

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
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 19/2009

Altera os anexos IV e V da Lei Municipal nº 1.627, 15 de maio de 2003, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Domingos Martins e revoga integralmente a Lei Municipal nº 2.136, de 20 de novembro de 2008.

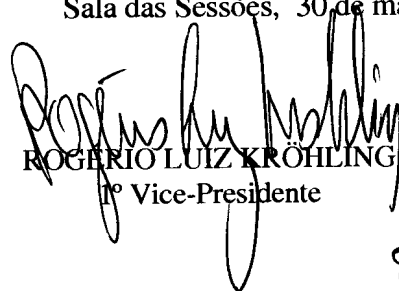
A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *Aprova*:

Art. 1º Ficam alterados os anexos IV e V da Lei Municipal 1.627, de 15 de maio de 2003.

Art. 2º Fica integralmente revogada a Lei Municipal nº 2.136, de 20 de novembro de 2008, que alterou a Lei 1.627, de 2003.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 30 de março de 2009.


ROGÉRIO LUIZ KRÖHLING
1º Vice-Presidente

OSMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente


EDUARDO JOSÉ RAMOS
1º 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
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

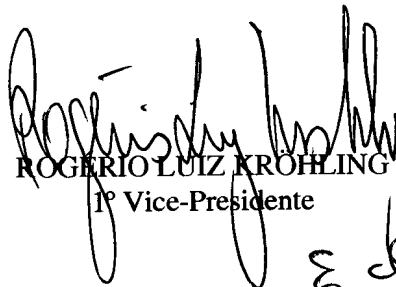
Justificação

O projeto de lei, ora apresentado, altera disposições da Lei 1.623/2003, bem como revoga a Lei nº 2.186/2008, que também alterou a Lei 1.623/2003.

Importa ressaltar a premente necessidade de adequação da legislação referente aos cargos de provimento efetivo desta Casa, tendo em vista, o exíguo prazo para a realização do Concurso Público, conforme dispõe o Termo de Ajuste de Conduta firmado entre o Presidente da Câmara e o Ministério Público Estadual, que tem como data limite para a total o dia 11 de junho do corrente ano.

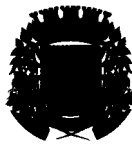
Pela relevância do exposto, requeremos com a maior brevidade possível a aprovação do projeto ora apresentado.

Sala das Sessões, 30 de março de 2009.


ROGÉRIO LUIZ KROHLING
1º Vice-Presidente

OSMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente


EDUARDO JOSÉ RAMOS
1º 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

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Função	Vagas	Escolaridade pré-requisito
Servente	02	Ensino fundamental incompleto
Zelador	01	Ensino fundamental incompleto
Motorista	01	Ensino fundamental incompleto e CNH "C"
Auxiliar administrativo	05	Ensino médio completo
Advogado	1	Curso Superior de Direito com registro na OAB

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
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;- Controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municipal;- registrar os atos da Câmara em livro próprio;- lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa;- organizar as correspondências dos Vereadores;- Redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;- Agendar os compromissos dos Vereadores;- organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores ao curso das sessões da Câmara, bem como recolhê-los ao final;- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando as mãos do Secretário da Mesa;
Advogado	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Presidente e todos os Vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;- representar a Câmara em juízo;- acompanhar reuniões das Comissões permanentes e temporárias;- elaborar pareceres técnicos de acordo com a opinião das Comissões Permanentes ou temporárias;- emitir opinião jurídica sobre as matérias que passarem pelo crivo das comissões permanentes;- ser responsável pela política de interpretação jurídica da Câmara.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;- realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle;- verificar as condições de uso do veículo, com relação á combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;- conservar limpo e polido o veículo sob sua responsabilidade;- desempenhar atividades correlatas;
Zelador	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e observar quanto aos cuidados com a higiene e manutenção das dependências, móveis e equipamentos da Câmara;- auxiliar nas tarefas de limpeza;- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;- acender e apagar luzes da Câmara;- entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa;- hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;- solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa;
Servente	<ul style="list-style-type: none">- Preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos.