



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 2.766, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE MARECHAL
FLORIANO-ES.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA 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 A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Marechal Floriano será organizada por esta Lei, sem prejuízo às atividades até então 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.

Art. 2º Os conceitos utilizados para fins de investidura, carreiras e afins, serão os seguintes:

I - CARGO: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa nela investida;

II - GRUPO OPERACIONAL: Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

III - CARREIRA: Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidades, identificadas por referência numérica em algarismos romanos (I - XIII);

IV - CLASSE: A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor, identificada por referência alfabética (A - R).

V - PROMOÇÃO HORIZONTAL: A passagem do ocupante do cargo para a classe imediatamente superior da mesma carreira que pertence.

VI - PROMOÇÃO VERTICAL: A passagem de uma carreira para a referência inicial da carreira seguinte.

TITULO I DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal de Marechal Floriano compreende as seguintes Divisões Administrativas:

- I - Diretoria Geral;
- II - Gabinete da Presidência;
- III - Procuradoria Geral do Legislativo;
- IV - Unidade Central de Controle Interno.

Art. 4º A Diretoria Geral é a divisão que responde pela prestação dos serviços administrativos de natureza burocrática e tem maior nível hierárquico sobre os Departamentos da Câmara Municipal, a saber:

- I - Secretaria Legislativa;
- II - Departamento Financeiro e Contábil;
- III - Departamento de Recursos Humanos;
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa;
- V - Departamento de Patrimônio, Almoxarifado;
- VI - Departamento de Protocolo e Atendimento;
- VII - Departamento de Transportes;
- VIII - Departamento de Serviços Gerais;
- IX - Departamento de Compras;
- X - Departamento de Comunicação;
- XI - Departamento de Apoio Legislativo.

Art. 5º A Diretoria Geral Administrativa terá como responsável imediato sobre os demais funcionários o Diretor Geral, conforme organograma hierárquico constante do Anexo VI.

CAPÍTULO II DAS DIVISÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º As divisões administrativas desenvolverão as suas atividades conforme definidas abaixo e serão compostas dos seguintes cargos:

§ 1º Gabinete da Presidência: A função do Gabinete é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos.

- I - O Gabinete da Presidência será composto do seguinte cargo:



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) 01 (um) Assessor de Gabinete da Presidência;

§ 2º Procuradoria Geral do Legislativo: É a divisão diretamente ligada à Presidência da Câmara Municipal de Marechal Floriano, necessária ao controle legal e constitucional desta casa, seja no âmbito legislativo, quanto no judicial e administrativo tendo como princípios institucionais a unidade, a autonomia e a independência.

I – A Procuradoria Geral do Legislativo será composta do seguinte cargo:

a) 01 (um) Procurador Geral Legislativo;

II – O Procon Legislativo Municipal estará vinculado a Procuradoria Geral do Legislativo e atuará como um mediador entre a Câmara Municipal e a sociedade. Ele funcionará como um canal aberto para receber solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e outros encaminhamentos relacionados à defesa dos direitos dos consumidores.

a) O Procon Legislativo Municipal será composto do cargo de Assessor de Serviços do Procon Legislativo Municipal;

§ 3º Controle Interno: É a divisão responsável em organizar e fiscalizar os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei que disciplina o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Marechal Floriano.

I - A divisão de Controle Interno será composta do seguinte cargo:

a) 01 (um) Chefe de Controle Interno.

i. O ocupante do cargo de Chefe de Controle Interno deverá ser servidor do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal, nomeado através de Portaria e fará jus a uma gratificação mensal pelo exercício da função gratificada equivalente ao Padrão Salarial – Carreira VI – Classe “D”, conforme o Anexo I desta Lei.

ii. O adicional que trata o inciso anterior será pago integralmente ao servidor nas hipóteses do afastamento remunerado do exercício do cargo e em virtude de férias e demais licenças remuneradas pelo Poder Legislativo Municipal.

iii. O ocupante da Função Gratificada de Chefe de Controle Interno, deverá possuir ensino superior completo e estar devidamente registrado no Órgão competente em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito.

iv. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegada ao Servidor ocupante do cargo de Chefe de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

