Em 27/03/03

Câmara Municipal de Domingos Martins
Protocolizado sob o n.º: 0130
Em 27/03/03
Servidor

# Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Ordem do dia
Em 24/04/03

**PROJETO DE LEI Nº 0005/2003**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, REDEFINE A POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Domingos Martins, no uso de suas atribuições legais;

Ordem do dia
Em 08/05/03

**APROVA**

## TÍTULO I
### Da Estrutura Administrativa

Art 1º Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins, organizada por esta Lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.
Parágrafo único – Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

I - dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizada;
II - definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;
III - caracterizar relações de subordinação;
IV - orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.

## TÍTULO II
### Da Organização e Composição Administrativa

### CAPÍTULO I
### Das Funções dos Órgãos

Art 2º A organização administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins compreende os seguintes órgãos:

I - uma Secretaria Geral Administrativa;
II - um Órgão de Contabilidade;
III - um Órgão de Jurídica;
IV - um Órgão de Informática;
V- um Órgão de Parlamentar;
VI - um Órgão de Protocolo e Atas;
VII - um Órgão de Comunicação;
VIII - um Órgão de Tesouraria;
IX - um Órgão de Assessoria de Comissões Permanentes;
X - um Órgão de Ouvidoria;
XI - um Órgão de Assessoria de Gabinete da Presidência;
XII - um Órgão de Patrimônio e Almoxarifado;
XIII - um Órgão de Recepção;
XIV - um Órgão de Serviços Gerais.

Art 3º A Secretaria Geral Administrativa da Câmara é o órgão que responde pela prestação dos serviços administrativos de natureza burocrática, e tem maior nível hierárquico sobre os demais órgãos criados por esta Lei.

Art 4º A Secretaria Geral Administrativa é composta de Servidores distribuídos pelos órgãos discriminados no art. 2º e seus incisos.

CAPÍTULO II
**Da Secretaria Geral Administrativa**

**Art 5º** A função da Secretaria Geral Administrativa é realizar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, cuidar do controle de todas decisões legislativas advindas da presidência e do plenário, como também em relação às atividades do pessoal administrativo e do patrimônio e almoxarifado.

CAPÍTULO III
**Do Órgão de Contabilidade**

**Art 6º** A função do Órgão de Contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial em conjunto com a Secretaria Geral Administrativa e o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.

CAPÍTULO IV
**Do Órgão de Assessoria Jurídica**

**Art 7º** A função do Órgão de Assessoria Jurídica é emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade, orientar na condução de processos que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos.

CAPÍTULO V
**Do Órgão de Informática**

**Art. 8º** A função do Órgão de Informática é realizar as tarefas de processamento de dados.

CAPÍTULO VI
**Do Órgão de Assessoria Parlamentar**

**Art. 9º** A função do Órgão de Assessoria Parlamentar é controlar toda a vida documental advinda das iniciativas dos Vereadores.

CAPÍTULO VII
**Do Órgão de Protocolo, Atas e Documentos**

**Art. 10** A função do Órgão de Protocolo, Atas e Documentos é cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara, controlando-os e zelando pela sua guarda e lavratura das Atas advindas das sessões plenárias.

CAPÍTULO VIII
**Do Órgão de Assessoria de Comunicação**

**Art. 11** A Função do Órgão de Assessoria de Comunicação é cuidar de todos os assuntos que caibam orientação, coordenação e desenvolvimento de ações integradas de comunicação e publicidade, respeitado o princípio inserido no art.37, § 1º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
**Do Órgão de Tesouraria**

**Art 12** A função do Órgão de Tesouraria é realizar pagamentos e, em conjunto com o Órgão de Contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara.

CAPÍTULO X
**Do Órgão de Assessoria de Comissões Permanentes**

**Art. 13** A função do Órgão de Assessoria de Comissões Permanentes é controlar todos os procedimentos adotados pelas Comissões Permanentes.

