



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

LEI MUNICIPAL N.º 1.627/2003

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.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, na forma da Lei Orgânica, a seguinte Lei:

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 Comunicação;
- VII - um Órgão de Tesouraria;
- VIII - um Órgão de Assessoria de Comissões Permanentes;
- IX - um Órgão de Protocolo e Atas;
- X - um Órgão de Assessoria de Gabinete da Presidência;
- XI - um Órgão de Ouvidoria;
- 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.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

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 Assessoria de Comunicação**

Art. 10 - 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.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VIII Do Órgão de Tesouraria

Art. 11 - 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 IX Do Órgão de Assessoria de Comissões Permanentes

Art. 12 - A função do Órgão de Assessoria de Comissões Permanentes é controlar todos os procedimentos adotados pelas Comissões Permanentes.

CAPÍTULO X Do Órgão de Protocolo, Atas e Documentos

Art. 13 - 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 XI Do Órgão de Assessoria de Gabinete da Presidência

Art. 14 - 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 XII Do Órgão de Ouvidoria

Art. 15 - 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 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.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO XV Do Órgão de Serviços Gerais

Art. 18 - A função do Órgão de Serviços Gerais é cuidar de todas as atividades relativas à 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 estabelecidas 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.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

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 n.ºs. 987, de 24 de setembro de 1987; 1002, de 1º de julho de 1988; 1040, de 20 de setembro de 1989 e as Resoluções n.ºs. 02, de 17 de abril de 1990 e 04, de 1º de junho de 1990.

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

Domingos Martins – ES, 15 de maio de 2003.



**Ivan Luiz Paganini
Prefeito Municipal**

HX.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Referência	Quantidade	Valor do Vencimento R\$	Requisitos Básicos para provimento
SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO	CC-5	01	1.454,00	2º Grau completo e conhecimento comprovado em processo e técnica 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 TESOUREARIA	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	260,00	1º Grau



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

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 Câmara Municipal; - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos; - organizar os expedientes das sessões; - despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara e respondê-lo conforme decisão do Presidente; - ser responsável pelo Patrimônio adquirido pela Câmara - bens móveis e imóveis, em conjunto com o Assessor de Patrimônio; - emitir ordem para compra, de material de consumo e expediente, destinados à Câmara; - elaborar e redigir os atos legislativos; - promover, após autorização do Presidente, a realização de certame licitatório, para aquisição de bens ou serviços para o Poder Legislativo, em colaboração com a Comissão de Licitação; - monitor o roteiro para o Presidente conduzir as sessões; - prestar informações a respeito de tramitação de proposições; - promover em conjunto com o Presidente, o recrutamento e treinamento de pessoal; - assistir ao Presidente, atendendo as suas solicitações; - controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos; - mandar organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara; - proceder a triagem das correspondências da Câmara; - agendar e controlar os compromissos do Presidente;
CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS	- proceder os registros contábeis da Câmara Municipal; - elaborar os balanços anuais e balanços mensais; - elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara; - elaborar demonstrativos da prestação de contas anual; - elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar Nº 101/2000; - elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD; - controlar as despesas da Câmara; - elaborar os demonstrativos das despesas realizadas; - conferir as notas fiscais com os empenhos; - executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros; - empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; - fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais; - desempenhar outras atividades correlatas;
ASSESSOR JURÍDICO	- assessorar o Presidente e todos os Vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica; - ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre as quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo; - acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; - elaborar os pareceres técnicos de acordo com a opinião das Comissões Permanentes e Temporárias; - 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 dos trabalhos; - zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos; - digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa; - controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei; - controle de arquivo de documentos pertinentes ao sistema; - desenvolver outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

