



# *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

Estado do Espírito Santo

**LEI MUNICIPAL Nº 441, DE 27 DE SETEMBRO DE 2002**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO , ESTADO DO ESPÍRITO SANTO ,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei :

**Art. 1º-** Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marechal Floriano , 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 realizado;
- II - definir , claramente , limites de autoridade e responsabilidade;
- III - caracterizar relações de subordinações ;
- IV - orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis .

## **TÍTULO I** **Da Organização e Composição Administrativa**

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

**Art. 2º-** A organização administrativa da Câmara Municipal de Marechal Floriano compreende os seguintes órgãos

- I - uma Secretaria Geral Administrativa;
- II - um órgão de Contabilidade;
- III - um órgão de Informática
- IV - um órgão de Protocolo
- V - um órgão de Tesouraria



# *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

VI - um órgão de Assessoria Jurídica.

**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 .

## **CAPÍTULO III Do Órgão de Contabilidade**

**Art. 6º-** A função do Órgão de Contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial.

## **CAPÍTULO IV Do Órgão de Informática**

**Art. 7º-** A função do Órgão de Informática é realizar as tarefas de processamento de dados .

## **CAPÍTULO V Do Órgão de Assessoria Jurídica**

**Art. 8º-** A função do Órgão de Assessoria Jurídica é emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade , orientar na condução dos processos que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos.



# *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

## Estado do Espírito Santo CAPÍTULO VI Do Órgão de Tesouraria

**Art. 9º-** 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 VII Do Órgão de Protocolo

**Art. 10** A função do Órgão de Protocolo é cuidar do recebimento e registro dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara , controlando a trajetória de cada um .

## TÍTULO III

### **Da Reestruturação dos Cargos de Provimentos em Comissão e seus Vencimentos**

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

**Art. 11 -** Fica reestruturado o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento em Comissão referente a pessoal da Câmara Municipal de Marechal Floriano, por reformulação que altera as Leis Municipais nºs 344, de 31 de agosto de 1999 e 399 de 17 de setembro de 2001 , conforme perfil traçado no Anexo I , que passa a integrar esta Lei .

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

**Art. 12 -** As atribuições de cada cargo de Provimento em Comissão estão definidas no Anexo II desta Lei .



# *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

## **Estado do Espírito Santo**

**Art. 13** - Os cargos de Provimento em Comissão são regidos pelo Regime Jurídico Único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

**Art. 14** - Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração.

## **TÍTULO IV**

### **Da Reestruturação dos Cargos de Provimento Efetivo**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Da Política de Cargos e Vencimentos**

**Art. 15** - Fica reestruturado, conforme ANEXO IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Secretaria Geral Administrativa.

**Art. 16** - A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas e títulos.

**Art. 17** - A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas e títulos.

**Art. 18** - Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Regime Jurídico Único, adotado pelo Município.

## **TÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 19** - 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. 20** - Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo III.



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

**Art. 21** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor .

**Art. 22** - Esta Lei entra em vigor 120 ( cento e vinte) dias após a data de sua publicação , revogadas as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nºs **344, de 31 de agosto de 1999** e **399, de 17 de setembro de 2001** .

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

Marechal Floriano, ES, 27 de setembro de 2002

  
**João Carlos Lorenzoni**  
Prefeito Municipal





**ANEXO I**

**ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nomenclatura do Cargo	Referência	Quantidade	Valor do Vencimento RS	Requisitos Básicos para preenchimento
SECRETARIO GERAL ADMINISTRATIVO	CC-1	01	989,15	2º Grau completo e conhecimento em assuntos de processo e técnica legislativa
CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS	CC-1	01	989,15	2º Grau completo no curso de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro no CRC
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	CC-1	01	989,15	2º Grau completo e conhecimento em Informática
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01	989,15	Curso Superior e registro na OAB
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA	CC-2	01	791,32	2º Grau completo
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	01	633,06	2º Grau completo
ASSESSOR DE COMISSÕES	CC-4	01	506,44	2º Grau completo
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	CC-4	01	506,44	2º Grau completo
ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC-4	02	506,44	1º Grau completo
SUPERVISOR DE ZELADORIA	CC-5	01	398,37	1º Grau completo
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-6	02	257,45	1º Grau



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</li><li>- fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;</li><li>- organizar os expedientes das sessões;</li><li>- despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara, e respondê-los conforme decisão do Presidente;</li><li>- ser responsável pelo Patrimônio adquirido pela Câmara – bens móveis e imóveis;</li><li>- emitir ordem para compra, de material de consumo e expediente, destinados à Câmara;</li><li>- elaborar e redigir os atos legislativos;</li><li>- 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;</li><li>- montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões;</li><li>- prestar informações a respeito de tramitação de proposições;</li><li>- promover em conjunto com o Presidente, o recrutamento e treinamento de pessoal;</li><li>- assistir ao Presidente, atendendo as suas solicitações;</li><li>- controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;</li><li>- mandar organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;</li><li>- proceder a triagem das correspondências da Câmara;</li><li>- agendar e controlar os compromissos do Presidente.</li></ul>
<b>CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- proceder os registros contábeis da Câmara Municipal;</li><li>- elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;</li><li>- elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara;</li><li>- elaborar demonstrativos da prestação de contas anual;</li><li>- elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar Nº 101/2000;</li><li>- elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD;</li><li>- controlar as despesas da Câmara;</li><li>- elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;</li><li>- conferir as notas fiscais com os empenhos;</li><li>- executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;</li><li>- empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente;</li><li>- fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;</li><li>- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais;</li></ul>



