



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### LEI MUNICIPAL N° 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.

#### **TITULO 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:

Rua David Canal, nº 56, Centro, Marechal Floriano – ES – CEP 29.255-000  
Telefax: (0\*\*)27 3288 1367 – (0\*\*)27 3288 1111 – Em@il : gabinete@teiasat.com.br



# 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.

Rua David Canal, nº 56, Centro, Marechal Floriano – ES – CEP 29.255-000  
Telefax: (0\*\*)27 3288 1367 – (0\*\*)27 3288 1111 – Em@il : gabinete@teiasat.com.br



# 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

#### CAPITULO 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 subsequentes.

**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 freqüência 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 freqüência 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 freqüência 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 KIEFFER  
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano  
SANCIONO A PRESENTE LEI  
QUE RECEBE O N° 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

<b>Chefe Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todos as atividades administrativas internas da Câmara;</li><li>- promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas;</li><li>- promover em conjunto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal;</li><li>- providenciar a aquisição de livros e assinaturas de períodos, revistas e outras publicações;</li><li>- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;</li><li>- desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Assessor de Comissões</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar as reuniões das Comissões permanentes e temporárias;</li><li>- redigir as atas das reuniões de comissões permanentes e temporárias;</li><li>- encaminhar decisões das reuniões das comissões para o Diretor Legislativo;</li><li>- comunicar aos membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado pelo presidente da Comissão, o horário e dia de reunião;</li><li>- auxiliar o Diretor Legislativo quando solicitado;</li><li>- substituir o atendente quando necessário;</li><li>- auxiliar nos serviços da recepção da Câmara Municipal;</li><li>- executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências oficiais e outras;</li><li>- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;</li><li>- desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Diretor Legislativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;</li><li>- organizar os expedientes das sessões;</li><li>- elaborar e redigir os atos legislativos;</li><li>- elaborar o roteiro para o Presidente conduzir as sessões;</li><li>- prestar informações a respeito de tramitação das proposições;</li><li>- controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;</li><li>- proceder à triagem das correspondências da Câmara;</li><li>- assegurar a constante atualização de informações a cerca da tramitação dos projetos legislativos;</li><li>- encaminhar às comissões permanentes os projetos legislativos para exame e parecer;</li><li>- fiscalizar o cumprimento dos prazos dos projetos legislativos;</li><li>- assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos;</li><li>- orientar quanto à organização do arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal;</li><li>- manter atualizadas as informações legislativas fornecidas ao órgão de informática;</li><li>- secretariar reuniões da Mesa Diretora;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões;</li><li>- auxiliar nas organizações de eventos e solenidades realizadas pela Câmara;</li><li>- efetuar registros de leis de acordo com o original assinado (autógrafos);</li><li>- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;</li><li>- desempenhar outras atividades correlatas</li></ul>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Chefe de Patrimônio e Almoxarifado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- encaminhar após autorização do Presidente, para a Comissão Permanente de Licitação, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório;</li><li>- ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens móveis e imóveis, encaminhando relatório quando solicitado;</li><li>- encaminhar solicitação para compra de material de consumo e expediente destinados a Câmara, ao Presidente da Câmara;</li><li>- ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saídas ao Técnico em Contabilidade.</li><li>- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;</li><li>- substituir o atendente, quando necessário;</li><li>- manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;</li><li>- auxiliar o chefe administrativo quando solicitado.</li><li>- desempenhar atividades correlatas.</li></ul>
<b>Assessor da Presidência</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar e assistir o Presidente da Câmara Municipal, atendendo as suas solicitações;</li><li>- acompanhar o presidente em viagens quando a serviço e representação em missão do município;</li><li>- controlar as agendas do presidente, anotando e transmitindo-lhe a pauta de compromissos;</li><li>- organizar o atendimento ao público, aprazando dia e hora para o mesmo;</li><li>- receber e despachar ao conhecimento do presidente todo o expediente recebido pelo Diretor Legislativo e respondê-las;</li><li>- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;</li><li>- desempenhar outras atividades correlatas;</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Assessor Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;</li><li>- ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;</li><li>- acompanhar quando solicitado às reuniões das comissões permanentes e temporárias;</li><li>- elaborar e emitir quando solicitado parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das Comissões permanentes e ou temporárias;</li><li>- emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;</li><li>- analisar contratos e outros instrumentos jurídicos;</li><li>- analisar os processos de licitação, exarando parecer facultativo, velando pelo cumprimento das normas de licitação;</li><li>- acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.</li></ul>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# 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

