



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº 931 DE 26 DE JUNHO DE 2009

ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO. .

A PREFEITA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela 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:

- Dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizado;
- Definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;
- Caracterizar relações de subordinações;
- Orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.

Art. 2º. Os conceitos utilizados para fins de investidura, carreira e afins, será o seguinte:

I – CARGO: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa nela investida;

II – GRUPO OPERACIONAL: Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

III – CARREIRA: Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidades, identificadas por referência numérica em algarismos romanos (I – IX);

IV – CLASSE: A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor, identificada por referência alfabética;





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

V – PROMOÇÃO HORIZONTAL; A passagem do ocupante do cargo para a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TITULO I

Da Organização e Composição Administrativa

CAPÍTULO I

Das Funções dos Órgãos

Art. 3º. - A organização administrativa da Câmara Municipal de Marechal Floriano compreende os seguintes órgãos:

- I - Diretoria Geral Administrativa;
- II - Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Órgãos de Contabilidade;
- V - Órgão de Recursos Humanos;
- VI - Órgão de Patrimônio e Almoxarifado;
- VII - Órgão de Informática;
- VII - Órgão de Protocolo e Atendimento;
- IX - Órgão de Manutenção e Serviços;
- X - Órgão de Assessoria Parlamentar.

Art. 4º. A Diretoria Geral Administrativa da Câmara Municipal 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, exceto:

- I - A Assessoria Jurídica da Câmara;
- II - Gabinete da Presidência.

Art. 5º. A Diretoria Geral Administrativa terá como responsável imediato sobre os demais funcionários o Diretor Legislativo, excetos o de mesma hierarquia definidos em organograma constante no anexo VI desta Lei.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CAPÍTULO II

Da Diretoria Geral Administrativa

Art. 6º. O Órgão Diretoria Geral Administrativa será composto dos seguintes cargos:

- I - 01(um) Diretor Legislativo;
- II - 02 (dois) Técnicos Legislativos – Área Legislativa;

Parágrafo 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 decisões legislativas advinda da Presidência e do Plenário.

CAPÍTULO III

Do Gabinete da Presidência

Art. 7º. O Órgão Gabinete da Presidência será composto dos seguintes cargos:

- I - 01 (um) Chefe de Gabinete da presidência;
- II - 01 (um) Assessor da Presidência;
- III - 01 (um) Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. A função do Órgão Gabinete da Presidência é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos.

CAPÍTULO IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º. O Órgão da Assessoria Jurídica será composto do seguinte cargo:

- I - 01 (um) Assessor Jurídico;





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é o órgão diretamente ligado à Presidência da Câmara Municipal de Marechal Floriano, necessário ao controle legal e constitucional desta casa, seja no âmbito legislativo, quanto no âmbito administrativo.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Contabilidade

Art. 9º. O Órgão de Contabilidade será composto do seguinte cargo:

- I - 01 (um) Técnico Legislativo – Área de Contabilidade.
- II - 01(um) Chefe Administrativo;

Parágrafo único - A função do Órgão de Contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial, bem como acompanhar a realização dos serviços financeiros pertinentes à Câmara.

CAPÍTULO VI

Do Órgão de Recursos Humanos

Art. 10. O Órgão de Recursos Humanos será composto do seguinte cargo:

- I - 01 (um) Técnico Legislativo – área administrativa

Parágrafo único - A função do Órgão de Recursos Humanos é realizar as tarefas de administração dos servidores, elaborar a folha de pagamentos, controlar a frequência dos servidores e outras atividades correlatas.

Do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 11. O Órgão de Patrimônio e almoxarifado será composto do seguinte cargo:

- I - 01 (um) chefe de Patrimônio e Almoxarifado.

Parágrafo único -A função do Órgão de Patrimônio e almoxarifado é realizar as tarefas de manutenção, fiscalização, controle, cadastro dos bens Patrimoniais bem como controlar os materiais do almoxarifado do Poder Legislativo Municipal.

Do Órgão de Informática

Art. 12. O Órgão de Informática será composto do seguinte cargo:

Rua David Canal, nº 57, Centro, Marechal Floriano - ES - CEP 29255-000
Telefax: (0**)27 3288 1367 - (0**)27 3288 1111 - Em@il : prefeitura.marechal@gmail.com





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I - 01 (um) Técnico Legislativo - Área de Informática;

Parágrafo único - A função do Órgão de Informática é realizar as tarefas de manutenção dos equipamentos pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, bem como o processamento de dados.

CAPÍTULO VI

Do Órgão de Protocolo e Atendimento

Art. 13. O Órgão de Protocolo e Atendimento será composto dos seguintes cargos:

- I - 02 (dois) Assistentes Legislativos;

Parágrafo único - A função do Órgão de Protocolo e Atendimento é cuidar do recebimento e registro dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara, controlando a trajetória de cada um, bem como fazer o atendimento inicial às pessoas que vierem solicitar informações, encaminhando-as ao órgão competente caso necessário.

Do Órgão de Manutenção e Serviços

Art. 14. O Órgão de Manutenção e Serviços será composto dos seguintes cargos:

- I - 02 (dois) Agentes Legislativos – Área de Locomoção e transporte;
II - 03 (três) Agentes de serviços – Área Manutenção e Serviços.

§ 1º - A função do Órgão de Manutenção e Serviços é dar manutenção nas dependências do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Compete ainda ao Órgão de Manutenção e Serviços zelar pelo bom funcionamento do(s) Veículo(s) do Poder Legislativo Municipal conduzir o(s) veículo(s) sempre que necessário.

Do Órgão de Assessoria Parlamentar

Art. 15. O Órgão de Assessoria Parlamentar será composto dos seguintes cargos:

- I - 08 (oito) Assessores Parlamentares;

Rua David Canal, nº 57, Centro, Marechal Floriano - ES - CEP 29255-000
Telefax: (0**)27 3288 1367 - (0**)27 3288 1111 - Em@il : prefeitura.marechal@gmail.com





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

II - 01 (um) Assessor de Comissões.

§ 1º - A função do Órgão de Assessoria Parlamentar é dar assessoria técnica e burocrática aos vereadores e as Comissões Permanentes, para o bom desempenho do mandato eletivo dos Vereadores e das Comissões que os mesmos compõem.

§ 2º - Para a ocupação dos Cargos que dispõe o Inciso I do Art. 15, deverá o Vereador:

I – Indicar o Assessor, de sua confiança, para nomeação do Presidente da Câmara, mediante Portaria;

II – Atestar a frequência dos seus respectivos assessores, entregando o atestado ao órgão de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 3º - As disposições do Parágrafo anterior, referentes ao cargo descrito no inciso III do Art. 7.º da presente lei, serão de dever direto do Presidente, cabendo ao mesmo a fiscalização e controle do referido cargo.

TÍTULO II

Da Reestruturação dos Cargos de provimentos em Comissão e seus vencimentos

CAPÍTULO I

Da Política de cargos e vencimentos

Art. 16. 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 623 de 30 de junho de 2006, 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. 17. A jornada normal de trabalho dos servidores de cargos de provimento em comissão 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 facultadas a compensação de horário e a redução de jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 18. As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo II, desta Lei.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 19. As Referências e Vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no Anexo III, desta Lei.

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime jurídico único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III

Da reestruturação dos cargos de Provimento Efetivo

CAPÍTULO I

Da Política de Cargos e Vencimentos

Art. 22. Fica reestruturado, conforme Anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Diretoria Geral Administrativa.

Art. 23. A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ficando a Poder Legislativo Municipal desde já, autorizado a sua realização, consoante os cargos previstos no Anexo IV.

Art. 24. Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações correlatas, adotadas pelo Município.

Parágrafo único. As atribuições de cada cargo de provimento efetivo estão definidas no Anexo V, desta lei.

