



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

LEI MUNICIPAL Nº 578, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005

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.

Aprova:

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, dentre outros, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

- I- dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizado;
- II- definir, claramente as atribuições inerentes aos cargos, bem como os limites de autoridade e responsabilidade aos agentes públicos;
- 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- Diretoria Geral Administrativa;
- II- Gabinete da Presidência;
- III- Órgão de Contabilidade;
- IV- Órgão de Informática;



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

V- Órgão de Protocolo;

Art.3º - A Diretoria Geral da Câmara é o órgão que responde pela prestação dos serviços administrativos de natureza burocrática e tem nível hierárquico superior aos demais aos demais órgãos criados por esta Lei, exceto o Gabinete da Presidência.

Art.4º – A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Marechal Floriano será composta por servidores distribuídos pelos órgãos discriminados no art.2º e seus incisos.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Geral Administrativa

Art.5º – O órgão Diretoria Geral Administrativa será composto dos seguintes cargos:

- I- (01) um diretor administrativo;
- II- (01) um diretor legislativo;
- III- (01) um diretor financeiro.

Paragrafo único - A função do órgão Diretoria 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 as decisões legislativas advindas da Presidência e do Plenário, como também em relação às atividades do pessoal administrativo, bem como realizar os serviços financeiros pertinentes à Câmara.

CAPÍTULO III

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º - O Órgão Gabinete da Presidência será composto dos seguintes cargos:

- I- Assessor da Presidência;
- II- Assessor Jurídico.

Paragrafo Único- A função do órgão Gabinete da Presidencia é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos, bem como o assessor jurídico coordenar todas as atividades relacionadas à área jurídica, advindas da Presidência ou quando solicitado pelos demais órgãos.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO IV

Do Órgão de Contabilidade

Art. 7º - A função do órgão de contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Informática

Art. 8º - A função do órgão de informática é realizar as tarefas de processamento de dados, voltados para a Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO VI

Do Órgão de Protocolo

Art. 9º - 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 II

Da Reestruturação dos cargos de Provisões em Comissão e seus vencimentos

CAPÍTULO I

Da Política de Cargos e Vencimentos

Art. 10 - 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 a Lei Municipal 441 de 27 de setembro de 2002, 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



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 200- Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.11 - As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo II , desta lei.

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime jurídico único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

Art.13 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III

Da Reestruturação dos Cargos de Provimento Efetivo

CAPITULO I

Da Política de Cargos , Vencimentos e Classificação

Art. 14 - Fica reestruturado, conforme Anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Diretoria Geral Administrativa.

Art. 15 - A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ficando o Poder Legislativo Municipal desde já autorizado à sua realização, consoante os cargos previstos no AnexoIV.

Art. 16 - Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Regime Jurídico único, adotado pelo Município.

Art. 17 – A Classificação dos Cargos e respectivos vencimentos, constantes deste Plano, é fixada em 09 (nove) Carreiras, escalonadas de I a IX, conforme suas especificações e para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes, conforme Anexo V.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

Art. 18 – As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na Classe “A” de cada Carreira a que pertence o Cargo e o servidor cumprirá estágio probatório e somente terá direito à promoção após adquirida a estabilidade e decorridos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 19 – A promoção far-se-á por critério de Antigüidade, obedecido ao interstício de 03 (três) anos e obedecidas as disponibilidades financeiras.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 20 - A Câmara Municipal de Marechal Floriano concederá aumento ou reajuste de vencimentos aos seus servidores na mesma época e no mesmo percentual em que o Chefe do Executivo Municipal conceder o tratamento da espécie aos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 21 – A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 07 (sete) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 22 – Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º – A prorrogação de que trata o “caput” deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º – Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 23 – Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido o horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

vantagens, observadas as seguintes condições:

I – comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II- Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo único - O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado ou em período correspondente às férias escolares.

Art. 24 – A frequência dos servidores será apurada através de registros a ser definido pela administração, pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 25 – O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano será designado pela Diretoria Administrativa.

Art. 26- A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano, poderá ser alterada sempre que necessário para melhor atendermos o público em geral.

Art.27- Os cargos de Comissão atuais a serem objeto do concurso público, de que trata esta Lei, permanecem existentes até a realização do referido concurso, e a conseqüente nomeação dos aprovados na forma da Lei..