CAPÍTULO XI
**Do Órgão de Ouvidoria**

**Art. 14** A função do Órgão de Ouvidoria é controlar os serviços oferecidos aos cidadãos, quanto ao recebimento de sugestões, reclamações e críticas que disserem respeito ao desempenho de organismos ligados ao ambiente da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO XII
**Do Órgão de Assessoria de Gabinete da Presidência**

**Art. 15** A função do Órgão de Assessoria de Gabinete da Presidência é apoiar o Presidente da Câmara nas audiências públicas e acompanhar demais compromissos decorrentes da natureza de suas funções e prerrogativas legais.

CAPÍTULO XIII
**Do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art 16** A função do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado é controlar a existência e a conservação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIV
**Do Órgão de Recepção**

**Art. 17** A função do Órgão de Recepção é cuidar do atendimento ao público, encaminhando as demandas aos setores competentes.

CAPÍTULO XV
**Do Órgão de Serviços Gerais**

**Art. 18** A função do Órgão de Serviços Gerais é cuidar de todas as atividades relativas á organização e limpeza e manutenção das dependências físicas da Câmara e outras correlatas.

**TÍTULO III**
**Da Reestruturação dos Cargos de Provimento em Comissão e seus Vencimentos**

CAPÍTULO I
**Da Política de Cargos e Vencimentos**

**Art 19** Fica reestruturado conforme Anexo I desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Domingos Martins, por reformulação que altera as Leis Municipais nºs. 987, de 24 de setembro de 1987, 1002, de 1º de julho de 1988, 1040, de 20 de setembro de 1989, Resoluções nºs. 02, de 17 de abril de 1990 e 04, de 1º de junho de 1990.

**Parágrafo único** – As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidos pela Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 20** Quanto à forma de provimento os cargos classificam-se em:

**I** - cargos de provimento em comissão;
**II** - cargos de provimento efetivo.

**Art 21** As atribuições típicas de cada Cargo de Provimento em Comissão estão definidas no ANEXO II desta Lei.

**Art 22** Os cargos de Provimento em Comissão, são regidos pelo Regime Jurídico Único adotado pelo Município de Domingos Martins.

**Art 23** Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, a cargo do Presidente da Câmara.

**Art. 24** Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico, constante do ANEXO III.

**Art. 25** A atual ordem de matrícula dos Servidores, adotada pela Secretaria Geral Administrativa permanece inalterada.

## TÍTULO II
## Da Reestruturação de Cargos de Provimento Efetivo

### CAPÍTULO I
### Da Política de Cargos e Vencimentos

**Art 26** Fica reestruturado conforme ANEXO IV integrante desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Secretaria Geral Administrativa.

**Art 27** A investidura em cargo de Provimento Efetivo será através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art 28** As atribuições típicas dos Cargos de Provimento Efetivo estão definidas no ANEXO V.

**Art 29** Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Regime Jurídico Único adotado pelo Município.

## TÍTULO III
## Das Disposições Gerais

**Art 30** A Câmara Municipal concederá aumento ou reajuste de vencimentos aos seus Servidores na mesma época e no mesmo percentual em que o Chefe do Poder Executivo Municipal conceder o tratamento da espécie aos Servidores da Prefeitura Municipal.
**Art 31** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.
**Art. 32** O Presidente da Câmara Municipal é a autoridade responsável para administrar sobre todos os procedimentos que esta Lei requerer.
**Art 33** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs. 987, de 24 de setembro de 1987, 1002, de 1º de julho de 1988, 1040, de 20 de setembro de 1989 e as Resoluções nºs. 02, de 17 de abril de 1990 e 04, de 1º de junho de 1990.

Sala das Sessões, 27 de março de 2003.

**MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR**
Presidente

**EDIVALDO ALFREDO MEYER**
Vice-Presidente

**CIRLENE ESPÍNDULA NEITZKE**
1ª Secretária

# Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

**JUSTIFICAÇÃO:**

A proposição em tela tem o objetivo de dar uma melhor configuração e uma nova ordem jurídica, à Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara.

Para que uma Câmara exerça de fato sua atividade institucional, deve estar com sua estrutura administrativa bem definida e composta dos órgãos que lhe dão suporte formal, otimizando, assim, o funcionamento da mesma.

Vale registrar que através da Constituição Federal de 1934, as Câmaras Municipais ganharam posição distinta dentro do direito positivo, passando a representar no âmbito do município, o Poder Legislativo, portanto, a partir daí e bem aclarado na Constituição Federal de 1988, alcançaram todas as funções exercitáveis do poder legislativo.

