plenário.

Art. 2º Os órgãos criados na forma do art. 1º serão:

I - gabinete da presidência;
II - gabinete da 1ª vice-presidência;
III - gabinete da 2ª vice-presidência;
IV - gabinete da 1ª secretaria;
V - gabinete da 2ª secretaria;
VI - gabinete dos vereadores.

Parágrafo único Os Gabinetes serão estruturados com servidores, sendo que a nomenclatura do cargo, referência, quantidade, valor mensal da remuneração, requisitos básicos para preenchimento e órgão de lotação estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 3º O provimento dos cargos criados por esta Lei é em Comissão e será de competência do Presidente da Câmara, por meio de Portaria, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme a necessidade.

Parágrafo único A indicação do nome do servidor para ocupar o cargo nos gabinetes, deverá ser encaminhada ao Presidente.

Art. 4º As atribuições típicas de cada cargo estão definidas no Anexo II desta Lei.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Domingos Martins - ES - CEP 29260-000
Caixa Postal 47 - Telefax: (27) 3268-1123 - Telefones: (27) 3268-1158 / 3268-2396
www.camaradomingosmartins.es.gov.br
cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 5º O organograma hierárquico dos órgãos e cargos criados na forma do Art. 2º e seus desdobramentos, estão definidos no Anexo III desta Lei.

Art. 6º A remuneração dos cargos criados na forma desta Lei será reajustada na mesma data e na mesma proporção em que for concedido aumento ou reajuste aos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Aplicam-se aos servidores lotados nos gabinetes, os mesmos direitos e deveres garantidos aos demais servidores da Câmara integrantes da estrutura administrativa, conforme disciplinados na Lei Municipal nº 1.268, de 16 de dezembro de 1992 e suas alterações.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, classificadas no seguinte elemento de despesa:

I - 001001.01031000.12.001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

II - 3.1.90.11.000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor após decorridos dois dias da data de sua publicação.

Art. 10 Fica revogada a Lei Municipal nº 1.821, de 10 de novembro de 2006.

Sala das Sessões, 5 de janeiro de 2007.

RICARDO SALETTI
Presidente

PEDRINHO RAUL HOPPE
Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
1º Secretário

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
2º Vice-Presidente

SÉRGIO BATISTA
2º Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Domingos Martins - ES - CEP 29260-000
Caixa Postal 47 - Telefax: (27) 3268-1123 - Telefones: (27) 3268-1158 / 3268-2396
www.camaradomingosmartins.es.gov.br
cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Justificação

A criação da estrutura de Cargos de Gabinetes tem o mérito de garantir aos Vereadores um melhor assessoramento, facilitando o desempenho de suas funções.

Sabemos que os Vereadores têm a seu cargo a missão relevante de acompanhar e fiscalizar os atos da gestão do Poder Executivo, a função auxiliadora, que é aquela de representar a comunidade perante o Poder Executivo Municipal, devendo sugerir medidas que visem a solucionar os problemas locais, a função julgadora, que tem assente no julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito Municipal e a função legislativa, que se encerra como alta função política.

Portanto, diante do volume de trabalho a ser vencido pelos Vereadores, dentro do universo de suas funções legalmente estabelecidas, é necessário prover quadros de recursos humanos para o atendimento das demandas sociais e políticas.

Sala das Sessões, 5 de janeiro de 2007.

RICARDO SALEME
Presidente

PEDRINHO RAUL HOPPE
Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
1º Secretário

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
2º Vice-Presidente

SÉRGIO BATISTA
2º Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Domingos Martins - ES - CEP 29260-000
Caixa Postal 47 - Telefax: (27) 3268-1123 - Telefones: (27) 3268-1158 / 3268-2396
www.camaradomingosmartins.es.gov.br
cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETES

PRESIDÊNCIA, 1ª VICE-PRESIDÊNCIA, 2ª VICE-PRESIDÊNCIA, 1ª SECRETARIA, 2ª SECRETARIA E VEREADORES.

Nomenclatura do Cargo	Referência	Quantidade	Valor mensal de Remuneração R$	Requisitos Básicos para preenchimento
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC5-B	01	1.500,00	Ensino Médio
ASSESSOR LEGISLATIVO ESPECIAL	CC5-C	09	980,00	Ensino Médio
ASSISTENTE PARLAMENTAR	CC4-B	02	860,00	Ensino Médio
ASSESSOR PARLAMENTAR DE BASE	CC4-C	09	680,00	Ensino Médio

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Domingos Martins - ES - CEP 29260-000
Caixa Postal 47 - Telefax: (27) 3268-1123 - Telefones: (27) 3268-1158 / 3268-2396
www.camaradomingosmartins.es.gov.br
cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Organizar e controlar a agenda de compromissos do Presidente; Agendar reuniões com o público; Acompanhar o Presidente em viagens quando este autorizar; Receber correspondências do Presidente; Preenchimento de guia de controle de viagens; Receber as pessoas no gabinete e encaminhá-las ao Presidente; Cuidar do agendamento e controle de viagens em atendimento aos serviços administrativos da Câmara;
ASSESSOR LEGISLATIVO ESPECIAL	Orientar os vereadores sobre elaboração de propostas e interpretação de dispositivos legais; Redigir as propostas apresentadas pelo Vereador e encaminhar em tempo hábil à Câmara.
ASSISTENTE PARLAMENTAR	Prestar assistência ao Vereador em Plenário;
ASSESSOR PARLAMENTAR DE BASE	Cuidar da agenda de compromisso do Vereador; Redigir as correspondências de menor complexidade dos Vereadores; Receber e atender o público destinado ao Vereadores; Organizar o arquivo do Vereador respeitando a padronização adotada pela Câmara; Prestar informações sobre trâmites de matérias apresentadas pelo Vereador.