



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 II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO-
Diretor de Secretaria	01	CC-4	233,60
Assistente Parlamentar	+ 01	CC-3	182,29 509,47
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 papéis 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 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 Na-
cional, 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 ser-
viços da cantina. Fazer faxinas nas dependências do órgão.

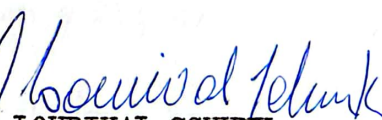
2 - Requisitos mínimos para preenchimento: Noções bási-
cas sobre etiqueta e higiene. Descrição quanto aos assuntos da
Edilidade.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, 12 de Mar-
ço de 1993.


JOÃO CARLOS LORENZONI
Presidente


LASTENE STOCKL
Secretário


LOURIVAL SCHUNK
Vice-Presidente