É nesta esteira que pensamos em alinhar os organismos que abrigam as funções da Câmara, localizando-os a partir da sua Secretaria Administrativa.

Como disposto no Art. 1º do presente Projeto, a Estrutura aqui organizada, não prejudica as atividades até hoje exercidas, mas apenas consolida o processo de funcionamento da Câmara e fortalece a sua estrutura política.

No que concerne à reestruturação de cargos e vencimentos dos servidores, constatamos a imperiosa necessidade de se adotar um novo paradigma capaz de guiar com eqüidade e justiça a política de cargos e vencimentos, visando otimizar o funcionamento deste Poder, através de pessoal formatado para o ideal exercício de funções específicas, cujas atribuições estão compreendidas em razão do título de cada cargo.

Certamente, todos quantos vêm acompanhando a vida do Legislativo martinense podem dar isento testemunho dos avanços organizacionais imprimidos à Casa de Leis, desenvolvidos a partir de pontuais e dedicados trabalhos dos Servidores que compõem o seu quadro de pessoal.

Esperamos neste sentido, que o Projeto em apreço seja acolhido pelos nobres Colegas, para posterior transformação em lei formalmente acabada.

Sala das Sessões, 27 de março de 2003.

**MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR**
Presidente

**EDIVALDO ALFREDO MEYER**
Vice-Presidente

**CIRLENE ESPÍNDULA NEITZKE**
1ª Secretária

Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Centro - Domingos Martins - ES - CEP: 29260-000
**Telefax: (27) 3268-1123 / 3268-1158 / 3268-2396** - cmdmartins@hotmail.com

## ANEXO I

## ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Nomenclatura do Cargo | Referência | Quantidade | Valor do Vencimento R$ | Requisitos Básicos para preenchimento |
|---|---|---|---|---|
| SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO | CC-5 | 01 | 1.454,00 | 2º Grau completo e conhecimento comprovado em processo e té legislativa |
| CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS | CC-5 | 01 | 1.454,00 | 2º Grau completo no curso de Contabilidade e registro no CRC |
| ASSESSOR JURÍDICO | CC-5 | 01 | 1.454,00 | Curso de Nível Superior completo e registro na OAB |
| ASSESSOR DE INFORMÁTICA | CC-4 | 01 | 1.187,00 | 2º Grau completo e conhecimentos comprovados em Informática |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | CC-4 | 01 | 1.187,00 | 2º Grau completo |
| CHEFE DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, ATAS E DOCUMENTOS. | CC-4-A | 01 | 969,00 | 2º Grau completo |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | CC-4-B | 01 | 969,00 | 2º Grau completo e qualificação comprovada em área de comunicação. |
| ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TESOURARIA | CC-3 | 01 | 646,00 | 2º Grau completo |
| ASSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES | CC-3 | 01 | 646,00 | 2º Grau completo |
| ASSESSOR DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA | CC-3-A | 01 | 646,00 | 2º Grau completo |
| ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | CC-3-B | 02 | 646,00 | 1º Grau completo |
| CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | CC-2 | 01 | 480,00 | 1º Grau completo |
| CHEFE DE RECEPÇÃO | CC-2 | 01 | 480,00 | 1º Grau completo |
| ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS | CC-1 | 04 | 240,00 | 1º Grau |

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| | |
|---|---|
| SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO | - coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da C Municipal;<br>- fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;<br>- organizar os expedientes das sessões;<br>- despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara, e respondê-los conforme deci Presidente;<br>- ser responsável pelo Patrimônio adquirido pela Câmara - bens móveis e imóveis, em conjunto com o Assessor de Patrimôn<br>- emitir ordem para compra, de material de consumo e expediente, destinados à Câmara;<br>- elaborar e redigir os atos legislativos;<br>- promover, após autorização do Presidente, a realização de certame licitatório, para aquisição de bens ou serviços para o Legislativo, em colaboração com a Comissão de Licitação;<br>- montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões;<br>- prestar informações a respeito de tramitação de proposições;<br>- promover em conjunto com o Presidente, o recrutamento e treinamento de pessoal;<br>- assistir ao Presidente, atendendo as suas solicitações;<br>- controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos,<br>- mandar organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;<br>- proceder a triagem das correspondências da Câmara,<br>- agendar e controlar os compromissos do Presidente. |
| CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS | - proceder os registros contábeis da Câmara Municipal;<br>- elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;<br>- elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara,<br>- elaborar demonstrativos da prestação de contas anual;<br>- elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar Nº 101/2000;<br>- elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD;<br>- controlar as despesas da Câmara;<br>- elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;<br>- conferir as notas fiscais com os empenhos;<br>- executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;<br>- empenhar as despesas da Câmara quando autori[illegible]as pelo Presidente; |

