



# *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.397, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**CRIA CARGO DE ASSESSOR DE  
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, NO  
ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º-** Fica criado no âmbito do Poder Legislativo Municipal o cargo de provimento em comissão de “**ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**”, estabelecido no anexo I desta Lei, constando a quantidade, nomenclatura do cargo, referência, valor mensal da remuneração e requisitos básicos para preenchimento do mesmo.

**Parágrafo único** - O Cargo constante no Anexo I será lotado no Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa.

**Art. 2º-** O provimento em Comissão do Cargo criado por esta Lei será de livre nomeação e exoneração e será de competência do Presidente da Câmara, por meio de portaria, fazê-lo conforme a necessidade.

**Art. 3º** - As atribuições típicas do cargo está definido no anexo II desta Lei,

**Art. 4º** - Aplica-se ao servidor lotado no Departamento de Tecnologia da informação e Pesquisa, os mesmos direitos e deveres garantidos aos demais servidores da Câmara, integrantes da estrutura administrativa, conforme disciplina a Lei Municipal nº 1125, de 30 de março de 2012 e suas alterações.



# *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 5º** - O cargo criado fica incluído na Lei Municipal nº 1125, de 30 de março de 2012.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, classificadas no seguinte elemento de despesa: **101.001.0103100992-31901100000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.**

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Marechal Floriano, ES, 20 de dezembro de 2013.

**ANTÔNIO LIDINEY GOBBI**  
**Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano  
SANCIONO A PRESENTE LEI

QUE RECEBE O Nº 1.397 / 2013

EM, 20 / 12 / 2013

PREFEITO MUNICIPAL

**Antonio Lidiney Gobbi**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO**

**ANEXO I**

| <b>CARGO</b>                                        | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERENCIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> | <b>REQUISITOS</b>         |
|-----------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------|
| <b>ASSESSOR DE<br/>SERVIÇOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b> | 01                | CCL-3             | R\$ 1.082,73       | ENSINO MÉDIO<br>COMPLETO. |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO

### ANEXO II

| CARGO                                               | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ASSESSOR DE<br/>SERVIÇOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar aos munícipes quanto ao uso do espaço cidadão observando o artigo 3º da lei municipal 1.271/2013.</li><li>- Auxiliar a Secretaria da Câmara quando solicitado;</li><li>- Auxiliar na manutenção do sítio da câmara municipal na internet com informações gerais sobre o poder legislativo municipal, seus projetos, ações e programas;</li><li>- pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município</li><li>- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Município;</li><li>- arquivar e registrar fotografias de interesse do Município</li><li>- Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;</li><li>- Digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade, quando solicitado;</li><li>- Registrar dados em livros e/ou fichas de controle;</li><li>- Conferir, registrar e arquivar documentos;</li><li>- Auxiliar o ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ATAS e redigir atas das sessões quando solicitado pelo Diretor Legislativo;</li><li>- Desempenhar demais atividades correlatas.</li></ul> |