Art. 25. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe “A” de cada carreira a que pertence o cargo e os critérios de promoção serão definidos nos termos desta lei.

Art. 26. A classificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixado em 09 (nove) carreiras, escalonadas de I a IX, com interstício bienal, contados a partir do ingresso em cada nível de classe, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes, conforme Anexo IV.

Art. 27. É assegurado ao servidor efetivo, depois de cumprido o estágio probatório, a promoção horizontal a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence, conforme anexo V da presente lei.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§1.º Para fazer jus a ascensão na carreira horizontal, deverá o servidor observar o interstício de dois anos de efetivo exercício na respectiva carreira, observado, sempre, o disposto no “caput”, mediante requerimento feito pelo servidor.

§2.º Sendo deferida a ascensão, será dado o benefício pecuniário dela decorrente com efeito retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§ 3º - Não poderá concorrer a promoção do “caput” o servidor que:

- I - se encontrar no último padrão de sua classe;
- II - estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;
- III - licença especial;
- IV - afastado para o exercício de mandato eletivo;
- V - ter sofrido pena disciplinar de suspensão no ano anterior ao pedido de requerimento
- VI - demais impedimentos constantes desta lei.

Art. 28. A conclusão de curso de nível superior ao estabelecido como nível mínimo para o cargo, ou ainda de especialização, em áreas correlatas às atividades desta Câmara Municipal, causarão adicional de promoção específica por merecimento, aos servidores efetivos, devendo quaisquer dos cursos ter carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.

§1.º Os percentuais sobre o vencimento base, do quadro horizontal de carreira onde está lotado o servidor, para atendimento do “caput” serão os seguintes:

- I – Graduação em nível superior, para os cargos de nível inferior a este, em 5% (Cinco por cento);
- II – Pós-graduação “Latu sensu” em 10% (Dez por cento);
- III – Mestrado, em 15% (Quinze por cento);
- IV – Doutorado, em 20% (Vinte por cento);

§2.º - Só serão aceitos para efeito do previsto neste artigo diplomas ou certificados de conclusão de curso de instituições devidamente registradas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, segundo as normas de seus órgãos de fiscalização e controle pertinentes.

§ 3º - A conclusão de curso referidas no caput deste artigo, poderão ser apresentados a qualquer tempo pelo servidor, desde que eles não tenham sido utilizados anteriormente para efeito de enquadramento, reenquadramento ou promoção.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§ 4º - O servidor efetivo somente poderá solicitar a promoção prevista no caput deste artigo após cumprir o estágio probatório.

§ 5º - Para fazer jus a promoção definida no caput, o servidor deverá fazer requerimento ao presidente da Câmara.

§ 6º Sendo deferido o pedido, será dado o benefício pecuniário dela decorrente com efeito retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§ 7º - O Servidor não Poderá Acumular Mais de uma gratificação que trata o Caput e os incisos do § 1º.

Art. 29 – O Poder Legislativo Municipal poderá conceder Bolsa de estudo integral aos servidores efetivos para cursos de pós-graduação 'lato sensu' ou 'stricto sensu' observado o seguinte:

I – o curso ser devidamente autorizado pelo Ministério da Educação;

II – o curso deve ter compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor, ou ser nas áreas de:

-) Controle interno;
-) Gestão pública;
-) Processo e técnica Legislativa.

§1º - O Poder Legislativo Municipal Poderá Conceder no Máximo (01) Uma Bolsa de Estudo 'lato sensu' e 01 (uma) bolsa de Estudos 'stricto sensu' Para cada servidor, ressalvado, se após o nível de mestrado, ser admitido o servidor em doutorado.

I - O Poder Legislativo pagará até 04 (quatro) bolsas de estudo ao mesmo tempo, sendo autorizados de acordo com a ordem de protocolo dos requerimentos, dando preferências aos mais antigos, e os que ainda não foram contemplados.