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| | |
|---|---|
| | - fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;<br>- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais;<br>- desempenhar outras atividades correlatas. |
| ASSESSOR JURÍDICO | - assessorar o Presidente e todos os Vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;<br>- ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre as quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;<br>- acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;<br>- elaborar os pareceres técnicos de acordo com a opinião das Comissões Permanentes e Temporárias;<br>- emitir opinião jurídica sobre as matérias que passarem pelo crivo das Comissões Permanentes. |
| ASSESSOR DE INFORMÁTICA | - criar, em consonância com a Secretaria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento trabalhos;<br>- zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos;<br>- digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;<br>- controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei;<br>- controle do arquivo de documentos pertinente ao sistema;<br>- desenvolver outras atividades correlatas. |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | - registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;<br>- organizar as correspondências dos Vereadores;<br>- redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Administrativo;<br>- agendar os compromissos dos Vereadores;<br>- organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reun Câmara, bem como recolhê-los ao final;<br>- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa. |
| ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, ATAS E DOCUMENTOS | - receber e protocolizar as correspondências da Câmara;<br>- encaminhar as correspondências ao Diretor Geral Administrativo;<br>- lavrar Atas;<br>- despachar no livro de Protocolo o destino da correspondência, conforme orientação do Diretor Geral Administrativo;<br>- auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;<br>- controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municipal;<br>- registrar os atos da Câmara em livro próprio; |

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| | |
|---|---|
| SSESSOR DE COMUNICAÇÃO | - lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa.<br>- preparar trabalhos visando a dar publicidade dos atos e programas da Câmara.<br>- mediar nas relações públicas entre a Câmara e a imprensa e outras atividades correlatas. |
| SSESSOR DE SERVIÇOS DE TESOURARIA | - controlar e efetivar os pagamentos;<br>- controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos;<br>- assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;<br>- controlar a movimentação diária do Caixa;<br>- confeccionar a conciliação bancária mensal;<br>- emitir as ordens de pagamento. |
| SSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES | - acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes;<br>- agendar e controlar compromissos das Comissões Permanentes;<br>- lavrar as Atas das reuniões das Comissões Permanentes, autorizado pelos seus membros;<br>- organizar as correspondências destinadas às Comissões. |
| SSESSOR SERVIÇOS DE OUVIDORIA | - atender aos cidadãos do Município, registrando os assuntos objeto dos serviços de Ouvidoria;<br>- controlar a documentação pertinente às ações da Ouvidoria;<br>- controlar os prazos dos procedimentos advindos da Ouvidoria;<br>- zelar pela guarda e conservação de todos os documentos originários da Ouvidoria. |
| SSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | - acompanhar o Presidente, quando solicitado pelo mesmo, em eventos de interesse do Município e da Câmara;<br>- agendar e controlar compromissos do Presidente;<br>- cuidar das correspondências destinadas ao Presidente. |
| SSESSOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO | - zelar pela guarda e conservação dos bens, comunicando ao Secretária Geral Administrativo todas os comportamentos afet. essa área de gestão;<br>- desencadear ações para a correta utilização dos bens públicos;<br>- desempenhar a função de policia dos bens públicos;<br>- ocupar o bem vazio;<br>- realizar inventário e outras atividades correlatas. |
| EFE DE RECEPÇÃO | - atender ao público;<br>- recepcionar os visitantes;<br>- prestar informações de cunho cultural, sob a orientação da Secretaria Geral Administrativa;<br>- at[illegible]ar telefones. |