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- desempenhar outras atividades correlatas.</li><li>- criar, em consonância com a Secretaria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>- zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos;</li><li>- digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;</li><li>- controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei;</li><li>- controle do arquivo de documentos pertinente ao sistema;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Presidente e todos os Vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;</li><li>- ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre as quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;</li><li>- acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;</li><li>- elaborar os pareceres técnicos de acordo com a opinião das Comissões Permanentes e Temporárias;</li><li>- emitir opinião jurídica sobre as matérias que passarem pelo crivo das Comissões Permanentes.</li></ul>
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- controlar e efetivar os pagamentos;</li><li>- controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos;</li><li>- assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;</li><li>- controlar a movimentação diária do Caixa;</li><li>- confeccionar a conciliação bancária mensal;</li><li>- emitir as ordens de pagamento.</li></ul>
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"><li>- registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;</li><li>- organizar as correspondências dos Vereadores;</li><li>- redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;</li><li>- agendar os compromissos dos Vereadores;</li><li>- organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara, bem como recolhê-los ao final;</li><li>- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa.</li></ul>
ASSESSOR DE COMISSÕES	<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes;</li><li>- agendar e controlar compromissos das Comissões Permanentes;</li><li>- lavrar as Atas das reuniões das Comissões Permanentes, autorizado pelos seus membros;</li><li>- organizar as correspondências destinadas às Comissões.</li></ul>



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"><li>- receber e protocolizar as correspondências da Câmara;</li><li>- encaminhar as correspondências ao Diretor Geral Administrativo;</li><li>- despachar no livro de Protocolo o destino da correspondência, conforme orientação do Diretor Geral Administrativo.</li></ul>
ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;</li><li>- controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municipal;</li><li>- registrar os atos da Câmara em livro próprio;</li><li>- lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa;</li></ul>
SUPERVISOR DE ZELADORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar e observar quanto aos cuidados com a higiene e manutenção das dependências, móveis e equipamentos da Câmara;</li><li>- auxiliar nas tarefas de limpeza;</li><li>- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;</li><li>- acender e apagar luzes do prédio da Câmara;</li><li>- entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa;</li><li>- hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;</li><li>- solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa.</li></ul>
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>- preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;</li><li>- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;</li><li>- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos.</li></ul>



**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA HIERÁQUICO ADMINISTRATIVO**





#### ANEXO IV

#### ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Referência	Quantidade	Valor do Vencimento RS	Requisitos Básicos para preenchimento
TÉCNICO LEGISLATIVO	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo e conhecimento em assuntos de processo e técnica legislativa
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo no curso de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro no CRC
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo e conhecimento em Informática
OFICIAL ADMINISTRATIVO	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo
ESCRITURÁRIO	GA - 2	01	357,50	2º Grau completo
MOTORISTA	GA - 3	02	302,71	1º Grau completo e Carteira de Habilitação
ZELADOR	GA - 4	01	250,00	1º Grau completo
SERVENTE	GA - 5	01	165,31	1º Grau



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;</li><li>- controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei;</li><li>- controlar o arquivo de documentos pertinente ao sistema;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;</li><li>- controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municipal;</li><li>- registrar os atos da Câmara em livro próprio;</li><li>- lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa.</li></ul>
ESCRITURÁRIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;</li><li>- organizar as correspondências dos Vereadores;</li><li>- redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;</li><li>- agendar os compromissos dos Vereadores;</li><li>- organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara, bem como recolhê-los ao final;</li><li>- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa.</li></ul>
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;</li><li>- realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle;</li><li>- verificar as condições de uso do veículo, com relação à combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;</li><li>- conservar limpo e polido o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>- desempenhar atividades correlatas.</li></ul>
ZELADORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar e observar quanto aos cuidados com a higiene e manutenção das dependências, móveis e equipamentos da Câmara;</li><li>- auxiliar nas tarefas de limpeza;</li><li>- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;</li><li>- acender e apagar luzes do prédio da Câmara;</li><li>- entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa;</li><li>- hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;</li><li>- solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa.</li></ul>
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>- preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;</li><li>- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;</li><li>- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos.</li></ul>



## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;</li><li>- controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei;</li><li>- controlar o arquivo de documentos pertinente ao sistema;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;</li><li>- controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municipal;</li><li>- registrar os atos da Câmara em livro próprio;</li><li>- lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa.</li></ul>
ESCRITURÁRIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;</li><li>- organizar as correspondências dos Vereadores;</li><li>- redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;</li><li>- agendar os compromissos dos Vereadores;</li><li>- organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara, bem como recolhê-los ao final;</li><li>- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa.</li></ul>
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;</li><li>- realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle;</li><li>- verificar as condições de uso do veículo, com relação à combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;</li><li>- conservar limpo e polido o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>- desempenhar atividades correlatas.</li></ul>
ZELADORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar e observar quanto aos cuidados com a higiene e manutenção das dependências, móveis e equipamentos da Câmara;</li><li>- auxiliar nas tarefas de limpeza;</li><li>- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;</li><li>- acender e apagar luzes do prédio da Câmara;</li><li>- entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa;</li><li>- hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;</li><li>- solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa.</li></ul>
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>- preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;</li><li>- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;</li><li>- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos.</li></ul>