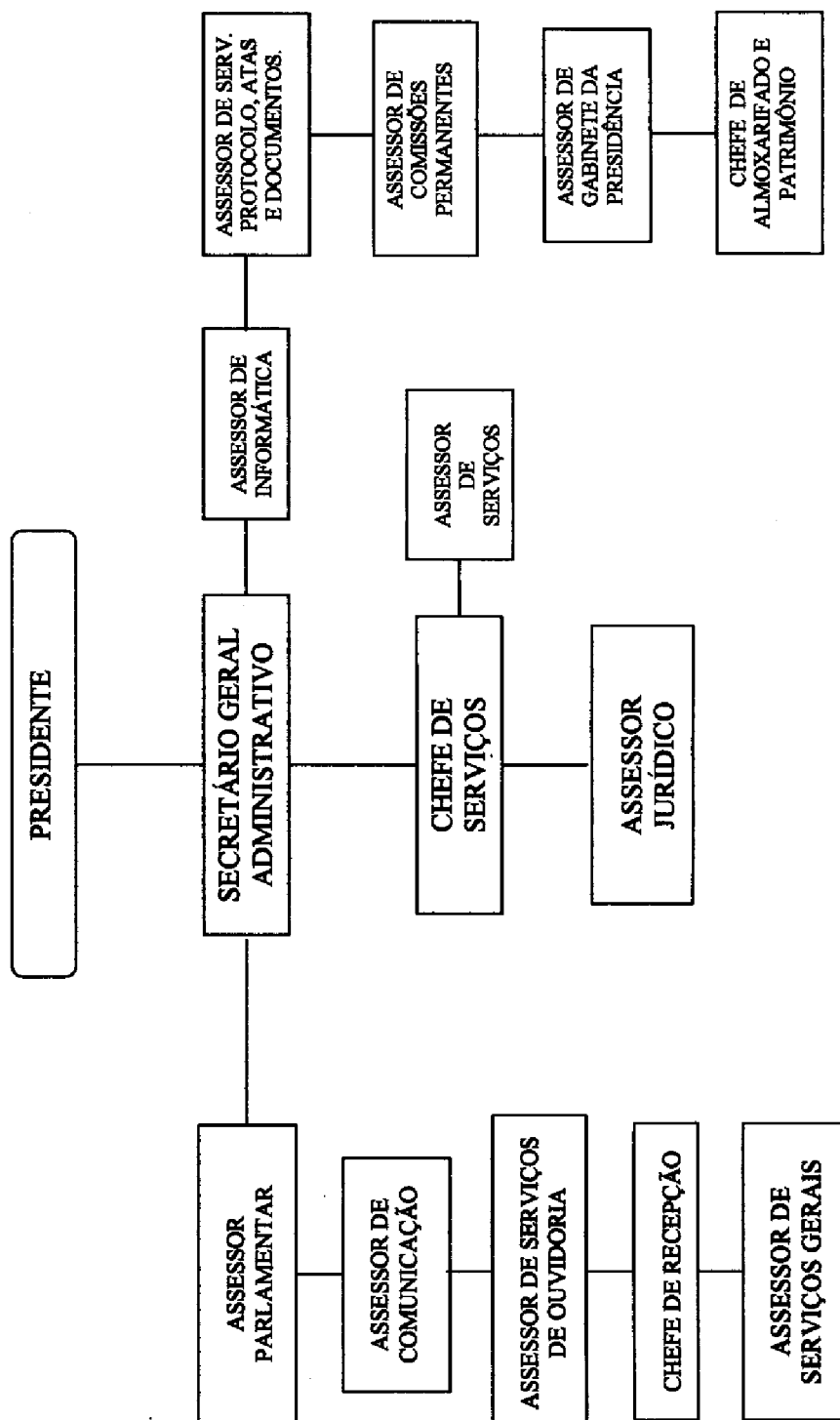
ASSESSOR PARLAMENTAR	- registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores; - organizar as correspondências dos Vereadores; - redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo; - agendar os compromissos dos Vereadores; - organizar os documentos e materiais que devem ser depositados sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reuniões 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.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, ATAS E DOCUMENTOS	- receber e protocolizar as correspondências da Câmara; - encaminhar as correspondências ao Diretor Geral Administrativo; - lavrar Atas; - despachar no livro de Protocolo o destino da correspondência, conforme orientação do Diretor Geral Administrativo; - 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.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	- preparar trabalhos visando a dar publicidade dos atos e programas da Câmara; - medir as relações públicas entre a Câmara e a imprensa e outras atividades correlatas; - controlar e efetivar os pagamentos; - controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos; - assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara; - controlar a movimentação diária do Caixa; - confeccionar a conciliação bancária mensal; - emitir as ordens de pagamento.
ASSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES	- acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes; - agendar e controlar compromissos das Comissões Permanentes; - lavrar as Atas das reuniões das Comissões Permanentes, autorizado pelos seus membros; - organizar as correspondências destinadas às Comissões.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA	- atender aos cidadãos do Município, registrando os assuntos objeto dos serviços de Ouvidoria; - controlar a documentação pertinente às ações da Ouvidoria; - controlar os prazos dos procedimentos advindos da Ouvidoria; - zelar pela guarda e conservação de todos os documentos originários da Ouvidoria.
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	- acompanhar o Presidente, quando solicitado pelo mesmo, em eventos de interesse do Município e da Câmara; - agendar e controlar compromissos do Presidente; - cuidar das correspondências destinadas ao Presidente.
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	- zelar pela guarda e conservação dos bens, comunicando ao Secretário Geral Administrativo todas as comportamentos afetos a essa área de gestão; - despesar as ações para a correta utilização dos bens públicos; - desempenhar a função de polícia dos bens públicos; - ocupar o bem vazio; - realizar inventário e outras atividades correlatas.
CHEFE DE RECEPÇÃO	- atender ao público; - recepcionar os visitantes; - prestar informações de cunho cultural, sob a orientação da Secretaria Geral Administrativa; - atender telefones.
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	- 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; - hastes e unir bandeiras nos dias determinados.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

