



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

LEI MUNICIPAL N° 441, DE 27 DE SETEMBRO DE 2002

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 .

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO , ESTADO DO ESPÍRITO SANTO ,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele 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:

- I - dividir , adequadamente, a carga de trabalho a ser realizado;
- II - definir , claramente , limites de autoridade e responsabilidade;
- 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 - uma Secretaria Geral Administrativa;
- II - um órgão de Contabilidade;
- III - um órgão de Informática
- IV - um órgão de Protocolo
- V - um órgão de Tesouraria



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

VI - um órgão de Assessoria Jurídica.

Art. 3º- A Secretaria Geral

Administrativa da Câmara 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.

Art. 4º- A Secretaria Geral

Administrativa é composta de servidores distribuídos pelos órgãos discriminados no art. 2º e seus incisos .

CAPÍTULO II Da Secretaria Geral Administrativa

Art. 5º- A função da Secretaria

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 advindas da presidência e do Plenário , como também em relação às atividades do pessoal administrativo .

CAPÍTULO III Do Órgão de Contabilidade

Art. 6º- A função do Órgão de

Contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial.

CAPÍTULO IV Do Órgão de Informática

Art. 7º- A função do Órgão de

Informática é realizar as tarefas de processamento de dados .

CAPÍTULO V Do Órgão de Assessoria Jurídica

Art. 8º- A função do Órgão de

Assessoria Jurídica é emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade , orientar na condução dos processos que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VI Do Órgão de Tesouraria

Art. 9º - A função do Órgão de Tesouraria é realizar pagamentos e , em conjunto com o órgão de Contabilidade , controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara.

CAPÍTULO VII Do Órgão de Protocolo

Art. 10 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 III

Da Reestruturação dos Cargos de Provimentos em Comissão e seus Vencimentos

CAPÍTULO I Da Política de Cargos e Vencimentos

Art. 11 - 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 as Leis Municipais nºs 344, de 31 de agosto de 1999 e 399 de 17 de setembro de 2001 , 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. 12 - As atribuições de cada cargo de Provimento em Comissão estão definidas no Anexo II desta Lei .



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Art. 13 - Os cargos de Provimento em Comissão são regidos pelo Regime Jurídico Único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

Art. 14 - Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO IV

Da Reestruturação dos Cargos de Provimento Efetivo

CAPÍTULO I Da Política de Cargos e Vencimentos

Art. 15 - Fica reestruturado conforme ANEXO IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Secretaria Geral Administrativa.

Art. 16 - A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas e títulos.

Art. 17 - A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas e títulos.

Art. 18 - Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Regime Jurídico Único, adotado pelo Município.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 19 - A Câmara Municipal concederá aumento ou reajuste de vencimentos aos seus servidores na mesma época e no mesmo percentual em que o Chefe do Poder Executivo Municipal conceder o tratamento da espécie aos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 20 - Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo III.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

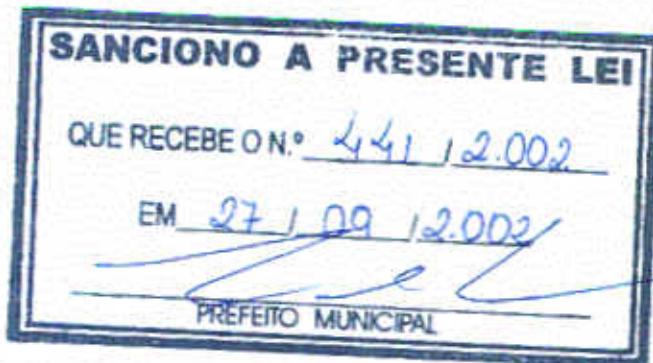
Art. 21 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nºs 344, de 31 de agosto de 1999 e 399, de 17 de setembro de 2001.

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

Marechal Floriano, ES, 27 de setembro de 2002


João Carlos Lorenzoni
Prefeito Municipal





ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Referência	Quantidade	Valor do Vencimento R\$	Requisitos Básicos para preenchimento
SECRETARIO GERAL ADMINISTRATIVO	CC-1	01	989,15	2º Grau completo e conhecimento em assuntos de processo e técnica legislativa
CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS	CC-1	01	989,15	2º Grau completo no curso de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro no CRC
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	CC-1	01	989,15	2º Grau completo e conhecimento em Informática
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01	989,15	Curso Superior e registro na OAB
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TESOURARIA	CC-2	01	791,32	2º Grau completo
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	01	633,06	2º Grau completo
ASSESSOR DE COMISSÕES	CC-4	01	506,44	2º Grau completo
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	CC-4	01	506,44	2º Grau completo
ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC-4	02	506,44	1º Grau completo
SUPERVISOR DE ZELADORIA	CC-5	01	398,37	1º Grau completo
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-6	02	257,45	1º Grau