II - A Ouvidoria estará vinculada a divisão de Controle Interno e será o órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

a) A Ouvidoria será composta do cargo de Assessor de Serviços de Ouvidoria;



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III – A equipe de apoio à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estará vinculada a divisão de Controle Interno e será responsável pela proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

a) A equipe de apoio da (LGPD) ficará sob a responsabilidade do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais para atuar como um canal de comunicação entre a Câmara Municipal e os titulares de dados;

b) O Encarregado de Proteção de Dados Pessoais receberá uma gratificação especial mensalmente no valor da remuneração Padrão Salarial - Carreira IV - Classe "E" do anexo I desta Lei.

§ 4º Diretoria Geral: A função da Diretoria Geral é de coordenar os serviços administrativos e os departamentos descritos no Capítulo III desta Lei, bem como realizar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, cuidar do controle de todos os procedimentos legislativos advinda da Presidência e do Plenário.

I - A Diretoria Geral Administrativa será composta do seguinte cargo:

a) 01 (um) Diretor Geral.

CAPÍTULO III DOS DEPARTAMENTOS

Art. 7º Os Departamentos vinculados a Diretoria Geral desenvolverão as suas atividades conforme definidas abaixo e serão compostas dos seguintes cargos:

§ 1º Secretaria Legislativa: A função da Secretaria é expedir, organizar e arquivar os documentos de expediente, correspondências, publicações e demais matérias legislativas.

I - A Secretaria Legislativa será composta dos seguintes cargos:

a) 02 (dois) Técnicos Legislativos - Área Legislativa;

b) 01 (um) Técnico Legislativo - Área Administrativa;

c) 01 (um) Assistente Legislativo;

d) 01 (um) Assessor de Serviços de Ata;

e) 01 (um) Assessor Legislativo.

§ 2º Departamento Financeiro e Contábil: A função do departamento é cuidar do controle orçamentário, avaliação da situação patrimonial, bem como acompanhar a realização dos serviços financeiros pertinentes à Câmara.

I - O Departamento financeiro e Contábil será composto dos seguintes cargos:

a) 01 (um) Técnico Legislativo - Área de Contabilidade;

b) 01 (um) Chefe de Serviços de Tesouraria.

II - O ocupante do cargo de Chefe de Serviços de Tesouraria deverá ser servidor do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal, nomeado através de Portaria e fará jus a uma gratificação mensal pelo exercício da função gratificada equivalente ao Padrão Salarial - Carreira VI - Classe "D", conforme o Anexo I desta Lei.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - O adicional que trata o inciso anterior será pago integralmente ao servidor nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo e em virtude de férias e demais licenças remuneradas pelo Poder Legislativo Municipal.

IV - O ocupante da função gratificada de Chefe de Serviços de Tesouraria deverá possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), desde que devidamente regular perante o mesmo.

V - A gratificação mensal que trata o inciso II poderá ser paga ao servidor efetivo que vier a desempenhar as funções de Chefe de Serviços de Tesouraria, em substituição ao ocupante do cargo, o qual deverá ser designado por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e receberá o adicional proporcionalmente ao prazo que desempenhar as funções.

§ 3º Departamento de Recursos Humanos: A função do departamento é realizar as tarefas de administração dos servidores, elaborar a folha de pagamentos, controlar a frequência dos servidores e outras atividades correlatas.

I - O Departamento de Recursos Humanos será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Chefe de Serviços de Recursos Humanos.

II - A **Unidade de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar** ficará responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às denúncias e processos contra servidores do Poder Legislativo Municipal, conforme disciplina o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

III - A unidade de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, será composta dos seguintes cargos, que deverão ser ocupados por servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, observado o disposto na legislação pertinente:

a) 01 (um) Presidente;

b) 01 (um) Secretário;

e) 01 (um) Membro.

IV - Os membros da Unidade de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar receberão gratificação especial mensalmente no valor da remuneração do Padrão Salarial - Carreira IV - Classe "E" do anexo I desta Lei.

§ 4º Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa: A função do departamento é realizar as tarefas de manutenção dos equipamentos pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, prestar suporte nas atividades relacionadas ao atendimento ao público, garantindo que as demandas e necessidades da comunidade sejam devidamente ouvidas e registradas.

I - O Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa será composto dos seguintes cargos:

a) 01 (um) Técnico Legislativo - Área Informática;

b) 02 (dois) Assessores de Serviços Administrativos.

§ 5º Departamento de Patrimônio e Almoxarifado: A função do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado é realizar as tarefas de manutenção, fiscalização, controle, cadastro dos bens Patrimoniais bem como controlar os materiais do almoxarifado do Poder Legislativo Municipal.

I - O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado será composto do seguinte cargo:



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) 01 (um) Chefe de Patrimônio e Almojarifado.

§ 6º Departamento de Protocolo e Atendimento: A função do departamento é cuidar do recebimento e registro dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara, controlando a sua trajetória, bem como fazer o atendimento inicial às pessoas que vierem solicitar informações, encaminhando-as ao departamento competente caso necessário.

I - O Departamento de Protocolo e Atendimento será composto do seguinte cargo:

- a) 01 (um) Assistente Legislativo;
- b) 01 (um) Assessor de Serviços de Protocolo.

§ 7º Departamento de Transportes: A função do departamento é zelar pelo bom funcionamento da frota do Poder Legislativo Municipal, realizar controle de manutenção periódica e limpeza.

I – O Departamento de Transporte será composto do seguinte cargo:

- a) 02 (dois) Agentes Legislativos – Área de Locomoção e Transporte;

II – Fica o Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte, responsável pelo controle da utilização do veículo oficial. Este controle será efetuado através de planilhas que contenham informações referentes ao local de saída e permanência, aos horários de chegada e saída, bem como a quilometragem percorrida.

III – Em caso de necessidade justificada, outro servidor poderá fazer uso dos veículos pertencentes à frota do Poder Legislativo, entretanto o controle desta utilização deverá ser feito em conjuntos com um Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte.

IV – O servidor que estiver utilizando o veículo oficial ficará responsável pelos encargos gerados em decorrência da não observação das regras de trânsito vigentes em nosso país, tais como multas e sinistros.

§ 8º Departamento de Serviços Gerais: A função do Departamento é manter limpezas periódicas nas dependências do Poder Legislativo Municipal, serviços de copa e cozinha, bem como prestar serviços de manutenção e zeladoria.

I – O Departamento de serviços gerais será composto do seguinte cargo:

- a) 03 (três) Agentes de serviços – Área Manutenção e Serviços.
- b) 01 (um) Chefe de Serviços de Manutenção e Zeladoria.

§ 9º Departamento de Compras: A função do departamento é suprir com materiais ou serviços necessários, em quantidades e qualidades certas, a preço e prazo adequados.

I – O Departamento de Compras será composto do seguinte cargo:

- a) 01 (um) Chefe de Serviços de Compras.

II – A Unidade de Licitações e Contratos atuará em conjunto com o Departamento de Compras. Esta unidade ficará responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos licitatórios, cabendo ainda a responsabilidade de redigir as minutas contratuais em conjunto com a Procuradoria Geral quando o Poder Legislativo necessitar de adquirir bens ou serviços.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III – A unidade de licitações será composta dos seguintes cargos, que deverão ser ocupados por servidores do Poder Legislativo Municipal, observando o disposto na legislação pertinente:

- a) 01 (um) Agente de Contratação;
- b) 04 (quatro) membros de equipe de apoio;

IV – Os membros da Equipe de Apoio receberão gratificação especial mensalmente no valor da remuneração do Padrão Salarial - Carreira IV - Classe "E" do anexo I desta Lei.

V – Ao agente de contratação será atribuído um adicional de 55% (cinquenta e cinco) por cento da gratificação especial mensalmente no valor da remuneração do Padrão Salarial - Carreira IV - Classe "E" do anexo I desta Lei.

VI – Ao Presidente da Comissão de Contratação será atribuído um adicional de 20% (vinte por cento) da gratificação especial correspondente do Padrão Salarial - Carreira IV - Classe "E" do anexo I desta Lei.