§2º – O servidor que receber a bolsa de estudos só poderá solicitar o adicional de promoção específica por merecimento referente ao § 1º incisos II, III e IV do art 28 desta Lei, decorrido o prazo igual aquele utilizado para conclusão dos estudos financiados pelo Poder Legislativo.

§ 3º caso o servidor desista do curso deverá devolver aos cofres Municipais o Valor pago pelo Poder Legislativo, em no máximo 15 parcelas.

§ 4º - O servidor que for beneficiado deverá permanecer nos quadros de pessoal do Poder Legislativo pelo mesmo período utilizado para conclusão dos estudos financiados pelo Poder Legislativo.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

I - caso o servidor se desligue antes do prazo estipulado devesse devolver aos cofres Municipais o Valor pago pelo Poder Legislativo referente ao curso, em no máximo 10 (dez) parcelas.

II – Poderá o servidor solicitar as licenças constantes do estatuto dos servidores sem prejuízo desta disposição legal.

Art. 30. Os servidores ocupantes do cargo de Agente legislativo – Área de locomoção e transportes, farão jus a um adicional de Condução de Veículos, no percentual de 40 % (Quarenta por cento) sobre o vencimento base.

§ 1º - O valor do adicional referido no “caput” será reduzido em um quinto por ocorrência, se durante o mês o Agente legislativo – Área de locomoção e transportes incidir nas seguintes ocorrências:

- I – faltar injustificadamente ao trabalho;
- II – comparecer tardia e injustificadamente ao trabalho e ausentar-se dele antecipadamente sem autorização;
- III – provocar acidente de trânsito;
- IV – autuação por multa de trânsito;
- V – infringir as normas do Poder legislativo;

§ 2º - o Agente legislativo – Área de locomoção e transportes, perderá integralmente o adicional caso sofra penalidade disciplinar de suspensão ou de advertência no mês da ocorrência, quando possível ou no mês subsequente.

§ 3º - O adicional que trata o caput será pago integralmente ao servidor nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo e em virtude de férias e demais licenças remuneradas pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 31. A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução de jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 32. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 33. A Câmara Municipal de Marechal Floriano concederá Reposição Geral Anual das perdas inflacionárias, na mesma época e no mesmo percentual em que o Chefe





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

do Executivo Municipal conceder o tratamento da espécie aos servidores da Prefeitura Municipal.

Art 34. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade e conveniência do serviço público ou por motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata do 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 às horas que excederem a jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 35. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho sem prejuízo de sua remuneração e demais 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 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. 36. A frequência dos servidores será apurada através de registros a ser definido pela administração, pela qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 37. O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano será exercida pelo Técnico Legislativo – Área Administrativa.

Art. 38. 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, por meio de Portaria de iniciativa do Presidente da Câmara.

Art. 39. Todas as promoções, ascensões em carreira e concessões de Bolsa de Estudo, decorrentes desta lei dependerão de disponibilidade financeira e orçamentária, em respeito às determinações da Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal 4.320/1964, ficando as concessões do direito do servidor suspensas até a Câmara Municipal possuir recursos disponíveis.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 40. Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo VI.

Art. 41. ficam os cargos de provimento efetivo da lei anterior reequadrados e definidos nesta nova lei da seguinte forma:

- | | |
|---------------------------------|---|
| . Técnico em contabilidade – | Técnico Legislativo – área de contabilidade |
| . Assistente administrativo – | Técnico Legislativo – área administrativa |
| . Assistente de informática – | Técnico Legislativo – área de informática |
| . Oficial administrativo – | Técnico Legislativo – área legislativa |
| . Motorista- | Agente legislativo – Área de locomoção e transportes. |
| . Auxiliar de serviços gerais – | Agente de Serviços – Área de Manutenção e serviços. |
| . Atendente – | Assistente Legislativo. |
| . Escriturário – | Assistente Legislativo. |

Art. 42. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da dotação Orçamentária 101001.0103100992.257 – Manutenção das Atividades da Câmara – 3.3.1.90.1.00000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil. Ficha 0001.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais 623 de 30 de junho de 2006, 655 de 17 de novembro de 2006, 687 de 09 de maio de 2007, 872 de 23 de janeiro de 2009, e a Resolução do Poder Legislativo Municipal nº 003 de 23 de agosto de 2006.