ANEXO III ORGANOGRAMA HIERÁQUICO ADMINISTRATIVO





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomeclatura do Cargo	Quantidade	Valor do Vencimento R\$	Requisitos Básicos para preenchimento
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	1.454,00	2º Grau completo e conhecimento em assuntos de processo e técnica legislativa
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	1.454,00	2º Grau completo no curso de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro ao CRC
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	1.187,00	2º Grau completo e conhecimento em Informática
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	646,00	2º Grau completo
ESCRITURÁRIO	02	646,00	2º Grau completo
MOTORISTA	02	646,00	1º Grau completo e Carteira de Habilitação
ZELADOR	01	402,00	1º Grau completo
SERVEANTE	02	202,00	1º Grau

M.F.

[Signature]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÉCNICO LEGISLATIVO	- coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos; - organizar os expedientes das sessões; - despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara, e respondê-lo conforme decisão do Presidente; - ser responsável pelo Patrimônio adquirido pela Câmara – bens móveis e imóveis; - emitir ordem para compra, de material de consumo e expediente, destinados à Câmara; - elaborar e redigir os atos legislativos; - promover, após autorização do Presidente, a realização de certame licitatório, para aquisição de bens ou serviços para o Poder Legislativo, em colaboração com a Comissão de Licitação; - montar o roteiro para o Presidente conduzir as sessões; - prestar informações a respeito de transição de proposições; - promover em conjunto com o Presidente, o recrutamento e treinamento de pessoal; - assinar ao Presidente, atendendo as suas solicitações; - controlar e organizar a transição dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos; - mandar organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara; - proceder a triagem das correspondências da Câmara; - agendar e controlar os compromissos do Presidente.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	- proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal; - elaborar os balanços anuais e balanços mensais; - elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara; - elaborar demonstrativos da prestação de contas anual; - elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar Nº 101/2000; - elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD; - controlar as despesas da Câmara; - elaborar os demonstrativos das despesas realizadas; - conferir as notas fiscais com os cupons; - executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros; - emitir as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; - fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais; - desempenhar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	- criar, em consonância com a Secretaria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos; - zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos; - digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa; - controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei; - controlar o arquivo de documentos pertencente ao sistema; - desenvolver outras atividades correlatas.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	- 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; - levar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

ESCRITURÁRIO	- registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores; - 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 depositos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara, bem como recolhê-los ao final; - organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa; - 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 à combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; - conservar limpo e polido o veículo sob sua responsabilidade; - desatampar atividades correlatas;
MOTORISTA	- 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 do prédio da Câmara; - entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa; - hastejar e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município; - solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa;
ZELADORIA	- 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.
SERVENTE	