§ 10. O Departamento de Comunicação: é o órgão responsável pela assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos vereadores no seu relacionamento com os meios de comunicação, funcionando dentro de um conceito institucional. Compete ainda implementar a política de comunicação definida pela Mesa Diretora, articular eventos objetivando inserir o Poder Legislativo no debate político sobre temas de relevante interesse público, providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público, agendar e coordenar as entrevistas e audiências do Presidente junto à imprensa local, preservando sua imagem e autoridade, manter a atualização e organização do site, bem como das redes sociais pertencentes à Câmara Municipal.

I – O Departamento de Comunicação será composto dos seguintes cargos:

- a) 01 (um) Diretor de Comunicação;
- b) 01 (um) Chefe de Comunicação;
- c) 01 (um) Assessor de Comunicação.

§ 11. O Departamento de Apoio Legislativo: é o órgão responsável em garantir que o processo legislativo ocorra de forma eficiente e eficaz realizando estudos e análises sobre as propostas legislativas em andamento, proporcionando subsídios técnicos para a correta elaboração e tramitação das matérias. E ainda, desenvolver projetos para a escola legislativa visando aproximar a Câmara Municipal da população divulgando as funções do Poder Legislativo aos Municípios através do setor de Comunicação.

I – O Departamento de Apoio Legislativo será composto dos seguintes cargos:

- a) 01 (um) Diretor de Apoio Legislativo;
- b) 01 (um) Assessor Legislativo.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 8º O quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão, referente à pessoal da Câmara Municipal de Marechal Floriano está disposto no Anexo II que passa a integrar esta Lei.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - As regras constantes desta lei 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, sendo que qualquer alteração no quadro de vencimentos deverá ser precedida de impacto orçamentário e financeiro.

Art. 9º 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 ato normativo da Presidência.

§ 1º O Profissional ocupante do cargo de Procurador Geral do Legislativo, fica submetido ao Regime de Trabalho de 20 (vinte) horas semanais, salvo disposição legal em contrário, no que concerne à Regulamentação da Profissão.

§ 2º A administração da Câmara poderá modificar a seu exclusivo critério, a carga horária prevista no “caput” deste artigo, observando o interesse do serviço que o Parlamento Municipal exige.

§ 3º Na forma do § 4º do artigo 95-A da Lei Orgânica Municipal, são assegurados iguais vencimentos ou subsídios aos integrantes da Procuradoria Geral do Município e da Procuradoria Geral da Câmara de Vereadores, em valor digno e compatível com sua importância para o Estado Democrático de Direito.

Art. 10. As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas em Anexo III, desta Lei.

Art. 11. As Referências e Vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no Anexo II, desta Lei.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime jurídico único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 14. O quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Diretoria Geral Administrativa, é parte integrante desta lei conforme disposto no Anexo IV.

Art. 15. 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. 16. Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações correlatas, adotadas pelo Município.

Parágrafo Único. As atribuições de cada cargo de provimento efetivo estão definidas no Anexo V, desta Lei.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 17. 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 nos termos desta Lei.

Art. 18. As classificações dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste plano ficam fixadas em 13 (treze) carreiras escalonadas de I a XIII, para cada carreira foram definidas classes correspondentes de "A " até "R " com interstício bienal, contados a partir do ingresso em cada nível de classe, conforme Anexo I.

Parágrafo Único. A elaboração de classe, constitui a linha natural de promoção do servidor, identificada por referência alfabética com intervalo entre Padrões corresponde ao percentual de 3% (três por cento).

Art. 19. É assegurado ao servidor efetivo, depois de cumprido o estágio probatório, a promoção horizontal a classe imediata superior da mesma carreira a que pertence, conforme Anexo I da presente Lei.

§ 1º Para fazer jus à ascensão na promoção horizontal, deverá o servidor observar o interstício de dois anos de efetivo exercício na respectiva classe, observando, sempre, o disposto no “caput”, mediante requerimento feito pelo servidor.