Art.28 - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 29 - Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo VII.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Marechal Floriano, 19 de dezembro de 2005

ELIAS KIEFER
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
SANCIONO A PRESENTE LEI

QUE RECEBE O Nº 578 / 2005

EM. 19 / 12 / 05

PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>Nomenclatura do Cargo</i>	<i>Referência</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor do Vencimento R\$</i>	<i>Requisitos Básicos para preenchimento</i>
Diretor Administrativo	CCL-2	1	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo
Diretor Legislativo	CCL-2	1	R\$ 1.500,00	Ensino Médio completo
Diretor Financeiro	CCL-2	1	R\$ 1.500,00	Ensino Médio completo de contabilidade, conhecimentos em contabilidade pública e registro no CRC.
Assessor da Presidência	CCL-2	1	R\$ 1.500,00	Nível Superior
Assessor Jurídico	CCL-2	1	R\$ 1.500,00	Nível Superior e registro na OAB



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• coordenar respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara;• promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas;• encaminhar após autorização do Presidente, para a Comissão Permanente de Licitação, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório;• promover em conjunto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal;• Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho de servidor e de funcionamento das dependências da Câmara Municipal;• organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;• emitir ordem de compra de material de consumo e expediente, destinados à Câmara;• providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações;• elaborar e encaminhar a Folha de Pagamento, bem como emitir e encaminhar as declarações GEFIP, RAIS/DIRF;• manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito dos servidores;• desempenhar outras atividades correlatas.
-------------------------------	--



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

**Diretor
Legislativo**

- fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- organizar os expedientes das sessões;
- elaborar e redigir as atos legislativos;
- montar o roteiro para o Presidente conduzir as sessões;
- prestar informações a respeito de tramitação das proposições;
- controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;
- proceder a triagem das correspondências da Câmara;
- assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos projetos legislativos;
- manter contatos diários com o responsável pela impressão do Diário Oficial do Poder Legislativo, visando a publicação de matérias legislativas;
- Encaminhar às Comissões Permanentes os projetos legislativos para exame e parecer;
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos projetos legislativos;
- assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos;
- orientar quanto à organização do arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal;
- manter atualizadas as informações legislativas fornecidas ao órgão de Informática;
- Secretariar reuniões da Mesa Diretora;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões;
- auxiliar na organização de eventos e solenidades realizadas pela Câmara;
- efetuar registros de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
- desempenhar outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

**Diretor
Financeiro**

- proceder os registros contábeis da Câmara Municipal;
- elaborar os balanços anuais e balancetes 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 e acompanhar os processos e 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;
- manter permanentemente atualizados os dados necessários ao exame das Contas da Câmara Municipal de Marechal Floriano;
- 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 diário do caixa;
- confeccionar conciliação bancária mensal;
- emitir as ordens de pagamento;
- desenvolver outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

**Diretor
Financeiro**

- proceder os registros contábeis da Câmara Municipal;
- elaborar os balanços anuais e balancetes 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 e acompanhar os processos e 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;
- manter permanentemente atualizados os dados necessários ao exame das Contas da Câmara Municipal de Marechal Floriano;
- 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 diário do caixa;
- confeccionar conciliação bancária mensal;
- emitir as ordens de pagamento;
- desenvolver outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

Assessor da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e assistir o Presidente da Câmara Municipal, atendendo as suas solicitações;• acompanhar o presidente em viagens quando a serviço e representação em missão do município;• controlar as agendas do presidente, anotando e transmitindo-lhe a pauta de compromissos;• organizar o atendimento ao público, aprazando dia e hora para o mesmo;• receber e despachar ao conhecimento do Presidente todo o expediente recebido pela câmara e respondê-las;• ajudar a elaborar e redigir os atos legislativos;• ajudar a organizar o expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;• acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;• lavrar as atas das reuniões das Comissões Permanentes, quando autorizadas pelos seus membros;• auxiliar na organização de eventos e solenidades realizadas pela Câmara;• desempenhar outras atividades correlatas;
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;• ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;• acompanhar , quando solicitado, as reuniões das Comissões Permanentes e/ou Temporárias;• elaborar e emitir , quando solicitado, parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes e ou Temporárias;• emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;• analisar contratos e outros instrumentos jurídicos;• analisar os processos de licitação, exarando parecer facultativo, velando pelo cumprimento das normas de licitação;.• desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

Assessor da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e assistir o Presidente da Câmara Municipal, atendendo as suas solicitações;• acompanhar o presidente em viagens quando a serviço e representação em missão do município;• controlar as agendas do presidente, anotando e transmitindo-lhe a pauta de compromissos;• organizar o atendimento ao público, aprazando dia e hora para o mesmo;• receber e despachar ao conhecimento do Presidente todo o expediente recebido pela câmara e respondê-las;• ajudar a elaborar e redigir os atos legislativos;• ajudar a organizar o expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;• acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;• lavrar as atas das reuniões das Comissões Permanentes, quando autorizadas pelos seus membros;• auxiliar na organização de eventos e solenidades realizadas pela Câmara;• desempenhar outras atividades correlatas;
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;• ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;• acompanhar , quando solicitado, as reuniões das Comissões Permanentes e/ou Temporárias;• elaborar e emitir , quando solicitado, parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes e ou Temporárias;• emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;• analisar contratos e outros instrumentos jurídicos;• analisar os processos de licitação, exarando parecer facultativo, velando pelo cumprimento das normas de licitação;• desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Nomenclatura do Cargo</i>	<i>Referência /Classe</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor do Vencimento R\$</i>	<i>Requisitos básicos para preenchimento</i>
Técnico em Contabilidade	VIII	1	R\$ 1.250,00	Ensino Médio Completo de contabilidade, conhecimentos em contabilidade pública e registro no CRC.
Assistente Administrativo	VIII	1	R\$ 1.250,00	Ensino Medio Completo
Assistente de Informática	VIII	1	R\$ 1.250,00	Ensino Médio Completo e conhecimentos em Informática
Oficial Administrativo	VIII	2	R\$ 1.250,00	Ensino Médio Completo
Motorista	IV	2	R\$ 540,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação C.
Auxiliar Serviços Gerais	II	2	R\$ 396,00	Ensino Fundamental Incompleto
Escriturário	V	1	R\$ 700,00	Ensino Médio Completo
Atendente	III	1	R\$ 444,00	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• proceder os registros contábeis da Câmara Municipal;• elaborar os balanços anuais e balancetes 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.
---------------------------------	---



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

Assistente de Informática	<ul style="list-style-type: none">• criar em consonância com a Diretoria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos;• zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos;• digitar os trabalhos produzidos pelos órgãos e Comissões da Câmara;• controlar os arquivos de documentos pertinentes ao sistema;• zelar pela conservação das máquinas e equipamentos de informática da Câmara;• desenvolver outras atividades correlatas.
Oficial Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;• auxiliar nos serviços do Diretor Legislativo sobre orientações do mesmo;• agendar os compromissos dos Vereadores;• organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos vereadores no curso das Sessões e reuniões da Câmara;• organizar as correspondências e expedir documentos destinados às Comissões Permanentes, sobre orientações do Diretor Legislativo;• organizar o arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal, solicitados pelo Diretor Legislativo e Administrativo;• redigir atas de gravações de reuniões e das Sessões do Plenário;• desenvolver outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos leves da Câmara , 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 a combustível, água, bateria, pneus, óleo de freio, óleo do motor, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;• conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade;• desempenhar outras atividades correlatas.
Auxiliar Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• preparar café , chá e outros;• recepcionar os vereadores, servidores e visitas com água, café e outros;• manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos;• solicitar ao responsável pelo almoxarifado o material e consumo utilizado pela copa e limpeza geral;• desempenhar outras atividades correlatas.
Escriturário	<ul style="list-style-type: none">• ser responsável pelo patrimonio adquirido pela Câmara, bens móveis e imóveis;• encaminhar solicitação para compra de material de consumo e expediente destinados á Câmara, ao Diretor Administrativo;• ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saídas ao Diretor Financeiro;• substituir o atendente, quando necessário;• desempenhar atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espírito Santo

Atendente

- hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;
- entregar correspondências expedidas pelos órgãos da Câmara ;
- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;
- acender e apagar as luzes do prédio da Câmara;
- receber e protocolizar as correspondências recebidas ao Diretor Legislativo;
- Registrar no livro e ou programa específico o destino das correspondências, conforme orientações do Diretor Legislativo ;
- organizar as correspondências dos Vereadores;
- operar a mesa telefônica;
- desempenhar atividades correlatas.

**Assistente
Administrativo**

- organizar documentos de caráter administrativo;
- digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade;
- registrar dados em livros e/ou fichas de controle;
- conferir, registrar e arquivar documentos;
- manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- expedir convites, sob orientação;
- executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e materiais;
- desenvolver outras atividades correlatas.