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

Marechal Floriano, ES, 26 de junho de 2009



ELIANE PAES LORENZONI
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 931 / 2009
EM. 26 / 06 / 2009

PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Referência	Quantidade	Valor do Vencimento R\$	Requisitos Básicos para Preenchimento
Assessor Jurídico	CCL-1	1	R\$ 3.000,00	Ensino Superior Completo e registro na OAB
Diretor Legislativo	CCL-2	1	R\$ 1.680,00	Ensino Médio Completo
Chefe Administrativo	CCL-3	1	R\$ 896,00	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	CCL-3	1	R\$ 896,00	Ensino Médio Completo
Assessor de Comissões	CCL-3	1	R\$ 896,00	Ensino Médio Completo
Chefe de patrimônio e almoxarifado	CCL-3	1	R\$ 896,00	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete da Presidência	CCL-4	1	R\$ 784,00	Ensino Fundamental Completo
-	CCL-5	-	R\$ 672,00	-
Assessor Parlamentar	CCL-6	9	R\$ 560,00	Ensino Fundamental Incompleto





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe 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;• providenciar a aquisição de livros e assinaturas e de periódicos, revistas e outras publicações;• acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;• desempenhar outras atividades correlatas.
Assessor de Comissões	<ul style="list-style-type: none">• acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias;• redigir atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias;• encaminhar decisões das reuniões das comissões para o Diretor Legislativo;• comunicar os membros das comissões permanentes e temporárias quando solicitado pelo Presidente da comissão, o horário e dia de reunião;• auxiliar o Diretor Legislativo quando solicitado;• substituir o assistente legislativo quando necessário;• auxiliar nos serviços de recepção da Câmara Municipal;• executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências oficiais e outras;• acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;• desempenhar outras atividades correlatas.
Diretor Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;• Organizar os expedientes das sessões;• Elaborar e redigir os atos legislativos;• Elaborar o roteiro para o Presidente conduzir as sessões;• Prestar informações a respeito de tramitação de proposições;• Controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;• Proceder à triagem das correspondências da Câmara;• Assegurar a constante atualização de informações acerca da





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

	<p>tramitação dos projetos legislativos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar as Comissões Permanentes os projetos legislativos para exame e parecer;• Fiscalizar os cumprimentos dos prazos dos projetos legislativos;• Assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos;• Orientar quanto á 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 solenidade realizada pela Câmara;• Efetuar registros de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);• Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Almojarifado e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• encaminhar após autorização do Presidente, para a Comissão Permanente de Licitação, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório;• ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens moveis e imóveis, encaminhando relatório quando necessário;• encaminhar ordem de compra de material de consumo e expediente destinados á Câmara, ao Presidente da Câmara;• ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhado relatório mensal das entradas e saídas ao Técnico em Contabilidade;• Substituir o assistente legislativo quando necessário;• manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;• auxiliar o chefe administrativo quando solicitado;• desempenhar outras atividades correlatas.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO 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 em 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 pelo Diretor Legislativo e responde-lo;• Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal.• Desempenhar outras atividades correlatas;
Assessor de Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e assistir o Assessor da Presidência, atendendo as suas solicitações;• Auxiliar no controle da agenda do presidente,;• Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal.• Desempenhar outras atividades correlatas;
Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e assistir o Vereador, atendendo as suas solicitações;• Acompanhar o Vereador em viagens quando a serviço em representação em missão do município;• Controlar a agenda do Vereador, 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 Vereador todo o expediente recebido pelo Diretor Legislativo e responde-lo;• Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;• Desempenhar atividades externas quando solicitado pelo Vereador;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Assessor jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam a avaliação jurídica;• Ser o Assessor jurídico da Câmara quando surgirem questões