§ 2º Sendo deferida a ascensão, será dado o benefício pecuniário dela decorrente, com efeito, retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§ 3º Não poderá concorrer a promoção do “caput” o servidor que:

- I – se encontrar no último padrão de sua classe;
- II – estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;
- III – licença especial;
- IV – afastado para o exercício de mandato eletivo;
- V – ter sofrido pena disciplinar de suspensão no ano anterior ao pedido de requerimento;
- VI – demais impedimentos constantes desta Lei.

Art. 20. A promoção vertical é a passagem de uma carreira para a Referência inicial da carreira seguinte, mediante obtenção de escolaridade superior ao exigido como requisito para o cargo.

- I - estável;
- II - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa, nos últimos três anos;
- III - depois de cumprido o estágio probatório;
- IV - que não tiver sido beneficiado pela Progressão Horizontal no exercício;
- V - que tiver concluído cursos na forma do parágrafo segundo.

§ 2º A exigência de qualificação contida no inciso V do § 1º deste artigo é de:

I - Grupo I (Cargos de Nível Fundamental Incompleto):

- a) conclusão do ensino fundamental para a primeira Promoção Vertical;



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) conclusão do ensino médio ou técnico para a segunda Promoção Vertical;
- c) graduação em Nível Superior para a terceira Promoção Vertical;
- d) título de pós-graduação "stricto sensu" ou de pós-graduação "lato sensu" para a quarta Progressão Vertical;
- e) título de Mestrado para a quinta Promoção Vertical;
- f) título de Doutorado para a sexta Promoção Vertical.

II - Grupo II (Cargos de Nível Médio):

- a) graduação em nível superior para a primeira Promoção Vertical;
- b) título de pós-graduação "stricto sensu" ou de pós-graduação "lato sensu" para a segunda Promoção Vertical;
- c) título de Mestrado para a terceira Promoção Vertical;
- d) título de Doutorado para a quarta Promoção Vertical.

§ 3º Para efeito do cumprimento deste artigo será observado o limite de classes e carreiras estabelecidos no Anexo I desta lei.

§ 4º Para fazer jus à promoção definida no caput, o servidor deverá fazer requerimento ao Presidente da Câmara que, caso deferido, será concedido de forma retroativa a data do pedido.

§ 5º O servidor poderá requerer a antecipação da promoção imediatamente posterior, inclusive a última permitida, desde que concluído o curso exigido para àquela progressão há mais de 01 (um) ano e desde que cumprido os requisitos previstos no §1º deste artigo.

Art. 21. O Poder Legislativo Municipal poderá conceder Bolsa de estudo integral aos servidores efetivos para cursos de pós-graduação "lato sensu" ou "stricto sensu" observando o seguinte:

I – o curso ser devidamente autorizado pelo Ministério de Educação;

II – o curso deve ter compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor, ou ser nas áreas de:

- a) Controle Interno;
- b) Gestão Pública;
- c) Processo e Técnica Legislativa.

§ 1º O Poder Legislativo Municipal poderá conceder no máximo (01) uma bolsa de Estudo 'lato sensu' e 01 (uma) bolsa de Estudo 'stricto sensu' para cada servidor, ressalvando, se após o nível de mestrado, ser admitido o servidor em doutorado.

I – O Poder Legislativo pagará até 04 (quatro) bolsas de estudo ao mesmo tempo, sendo autorizados de acordo com a ordem de protocolo dos requerimentos, dando preferências aos mais antigos, e os que ainda não foram contemplados.

§ 2º O servidor que receber a bolsa de estudos só poderá solicitar o adicional de promoção específica por merecimento referente ao §1º incisos I, III e IV do Art. 20 desta Lei, decorrido o prazo igual aquele utilizado para conclusão dos estudos financiados pelo Poder Legislativo.

§ 3º Caso o servidor desista do curso deverá devolver aos cofres Municipais o valor pago pelo Poder Legislativo, em no máximo 15 (quinze) parcelas.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 4º O servidor que for beneficiado deverá permanecer nos quadros de pessoal do Poder Legislativo pelo mesmo período utilizado para conclusão dos estudos financiados pelo Poder Legislativo.

I – Caso o servidor se desligue antes do prazo estipulado deverá devolver aos cofres Municipais o valor pago pelo Poder Legislativo referente ao curso, em no máximo de 10 (dez) parcelas.