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

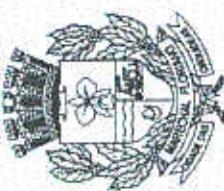
SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;- fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;- organizar os expedientes das sessões;- despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara, e respondê-los conforme decisão do Presidente;- ser responsável pelo Patrimônio adquirido pela Câmara – bens móveis e imóveis;- emitir ordem para compra, de material de consumo e expediente, destinados à Câmara;- elaborar e redigir os atos legislativos;- promover, após autorização do Presidente, a realização de certame licitatório, para aquisição de bens ou serviços para o Poder Legislativo, em colaboração com a Comissão de Licitação;- montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões;- prestar informações a respeito de tramitação de proposições;- promover em conjunto com o Presidente, o recrutamento e treinamento de pessoal;- assistir ao Presidente, atendendo as suas solicitações;- controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;- mandar organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;- proceder a triagem das correspondências da Câmara;- agendar e controlar os compromissos do Presidente.
CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS	<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;



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

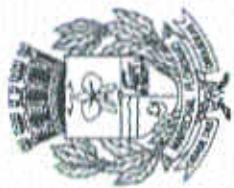
	<ul style="list-style-type: none">- desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">- criar, em consonância com a Secretaria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos;- zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos;- digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;- controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei;- controle do arquivo de documentos pertinente ao sistema;- desenvolver 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 as quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;- acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;- elaborar os pareceres técnicos de acordo com a opinião das Comissões Permanentes e Temporárias;- emitir opinião jurídica sobre as matérias que passarem pelo crivo das Comissões Permanentes.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TESOURARIA	<ul style="list-style-type: none">- 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 diária do Caixa;- confeccionar a conciliação bancária mensal;- emitir as ordens de pagamento.
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none">- registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;- organizar as correspondências dos Vereadores;- redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;- 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, bem como recolhê-los ao final;- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa.
ASSESSOR DE COMISSÕES	<ul style="list-style-type: none">- acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes;- agendar e controlar compromissos das Comissões Permanentes;- lavrar as Atas das reuniões das Comissões Permanentes, autorizado pelos seus membros;- organizar as correspondências destinadas às Comissões.



ANEXO II

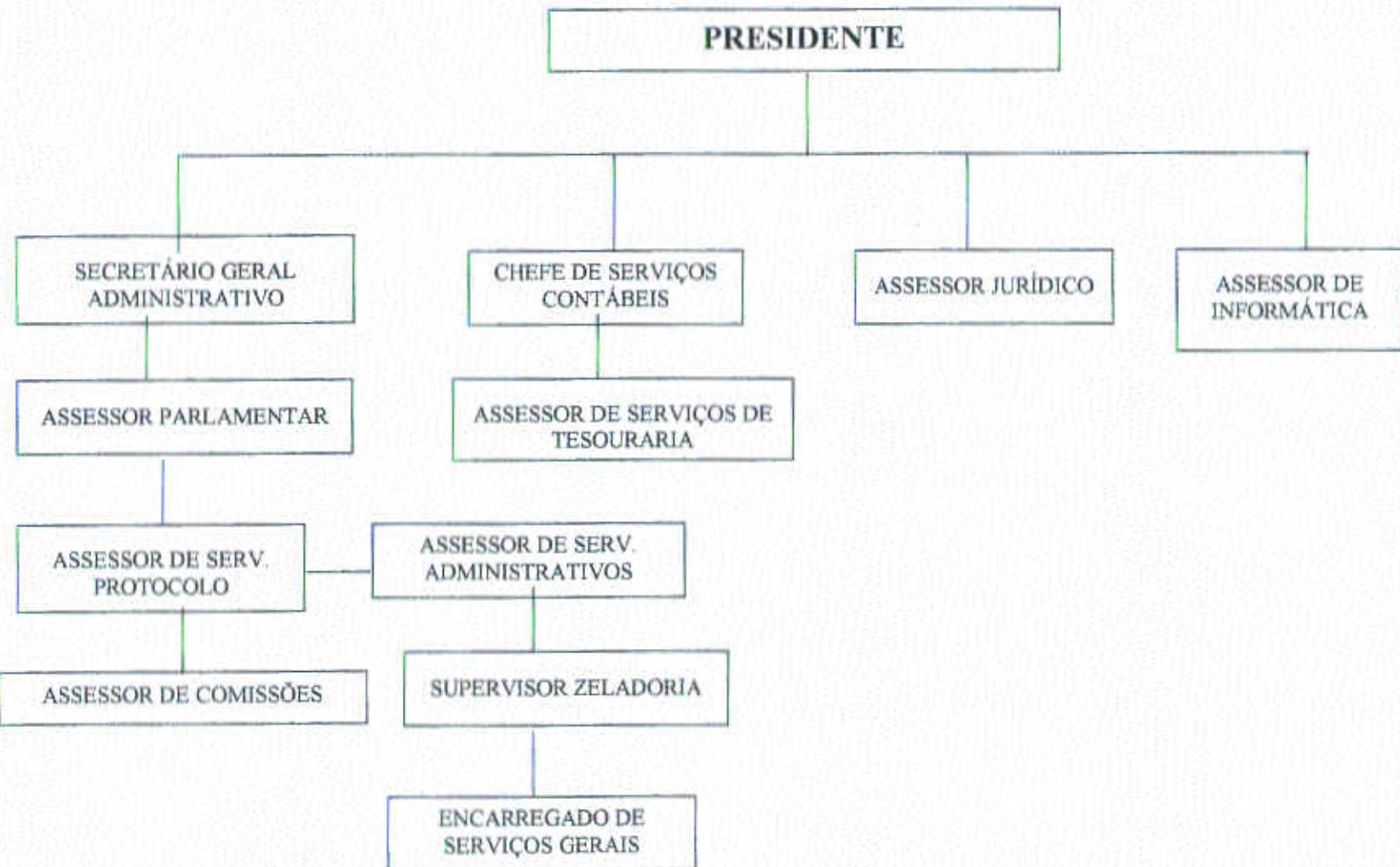
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