## ANEXO II

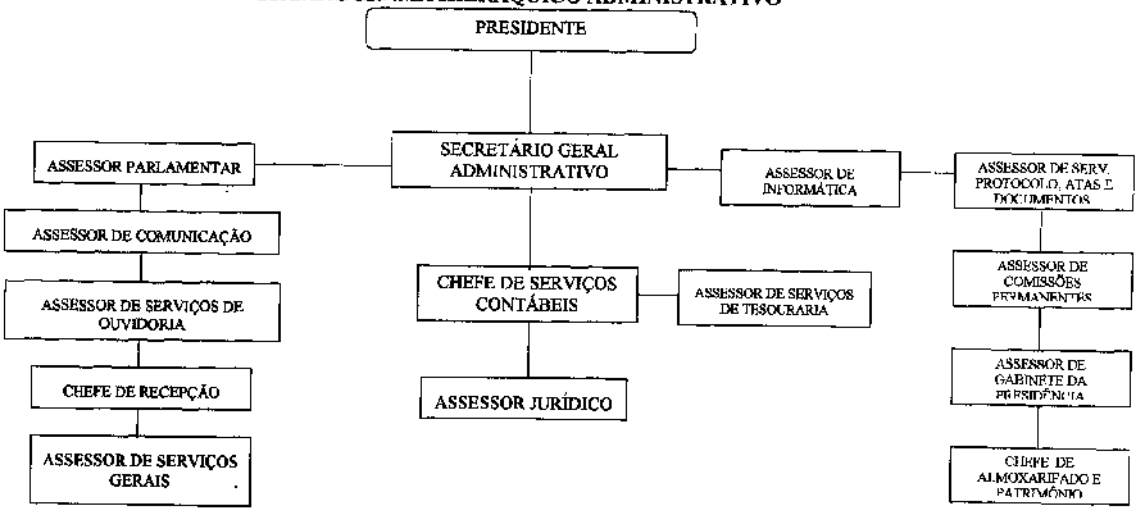
### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| | |
|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS | - preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;<br>- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;<br>- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos;<br>- hastear e arriar bandeiras nos dias determinados. |

*Câmara Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

## ANEXO III
## ORGANOGRAMA HIERÁQUICO ADMINISTRATIVO



## ANEXO IV

## ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Nomenclatura do Cargo | Quantidade | Valor do Vencimento R$ | Requisitos Básicos para preenchimento |
|---|---|---|---|
| TÉCNICO LEGISLATIVO | 01 | 1.454,00 | 2° Grau completo e conhecimento em assuntos de processo e téc. legislativa |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 01 | 1.454,00 | 2° Grau completo no curso de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro no CRC |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 01 | 1.187,00 | 2° Grau completo e conhecimento em Informática |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | 01 | 646,00 | 2° Grau completo |
| ESCRITURÁRIO | 02 | 646,00 | 2° Grau completo |
| MOTORISTA | 02 | 646,00 | 1° Grau completo e Carteira de Habilitação |
| ZELADOR | 01 | 402,00 | 1° Grau completo |
| SERVENTE | 02 | 202,00 | 1° Grau |

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | |
|---|---|
| TÉCNICO LEGISLATIVO | - coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas interr Câmara Municipal;<br>- fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;<br>- organizar os expedientes das sessões;<br>- despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara, e respondê-los con decisão do Presidente;<br>- ser responsável pelo Patrimônio adquirido pela Câmara – bens móveis e imóveis;<br>- emitir ordem para compra, de material de consumo e expediente, destinados à Câmara;<br>- elaborar e redigir os atos legislativos;<br>- promover, após autorização do Presidente, a realização de certame licitatório, para aquisição de bens ou serviços o Poder Legislativo, em colaboração com a Comissão de Licitação;<br>- montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões;<br>- prestar informações a respeito de tramitação de proposições;<br>- promover em conjunto com o Presidente, o recrutamento e treinamento de pe: assistir ao Presidente, atendendo as suas solicitações;<br>- controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;<br>- mandar organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;<br>- proceder a triagem das correspondências da Câmara;<br>- agendar e controlar os compromissos do Presidente. |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | - proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal;<br>- elaborar os balanços anuais e balancetes mensais; |

