



EXPEDIENTE DO DIA

EM 22 / 09 / 89

# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**LEI Nº 1040/89**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE<br>DOMINGOS MARTINS |
| Protocolado sob n.º 440                 |
| Em 22 / 09 / 1989                       |
| Carla Schilling<br>Enfermeira           |

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados na Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão, pertinentes a Câmara Municipal de Domingos Martins, os Cargos inovados no Anexo I, reeditado nesta oportunidade em consubstanciação ao tratado pelas Leis nº 987, de 24 de setembro de 1987 e 1002, de 1º de julho de 1988.

**Art. 2º** - Para efeito do artigo antecedente, ficam estabelecidos os Símbolos, Títulos, Quantidades e Valores dos Cargos, de conformidade com os Anexos I e II.

**Parágrafo Único** - Os cargos constantes desta Lei, terão suas descrições de acordo com o Anexo III.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta da vigente dotação orçamentária, ficando o Sr. Prefeito Municipal autorizado a suplementá-la se necessário.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de agosto de 1989.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se, Registra-se e Publique-se.

Domingos Martins, 20 de setembro de 1989.

Dr. Lourival Berger  
- Prefeito Municipal -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 1040/89

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | TÍTULO DO CARGO         | QUANTIDADE |
|---------|-------------------------|------------|
| CC-1    | CONTADOR                | 01         |
| CC-2    | TESOUREIRO              | 01         |
| CC-2    | ASSESSOR LEGISLATIVO    | 02         |
| CC-3    | ASSISTENTE PARLAMENTAR  | 01         |
| CC-4    | AUXILIAR DE SECRETARIA  | 01         |
| CC-4    | MOTORISTA DE SECRETARIA | 01         |

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º.

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO**

| SÍMBOLO | VENCIMENTO NCZ\$ |
|---------|------------------|
| CC-1    | 940,05           |
| CC-2    | 347,81           |
| CC-3    | 291,40           |
| CC-4    | 282,00           |

ANEXO III A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 2º DA LEI Nº 1040/89.

**DEMONSTRATIVO DE DESCRIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO:**

**1-CONTADOR:**

**2. Atribuições Típicas:**

- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando a demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando-se sempre em de corrência da necessidade ou rotina;
- Empenhar as despesas da Câmara quando autorizado;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins.

#### **3 - Requisitos Mínimos para Provimento:**

- Curso Técnico de Contabilidade;
- Inscrição no CRC;
- Conhecimento de português para redação própria;
- Conhecimento de matemática financeira;
- Conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública municipal;
- Conhecimentos de orçamento municipal.

#### **1. TESOUREIRO**

##### **2. Atribuições Típicas:**

- Controlar e efetuar os pagamentos;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Auxiliar os serviços de contabilidade;
- Movimentação diária do caixa;
- Conciliação bancária;
- Executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 3. Requisitos Mínimos para Provimento:

- Curso 2º Grau completo;
- Noções de contabilidade;
- Boa datilografia.

### 1. ASSESSOR LEGISLATIVO:

#### 2. Atribuições Típicas:

- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- Datilografar as folhas de pagamento dos funcionários e vereadores da Câmara;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- Organizar a identificação e matrícula dos funcionários da Câmara, bem como a expedição de carteiras funcionais;
- Verificar dados relativos aos salários dos funcionários da Câmara.
- Datilografar e conferir a datilografia de correspondências, proposições, mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados ou datilografá-los encaminhando-os para assinatura, se for o caso.

### 3. Requisitos Mínimos para Provimento:

- Curso 2º Grau, ou estar cursando;
- Bons conhecimentos de português;
- Noções de Técnica Legislativa;
- Excelente datilografia;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 1. ASSISTENTE PARLAMENTAR

#### 2. Atribuições Típicas:

- Atender aos Vereadores;
- Redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo mode los específicos;
- Registrar em livro próprio as Proposições dos Vereadores;
- Repassar aos Vereadores as correspondências destinadas aos mes mos;
- Executar outras tarefas afins.

#### 3. Requisitos Mínimos para Provimento:

- Curso 2º Grau, ou estar cursando;
- Noções de português;
- Boa caligrafia;
- Conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
- Noções simples de etiqueta-relações humanas.

### 1. AUXILIAR DE SECRETARIA

#### 2. Atribuições Típicas:

- Executar tarefas simples de escritório;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos pa ra protocolo;
- Datilografar exposições de motivos e documentos diversos com ba se em original ou minuta manuscrita ou não;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas nesse nível de atividades;
- Executar outros encargos afins, a juízo dos superiores hierárqui cos.

#### 3. Requisitos Mínimos para Provimento:

- Curso 1º Grau completo;
- Conhecimento de nome e localização dos Setores da Câmara dos principais órgãos da Prefeitura.

### 1. MOTORISTA DE SECRETARIA

#### 2. Atribuições Típicas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- Transportar o Pessoal e recolhê-los em local e horário determinados, à Juízo do Presidente da Câmara;
- Entregar correspondências à quem de direito, quando em longa distância;
- Verificar diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização;
- Fazer pequenos reparos de emergência;
- Anotar e comunicar aos superiores imediato quaisquer defeitos que dependam de reparo ou conserto em oficina;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado;
- Executar outras tarefas afins.

### 3. Requisitos Mínimos para Provimento:

- 4ª Série do 1º Grau;
- Carteira de habilitação de motorista profissional.

Domingos Martins, 20 de setembro de 1989.

  
Br. Lourival Berger  
Prefeito Municipal -