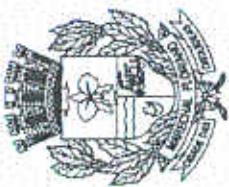
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none">- receber e protocolizar as correspondências da Câmara;- encaminhar as correspondências ao Diretor Geral Administrativo;- despachar no livro de Protocolo o destino da correspondência, conforme orientação do Diretor Geral Administrativo.
ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none">- auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;- controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municipal;- registrar os atos da Câmara em livro próprio;- lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa;
SUPERVISOR DE ZELADORIA	<ul style="list-style-type: none">- orientar e observar quanto aos cuidados com a higiene e manutenção das dependências, móveis e equipamentos da Câmara;- auxiliar nas tarefas de limpeza;- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;- acender e apagar luzes do prédio da Câmara;- entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa;- hastear e arriar as Bandeiras do Brasil , Estado e Município;- solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa.
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">- preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos.



ANEXO III

ORGANOGRAMA HIERÁQUICO ADMINISTRATIVO





ANEXO IV
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Referência	Quantidade	Valor do Vencimento R\$	Requisitos Básicos para preenchimento
TECNICO LEGISLATIVO	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo e conhecimento em assuntos de processo e técnica legislativa
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo no curso de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro no CRC
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo e conhecimento em Informática
OFICIAL ADMINISTRATIVO	GA - 1	01	525,74	2º Grau completo
ESCRITURÁRIO	GA - 2	01	357,50	2º Grau completo
MOTORISTA	GA - 3	02	302,71	1º Grau completo e Carteira de Habilitação
ZELADOR	GA - 4	01	250,00	1º Grau completo
SERVENTE	GA - 5	01	165,31	1º Grau



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	<ul style="list-style-type: none">- digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;- controlar a série numérica de todos os atos oriundos da Câmara e dos Projetos de lei;- controlar o arquivo de documentos pertinente ao sistema;- desenvolver outras atividades correlatas.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- auxiliar nos serviços da Secretaria, sob orientação do Secretário Geral Administrativo;- controlar as publicações e arquivos de leis, decretos, resoluções, requerimentos e demais atos da Câmara Municipal;- registrar os atos da Câmara em livro próprio;- lavrar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa.
ESCRITURÁRIO	<ul style="list-style-type: none">- registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;- organizar as correspondências dos Vereadores;- redigir as correspondências dos Vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;- 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, bem como recolhê-los ao final;- organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa.
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">- dirigir veículos leves da Câmara Municipal, 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 à combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;- conservar limpo e polido o veículo sob sua responsabilidade;- desempenhar atividades correlatas.
ZELADORIA	<ul style="list-style-type: none">- orientar e observar quanto aos cuidados com a higiene e manutenção das dependências, móveis e equipamentos da Câmara;- auxiliar nas tarefas de limpeza;- abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;- acender e apagar luzes do prédio da Câmara;- entregar correspondências expedidas pela Secretaria Geral Administrativa;- hastear e arrumar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;- solicitar ao Secretário Geral Administrativo o material de consumo utilizado pela copa.
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none">- preparar café, chá e outros, e servir aos vereadores, servidores e visitantes;- executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, mantendo a devida higiene;- manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos.