



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº 623, DE 30 DE JUNHO DE 2006.

**ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO
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:



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - Diretoria Geral Administrativa;

II - Gabinete da Presidência;

III - Órgão de Contabilidade;

IV - Órgão de Informática;

V - Órgão de Protocolo;

Art. 3º 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.

Art. 4º A Diretoria Geral Administrativa é composta de 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) Chefe Administrativo;

II - 01 (um) Diretor Legislativo;

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 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 - 01 (um) Assessor da Presidência;

II - 01 (um) Assessor Jurídico.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. A função do Órgão Gabinete da Presidência é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos, bem como coordenar todas as atividades relacionadas à área jurídica.

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.

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 provimentos 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 e a Lei Municipal nº 578 de 19 de Dezembro de 2005, 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.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 11. 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. 12. As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo II, desta lei.

Art. 13. As Referências e Vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no Anexo III, desta Lei.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime jurídico único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

Art. 15. 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. 16. Fica reestruturado, conforme Anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Diretoria Geral Administrativa.

Art. 17. 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 a sua realização, consoante os cargos previstos no Anexo IV.

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

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

Art. 19. A classificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixado 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. 20. 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 mediante Resolução Plenária.

Art. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço 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 subseqüentes.

Art. 25. 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.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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. 26. A frequência dos servidores será apurada através de registros a ser definido pela administração, pela qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 27. O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano será exercida pelo Assistente Administrativo.

Art. 28. A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano poderá ser alterado sempre que necessário para melhor atendermos o público em geral, por meio de Portaria de iniciativa do Presidente da Câmara.

Art. 29. Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo VII.

Art. 30. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as leis 441 e 578.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Marechal Floriano, 30 de junho de 2006.


ELIAS KIEFER
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 623 / 2006
EM, 30 / 06 / 2006

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 Legislativo	CCL-2	1	R\$ 1.500,00	Ensino Médio completo
Chefe Administrativo	CCL-3	1	R\$ 800,00	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	CCL-3	1	R\$ 800,00	Ensino Médio completo
Assessor Jurídico	CCL-2	1	R\$ 1.500,00	Nível Superior e registro na OAB
Assessor de Comissões	CCL-3	1	R\$ 800,00	Ensino Médio completo
Chefe de patrimônio e Almoxarifado	CCL-3	1	R\$ 800,00	Ensino Médio completo



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- coordenar respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todos as atividades administrativas internas da Câmara;- promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas.- promover em conjunto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal;- providenciar a aquisição de livros e assinaturas de períodos, 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 as atas das reuniões de comissões permanentes e temporárias;- encaminhar decisões das reuniões das comissões para o Diretor Legislativo;- comunicar aos 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 atendente quando necessário;- auxiliar nos serviços da 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.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 das 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 a cerca da tramitação dos projetos legislativos;- 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 Diretora, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões;- auxiliar nas organizações de eventos e solenidades realizadas 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.
----------------------------	--



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	<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 móveis e imóveis, encaminhando relatório quando solicitado;- encaminhar solicitação para compra de material de consumo e expediente destinados a Câmara, ao Presidente da Câmara;- ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saídas ao Técnico em Contabilidade.- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;- substituir o atendente, quando necessário;- manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;- auxiliar o chefe administrativo quando solicitado.- desempenhar atividades correlatas.
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 e representação em missão do município;- controlar as agendas do presidente, anotando e transmitindo-lhe a pauta de compromissos;- organizar o atendimento ao público, apazando dia e hora para o mesmo;- receber e despachar ao conhecimento do presidente todo o expediente recebido pelo Diretor Legislativo e respondê-las;- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;- desempenhar outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;- acompanhar quando solicitado às reuniões das comissões permanentes e temporárias;- elaborar e emitir quando solicitado parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das Comissões permanentes e 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 das 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 ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR
-	-	CCL-1	R\$ 2.000,00
Diretor Legislativo	01	CCL-2	R\$ 1.500,00
Assessor Jurídico	01	CCL-2	R\$ 1.500,00
Chefe Administrativo	01	CCL-3	R\$ 800,00
Assessor da Presidência	01	CCL-3	R\$ 800,00
Assessor de Comissões	01	CCL-3	R\$ 800,00
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01	CCL-3	R\$ 800,00
-	-	CCL-4	R\$ 700,00
-	-	CCL-5	R\$ 600,00
-	-	CCL-6	R\$ 500,00

Onde: CCL – Cargo Comissionado do Legislativo



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 Médio 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 V
POLÍTICA DE CARGOS, VENCIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E PROMOÇÃO

2021

CARREIRA/ CLASSE	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1	360,00	370,80	381,92	393,81	405,18	417,33	429,85	442,75
II	2	396,00	407,88	420,11	432,71	445,70	459,07	472,84	487,03
III	3	444,00	457,32	471,03	485,17	499,72	514,71	530,15	546,06
IV	4	540,00	556,20	572,88	590,07	607,77	626,00	644,78	664,13
V	5	700,00	721,00	742,63	764,90	787,85	811,49	835,83	860,91
VI	6	880,00	906,40	933,59	961,59	990,44	1.020,16	1.050,76	1.082,28
VII	7	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.201,99	1.238,05	1.275,19	1.313,44	1.352,85
VIII	8	1.250,00	1.287,50	1.326,12	1.365,90	1.406,88	1.449,09	1.492,56	1.537,34
IX	9	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,81	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82

Q



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Técnico em Contabilidade	<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;• 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.
Assistente 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.
Oficial Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• registrar em livro próprio 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 legislativos da Câmara Municipal, solicitados pelo Diretor Legislativo e Administrativo;• redigir atas de gravações de reuniões e das Sessões do Plenário;• desenvolver outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Motorista	<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 do motor, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;• conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade;• desempenhar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	<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.
Escriturário	<ul style="list-style-type: none">• ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens móveis e imóveis;• encaminhar solicitação para compra de material de consumo e expediente destinados à Câmara, ao Diretor Administrativo;• ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saídas ao Diretor Financeiro;• substituir o atendente, quando necessário;• desempenhar atividades correlatas.
Atendente	<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;• desempenhar atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assistente Administrativo	<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 de coleta e entrega de documentos e materiais;• desenvolver outras atividades correlatas
----------------------------------	---



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII ORGANOGRAMA

