



*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.

**Paragrafo 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**

<b>Diretor 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;</li><li>• promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas;</li><li>• encaminhar após autorização do Presidente, para a Comissão Permanente de Licitação, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório;</li><li>• promover em conjunto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho de servidor e de funcionamento das dependências da Câmara Municipal;</li><li>• organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;</li><li>• emitir ordem de compra de material de consumo e expediente, destinados à Câmara;</li><li>• providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações;</li><li>• elaborar e encaminhar a Folha de Pagamento, bem como emitir e encaminhar as declarações GEFIP, RAIS/DIRF;</li><li>• manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito dos servidores;</li><li>• desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
-------------------------------	--



*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**

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



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**Estado do Espírito Santo**

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



*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**

<b>Técnico em Contabilidade</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><li>• desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
---------------------------------	---



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**Estado do Espírito Santo**

<b>Assistente de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• criar em consonância com a Diretoria 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 pelos órgãos e Comissões da Câmara;</li><li>• controlar os arquivos de documentos pertinentes ao sistema;</li><li>• zelar pela conservação das máquinas e equipamentos de informática da Câmara;</li><li>• desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Oficial Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;</li><li>• auxiliar nos serviços do Diretor Legislativo sobre orientações do mesmo;</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;</li><li>• organizar as correspondências e expedir documentos destinados às Comissões Permanentes, sobre orientações do Diretor Legislativo;</li><li>• organizar o arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal, solicitados pelo Diretor Legislativo e Administrativo;</li><li>• redigir atas de gravações de reuniões e das Sessões do Plenário;</li><li>• desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**Estado do Espírito Santo**

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



*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.