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | |
|---|---|
| | - elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara;<br>- elaborar demonstrativos da prestação de contas anual;<br>- elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar Nº 101/2000;<br>- elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD;<br>- controlar as despesas da Câmara;<br>- elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;<br>- conferir as notas fiscais com os empenhos;<br>- executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos rec financeiros;<br>- empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente;<br>- fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;<br>- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais;<br>- desempenhar outras atividades correlatas. |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | - criar, em consonância com a Secretaria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvir dos trabalhos;<br>- zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos;<br>- digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;<br>- controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei;<br>- controlar o arquivo de documentos pertinente ao sistema;<br>- desenvolver outras atividades correlatas. |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | - auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;<br>- controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municip |

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | |
|---|---|
| | - registrar os atos da Câmara em livro próprio;<br>- lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa. |
| ESCRITURÁRIO | - registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;<br>- organizar as correspondências dos Vereadores;<br>- redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretario Administrativo;<br>- agendar os compromissos dos Vereadores;<br>- organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sess reuniões da Câmara, bem como recolhê-los ao final;<br>- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa. |
| MOTORISTA | - dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do C Nacional de Trânsito;<br>- realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometrag percurso realizado para fins de controle;<br>- verificar as condições de uso do veículo, com relação à combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as me necessárias para seu perfeito funcionamento;<br>- conservar limpo e polido o veículo sob sua responsabilidade;<br>- desempenhar atividades correlatas. |
| ZELADORIA | - orientar e observar quanto aos cuidados com a higiene e manutenção das dependências, móveis e equipament Câmara;<br>- auxiliar nas tarefas de limpeza;<br>- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara; |

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | |
|---|---|
| | - acender e apagar luzes do prédio da Câmara;<br>- entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa;<br>- hastear e arriar as Bandeiras do Brasil , Estado e Município;<br>- solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa. |
| SERVENTE | - preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;<br>- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;<br>- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos. |

# Câmara Municipal de Domingos Martins

**Estado do Espírito Santo**

**JUSTIFICAÇÃO:**

A proposição em tela tem o objetivo de dar uma melhor configuração e uma nova ordem jurídica, à Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara.

Para que uma Câmara exerça de fato sua atividade institucional, deve estar com sua estrutura administrativa bem definida e composta dos órgãos que lhe dão suporte formal, otimizando, assim, o funcionamento da mesma.

Vale registrar que através da Constituição Federal de 1934, as Câmaras Municipais ganharam posição distinta dentro do direito positivo, passando a representar no âmbito do município, o Poder Legislativo, portanto, a partir daí e bem aclarado na Constituição Federal de 1988, alcançaram todas as funções exercitáveis do poder legislativo.

É nesta esteira que pensamos em alinhar os organismos que abrigam as funções da Câmara, localizando-os a partir da sua Secretaria Administrativa.

Como disposto no Art. 1º do presente Projeto, a Estrutura aqui organizada, não prejudica as atividades até hoje exercidas, mas apenas consolida o processo de funcionamento da Câmara e fortalece a sua estrutura política.

No que concerne à reestruturação de cargos e vencimentos dos servidores, constatamos a imperiosa necessidade de se adotar um novo paradigma capaz de guiar com eqüidade e justiça a política de cargos e vencimentos, visando otimizar o funcionamento deste Poder, através de pessoal formatado para o ideal exercício de funções específicas, cujas atribuições estão compreendidas em razão do título de cada cargo.

Certamente, todos quantos vêm acompanhando a vida do Legislativo martinense podem dar isento testemunho dos avanços organizacionais imprimidos à Casa de Leis, desenvolvidos a partir de pontuais e dedicados trabalhos dos Servidores que compõem o seu quadro de pessoal.

Esperamos neste sentido, que o Projeto em apreço seja acolhido pelos nobres Colegas, para posterior transformação em lei formalmente acabada.

Sala das Sessões, 27 de março de 2003.

**MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR**
Presidente

**EDIVALDO ALFREDO MEYER**
Vice-Presidente

**CIRLENE ESPÍNDULA NEITZKE**
1ª Secretária