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

	<p>sobre os quais o poder legislativo deva pronunciar-se em juízo;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 de normas de licitação;• Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;• Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.
--	---





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO III

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do cargo	Referência/ classe	Quantidade	Valor do vencimento R\$	Requisitos básicos para preenchimento
Técnico Legislativo – área de contabilidade	IX	1	R\$ 1.568,00	Ensino médio completo de contabilidade, conhecimentos em contabilidade pública e registro no CRC.
Técnico Legislativo – área de informática	IX	1	R\$ 1.568,00	Ensino Médio completo e conhecimentos em informática
Técnico Legislativo – área administrativa	IX	1	R\$ 1.568,00	Ensino Médio completo
Técnico Legislativo – área legislativa	IX	2	R\$ 1.568,00	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	VI	2	R\$ 985,60	Ensino Médio Completo
Agente legislativo – Área de locomoção e transportes.	V	2	R\$ 784,00	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação C.
Agente de Serviços	IV	3	R\$ 604,80	Ensino Fundamental Incompleto





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Técnico Legislativo – Área de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Proceder os atos 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 Física de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000;• 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.
---	---

Técnico Legislativo – Área 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.
---	---





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Técnico Legislativo Área Legislativa	-	<ul style="list-style-type: none">• Registrar em livros próprios 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 destinados às comissões Permanentes, sobre orientações do Diretor Legislativo e Administrativo;• redigir atas de gravações de Reuniões e das Sessões do Plenário;• Digitar e/ou datilografar documentos;• Registrar dados em livros e/ou fichas de controle;• Conferir, registrar e arquivar documentos;• Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;• desenvolver outras atividades correlatas.
---	---	--





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Agente legislativo – Área de locomoção e transportes. 50	<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 de motor, etc. solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;• Conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade;• Prestar, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, serviços de natureza urgente e relevante aos casos de emergência e calamidade pública no Município, dentro dos serviços de transporte e trânsito.• Transportar documentos aos órgãos públicos da administração direta e indireta dos Poderes constituídos da República, com os quais a Câmara mantiver alguma relação ou contato.• Transportar a serviço os servidores da Câmara Municipal, em todo o território Nacional.• Desempenhar outras atividades correlatas.
Agente de serviços 51	<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.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Assistente Legislativo 85	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Auxiliar o Chefe de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado;• Substituir o Chefe de Patrimônio e Almoxarifado no caso de impedimento do mesmo;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo - Área Administrativa 54	<ul style="list-style-type: none">• 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 da coleta de entrega de documentos e materiais;• Ser responsável pelo sistema de recursos humanos;• Ser responsável pela administração dos servidores;• Elaborar a folha de pagamentos;• promover junto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal;• Controlar a frequência dos servidores;• Desenvolver outras atividades correlatas.





Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO IV
POLÍTICA DE CARGOS, VENCIMENTOS, CLASSIFICAÇÃO E PROMOÇÃO

Carreira/ Classe	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1	403,20	415,30	427,75	440,59	453,81	467,42	481,44	495,89
II	2	443,52	456,83	470,53	484,65	499,19	514,16	529,59	545,47
III	3	497,28	512,20	527,56	543,39	559,69	576,48	593,78	611,59
IV	4	604,80	622,94	641,63	660,88	680,71	701,13	722,16	743,83
V	5	784,00	807,52	831,75	856,70	882,40	908,87	936,14	964,22
VI	6	985,60	1.015,17	1.045,62	1.076,99	1.109,30	1.142,58	1.176,86	1.212,16
VII	7	1.232,00	1.268,96	1.307,03	1.346,24	1.386,63	1.428,23	1.471,07	1.515,20
VIII	8	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82
IX	9	1.568,00	1.615,04	1.663,49	1.713,40	1.764,80	1.817,74	1.872,27	1.928,44



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO VII
ORGANOGRAMA