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



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO VI

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>Técnico em Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• proceder os registros contábeis da Câmara Municipal;</li><li>• elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;</li><li>• elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara;</li><li>• elaborar demonstrativos da prestação de contas anual;</li><li>• elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000;</li><li>• controlar as despesas da Câmara;</li><li>• elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;</li><li>• conferir as notas fiscais com os empenhos;</li><li>• executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;</li><li>• empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente;</li><li>• fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;</li><li>• realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais;</li><li>• desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Assistente de Informática.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• criar em consonância com a Diretoria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>• zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos;</li><li>• digitar os trabalhos produzidos pelos órgãos e Comissões da Câmara;</li><li>• Controlar os arquivos de documentos pertinentes ao sistema;</li><li>• zelar pela conservação das máquinas e equipamentos de informática da Câmara;</li><li>• desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Oficial Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;</li><li>• auxiliar nos serviços do Diretor Legislativo sobre orientações do mesmo;</li><li>• agendar os compromissos dos Vereadores;</li><li>• organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos vereadores no curso das Sessões e reuniões da Câmara;</li><li>• organizar as correspondências e expedir documentos destinados às Comissões Permanentes, sobre orientações do Diretor Legislativo;</li><li>• organizar o arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal, solicitados pelo Diretor Legislativo e Administrativo;</li><li>• redigir atas de gravações de reuniões e das Sessões do Plenário;</li><li>• desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos leves da Câmara, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;</li><li>• realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle;</li><li>• 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;</li><li>• conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• preparar café, chá e outros;</li><li>• recepcionar os vereadores, servidores e visitas com água, café e outros;</li><li>• manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos;</li><li>• solicitar ao responsável pelo almoxarifado o material e consumo utilizado pela copa e limpeza geral;</li><li>• desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Escriturário</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens móveis e imóveis;</li><li>• encaminhar solicitação para compra de material de consumo e expediente destinados à Câmara, ao Diretor Administrativo;</li><li>• ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saídas ao Diretor Financeiro;</li><li>• substituir o atendente, quando necessário;</li><li>• desempenhar atividades correlatas.</li></ul>
<b>Atendente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município;</li><li>• entregar correspondências expedidas pelos órgãos da Câmara;</li><li>• abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara;</li><li>• acender e apagar as luzes do prédio da Câmara;</li><li>• receber e protocolizar as correspondências recebidas ao Diretor Legislativo;</li><li>• Registrar no livro e ou programa específico o destino das correspondências, conforme orientações do Diretor Legislativo ;</li><li>• organizar as correspondências dos Vereadores;</li><li>• operar a mesa telefônica;</li><li>• desempenhar atividades correlatas.</li></ul>

Rua David Canal, nº 56, Centro, Marechal Floriano – ES – CEP 29.255-000  
Telefax: (0\*\*)27 3288 1367 – (0\*\*)27 3288 1111 – Em@il : gabinete@teiasat.com.br



## Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Assistente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>organizar documentos de caráter administrativo;</li><li>digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade;</li><li>registrar dados em livros e/ou fichas de controle;</li><li>conferir, registrar e arquivar documentos;</li><li>manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;</li><li>expedir convites, sob orientação;</li><li>executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e materiais;</li><li>desenvolver outras atividades correlatas</li></ul>
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rua David Canal, nº 56, Centro, Marechal Floriano – ES – CEP 29.255-000  
Telefax: (0\*\*)27 3288 1367 – (0\*\*)27 3288 1111 – Em@il : gabinete@teiasat.com.br



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO VII

### ORGANOGRAMA

