

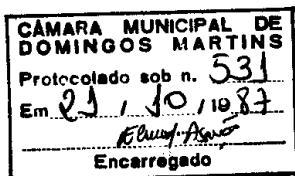
Câmara Municipal
EXPEDIENTE DO DIA
EM 30/10/87



Fl.01

(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



LEI Nº 987/87

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Domingos Martins são criados com estreita obediência à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 2º - Funcionário, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

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

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Domingos Martins baseia-se nos conceitos de cargo e classe.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei:

I - cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento próprio;

II - classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 5º - Os cargos previstos no ANEXO I desta Lei passam a integrar e constituir o Quadro de Pessoal da Câmara.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A", do ANEXO I.



Fl. 02

(9)

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os que constam na letra "B", do mesmo ANEXO I.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo público, quanto à forma de provimento, observada a disciplina constante no artigo 26, inciso II da Lei Orgânica dos Municípios, poderá ser:

I - efetivo, quando comporta habilitação através de concurso público para o respectivo preenchimento;

II - em comissão, quando expressamente declarado por lei, sendo de livre provimento e exoneração pela Câmara Municipal, nesta última hipótese com fundamento no princípio da missibilidade "ad natum".

Art. 7º - Compete ao Presidente da Câmara oficializar o provimento de cargos públicos, através de ato próprio e respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem ordenar a respectiva posse:

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter de investidura, isto é, se efetivo ou em comissão;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondendo ao cargo.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

~~Art. 109~~ - No provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, es tabelecidos por classe na forma do ANEXO III, sob pena de se ter o ato de admissão como nulo de pleno direito.

Art. 109 - Os cargos em comissão serão providos mediante indicação do Presidente da Câmara, dentre pessoas que sa tisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público, e quando for o caso, sejam portadoras de habilitação legal pa ra o exercício do cargo.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

Art. 119 - Os vencimentos dos cargos de provimen to efetivo são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos constante da letra "A", do ANEXO II.

Art. 129 - Os vencimentos do cargo de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, através de símbolos, como consta no ANEXO II, letra "B".

Parágrafo Único - O funcionário que for nomeado para o exercício do cargo em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo efetivo, com assegu ração do direito ao acréscimo previsto pelo art. 169, § 19, da Lei Estadual nº 3200/78, no caso o Estatuto adotado pela Municipalida de local.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

{ Não Art. 139 - Fica adotado o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado e as leis modificadoras de suas normas, segundo faculta o artigo 96, § 89, da Lei Orgânica dos Municípios, enquanto este Município não instituir regime jurídico próprio para seus servidores.



Fl.04

14

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 14º - Para efeito do preenchimento dos cargos efetivos, dependentemente de concurso público, fica ao livre arbítrio da Câmara Municipal fazê-lo por etapas, observado o número de vagas, à medida em que for considerado prioritário dispor-se do funcionário em atividade.

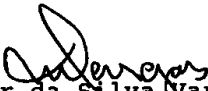
Art. 15º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias , ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementá-las , se isso se fizer necessário.

Art. 16º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17º - Revogam-se as disposições em contrario.

Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

Domingos Martins, 24 de setembro de 1987.


Moacir da Silva Vargas
- Prefeito Municipal -

Registrada Publicada em 24/09/87 - Livro nº 09,
fls. nºs 07 verso, 08, 08 verso, 09, 09 verso ,
010, 010 verso, 011, 011 verso e 012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

A - Cargos de Provimento Efetivo:

Título do cargo	Número de cargos	Cargos vagos
Técnico Legislativo	01	01
Contínuo	01	01
Motorista	01	01

B - Cargos de Provimento em Comissão:

Símbolo	Título do cargo	Quantidade
CC - 1	Diretor de Secretaria	01
CC - 2	Motorista de Gabinete	01
CC - 3	Assistente Legislativo	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

A - Vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo:

Cargo	Vencimentos CZ\$
Técnico Legislativo	3.216,00
Motorista	2.010,00
Continuo	804,00

B - Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão:

Símbolo	Vencimentos CZ\$
CC - 1 Diretor de Secretaria	4.020,00
CC - 2 Motorista de Gabinete	2.680,00
CC - 3 Assistente Legislativo	2.010,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

DEFINIÇÃO DE CLASSES

**DEMONSTRATIVO DE "REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
DE CARGOS EFETIVOS"**

CLASSE: Técnico legislativo

1. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação e formulação de leis, decretos legislativos, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.
2. Atribuições típicas: Redigir ofícios, cartas, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas. Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior. Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.
Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal. Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas. Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível. Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal. Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido. Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara. Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.
3. Requisitos mínimos para preenchimento: Bons conhecimentos teóricos e práticos de Português e de Redação Oficial. Bons conhecimentos sobre técnica e processos legislativos. Suficiência em



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

datilografia. Bons conhecimentos de legislação e organização municipal. Noções sobre relações Humanas. Versatilidade e habilidade em matéria de trabalho de equipe. Noções sobre técnica de arquivo. Noções gerais sobre Organização e Métodos.

CLASSE: Contínuo

1. Descrições sintéticas: Transportar documentos e materiais, tanto interna como externamente. Levar, entregar ou receber correspondência no interesse da Edilidade. Receber e transmitir recados. Prestar informações, pessoalmente ou por telefone. Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos domésticos e desligá-los no final do expediente. Hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e/ou Municipal, ou baixá-las nos locais e ocasiões determinados. Fazer e servir café, servir água, lavar copos e xícaras, bem como outras atividades típicas do serviço de cantina. Fazer pequenas faxinas nas dependências do órgão, inclusive espanando móveis. Atender Vereadores, autoridades da Prefeitura e visitantes, com presteza e urbanidade.
2. Requisitos mínimos para preenchimento: Noções de Português e Aritmética. Conhecimento sobre a localização dos órgãos públicos em geral, instalados no Município. Simples noção de etiqueta, a nível de bom atendimento no contexto de Relações Humanas.

CLASSE: Motorista

1. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
2. Atribuições típicas: Dirigir automóveis e demais veículos, para tanto exigindo-se comprovante legal de habilitação. Verificar diariamente, as condições do veículo antes de sua utilização : pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina e outros setores vitais do carro. Fazer pequenos reparos de emergência. Anotar e comunicar ao superior imediato quaisquer defeitos que dependam de reparo ou conserto em oficina.



Prefeitura
Municipal
de
Domingos Martins
Est. do Esp. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

nas. Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço diário, anotando as horas de saída e chegada. Recolher os passageiros credenciados pela Câmara, no local e horários determinados, a juízo do Presidente da Câmara. Manter a boa aparência do veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas devidamente trancadas, confianço as respectivas chaves à responsabilidade de quem representa o órgão. Executar outras tarefas afins, de acordo com disposição superiores.

3. Requisitos mínimos para preenchimento: Possuir no mínimo a 4ª série do 1º grau, bem como Carteira Nacional de Habilitação.