



# *Câmara Municipal de Marechal Floriano*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 0003/93

Dispõe sobre a Criação de Cargos na Câmara Municipal de Marechal Floriano - ES e dá outras providências .....

A Câmara Municipal de Marechal Floriano, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 51, IV da Constituição Federal;

R E S O L V E :

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Marechal Floriano, passou a obedecer a organização estabelecida pela presente Resolução.

Art. 2º - Ver Art. 12.

Art. 3º - Servidor, para efeito desta Resolução, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento em comissão.

Parágrafo único - É de natureza estatutária o regime jurídico do Servidor, face à administração da Câmara Municipal.

Art. 4º - O sistema de organização dos Cargos da Câmara Municipal de Marechal Floriano baseia-se nos conceitos de



# *Câmara Municipal de Marechal Floriano*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo e Classe.

Art. 5º - Para os efeitos desta Resolução:

I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por ato legal, com denominação própria, em número certo e com vencimento próprio;

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 6º - A denominação, referência e os vencimentos dos cargos da Câmara são os estabelecidos no Anexo I desta Resolução que passam a integrar e constituir o Quadro de Pessoal da Câmara.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO

Art. 7º - Os Cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas, que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, mediante ato próprio e respeitados as prescrições legais.

Parágrafo único - São também de livre exoneração pelo Presidente da Câmara, os cargos de provimento em comissão, com fundamento no princípio da demissibilidade "ad nutum".

Art. 8º - No provimento dos cargos em comissão serão observado os requisitos mínimos para preenchimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo II a esta Resolução.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Fica adotado o Estatuto dos Servidores do



# Câmara Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Município de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, enquanto este Município não instituir seu Estatuto próprio para seus Servidores

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta dotações orçamentárias próprias e suplementares se necessário.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13 - A Câmara terá sua Secretaria, que é o órgão que cuidará dos serviços de sua gestão administrativa.

### A N E X O I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO-
Diretor de Secretaria	01	CC-4	233,60
Assistente Parlamentar	+ 01	CC-3	182,29 500 +
Auxiliar de Secretaria	02	CC-2	93,10 257,45
Servente	01	CC-1	74,42

### A N E X O II

#### DEFINIÇÃO DE CLASSES

Demonstrativo de " Requisitos mínimos para provimento de Cargos Comissionados "



# Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLASSE : Diretor de Secretaria

1. Descrição Sintética : Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação e formulação de leis, decretos legislativos, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

2. Atribuições Típicas : Redigir atos legais, ofícios, cartas, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas. Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior. Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.

Supervisionar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionados com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal. Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros, demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas. Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível. Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal. Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido. Coordenar as convocações dos Vereadores em função das sessões programadas pela Câmara. Supervisionar os demais Servidores da Câmara Municipal. Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

3. Requisitos mínimos para preenchimento: Possuir 2º grau completo, bons conhecimentos teóricos e práticos de português e Redação Oficial. Suficiência em datilografia. Noções sobre relações humanas. Versatilidade e habilidade em matéria de trabalho de equipe. Noções sobre técnica de arquivo. Noções gerais sobre organi



# *Câmara Municipal de Marechal Floriano*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

zação e método.

CLASSE : Assistente Parlamentar

1 - Descrições sintéticas : Compreende as funções que se destinam a auxiliar serviços da Secretaria.

2 - Atribuições Típicas : Anotar ou recolher os pedidos de matérias de Vereadores à serem produzidos pelo Diretor de Secretaria. Lavrar as Atas das sessões se for designado para tal fim. Recolher assinaturas dos Vereadores nos papéis e documentos sujeitos a essa formalidade. Datilografar documentos. Protocolizar documentos e correspondências do acervo da Câmara. Executar outras tarefas afins, de acordo com as disposições superiores.

3 - Requisitos mínimos para preenchimento: Possuir no mínimo 8ª série do 1º grau. Simples noção de etiqueta a nível de bom atendimento no contexto de relações humanas. Boa datilografia. Noções de português. Publicar com a orientação do Diretor - os atos que devem ser protocolados.

CLASSE : Auxiliar de Secretaria

1 - Atribuições Típicas : Transportar documentos e materiais tanto interno como externo. Levar, entregar ou receber correspondências do interesse da Edilidade. Receber e transmitir recados. Organizar arquivo. Atender telefone. Executar outras tarefas afins, de acordo com as disposições superiores.

2 - Requisitos mínimos para preenchimento: Simples noção de etiqueta, a nível de bom atendimento no contexto de relações humanas. Conhecimento sobre a localização dos órgãos públicos em geral instalado no Município.

CLASSE : Servente



# Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1 - Descrições sintéticas : Ligar e desligar as luzes.

Cuidar da Conservação dos bens da Câmara. Hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal ou baixá-las nos locais e ocasiões - determinadas. Verificar a necessidade da compra de materiais de limpeza e consumo da cantina. Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, bem como outras atividades típicas dos serviços da cantina. Fazer faxinas nas dependências do órgão.

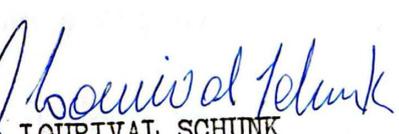
2 - Requisitos mínimos para preenchimento: Noções básicas sobre etiqueta e higiene. Discrção quanto aos assuntos da Edilidade.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, 12 de Março de 1993.

  
JOÃO CARLOS LORENZONI  
Presidente

  
LASTENE STOCKL  
Secretário

  
LOURIVAL SCHUNK  
Vice-Presidente