II – Poderá o servidor solicitar as licenças constantes do estatuto dos servidores sem prejuízo desta disposição legal.

Art. 22. Os servidores ocupantes do cargo de Agente Legislativo – Área de locomoção e transporte farão jus a um adicional de Condução de Veículos, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base.

§ 1º O valor do adicional referido no “caput” será reduzido em um quinto se durante o mês de referência do vencimento o Agente Legislativo – Área de locomoção e transportes incidir nas seguintes ocorrências:

I – faltar injustificadamente ao trabalho;

II – comparecer tardia e injustificadamente ao trabalho e ausentar-se dele antecipadamente sem autorização;

III – infringir as normas do Poder Legislativo.

§ 2º O Agente Legislativo - Área de Locomoção e Transportes perderá integralmente o adicional caso sofra penalidade disciplinar de suspensão ou de advertência no mês da ocorrência, quando possível ou nos meses subsequentes.

§ 3º O adicional que trata o caput deste artigo será pago integralmente ao servidor nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo e em virtude de férias e demais licenças remuneradas pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 4º O adicional que trata o caput deste artigo poderá ser pago ao servidor efetivo que vier a desempenhar as funções do Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transportes por prazo superior a 15 (quinze) dias, em substituição aos detentores do cargo, o qual deverá ser designado por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e receberá o adicional proporcionalmente ao prazo que desempenhar as funções.

Art. 23. 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.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos designados para as funções gratificadas, cumprirão a mesma carga horária definida no “caput” deste artigo.

Art. 24. São estáveis após de três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 25. A Câmara Municipal de Marechal Floriano concederá a revisão geral da remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal que deverá seguir o índice oficial de medida da inflação, no mês de junho de cada ano, mediante Lei específica de autoria da Mesa Diretora.

Art. 26. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade e conveniência do serviço público 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. 27. Atendida à 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.

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 obrigatória da jornada normal de trabalho com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado ou em período correspondente às férias escolares.

Art. 28. A frequência dos servidores será apurada através de registro a ser definido pela administração, pela qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

Parágrafo Único. A administração poderá facultar o registro de frequência a cargos específicos de acordo com a conveniência e oportunidade, através de ato normativo expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 29. O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano será exercida pelo Chefe de Serviços de Recursos Humanos.

Art. 30. A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano poderá ser alterada sempre que necessário, por meio de Portaria de iniciativa do Presidente da Câmara.

Art. 31. Todas as promoções, ascensões em carreiras e concessões de Bolsa de Estudo, decorrentes desta Lei dependerão de disponibilidade financeira e orçamentária, em respeito às determinações legais, ficando as concessões do direito do servidor suspensas até a Câmara Municipal possuir recursos disponíveis.

Art. 32. Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo VI.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação Orçamentária 001001.0103100992.001 – Manutenção das atividades do Poder Legislativo – 31901100000 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – Ficha 0000001.

Art. 34. Ficam revogadas as disposições em contrário, e em específico a:

[- Lei Municipal nº 1.922, de 23 de novembro de 2017](#)

[- Lei Municipal nº 2.082, de 20 de maio de 2019](#)



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- [Lei Municipal nº 2.293, de 06 de maio de 2021](#)
- [Lei Municipal nº 2.423, de 10 de fevereiro de 2022](#)
- [Lei Municipal nº 2.471, de 03 de junho de 2022](#)
- [Lei Municipal nº 2.612, de 14 de agosto de 2023](#)
- [Lei Municipal nº 2.657, de 26 de dezembro de 2023](#)
- [Lei Municipal nº 2.658, de 26 de dezembro de 2023](#)
- [Lei Municipal nº 2.659, de 26 de dezembro de 2023](#)
- [Lei Municipal nº 2.669, de 15 de janeiro de 2024](#)
- [Lei Municipal nº 2.744, de 12 de setembro de 2024](#)

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marechal Floriano/ES, 28 de fevereiro de 2025.

JUAREZ JOSÉ XAVIER
Presidente da CMMF

Projeto de Lei nº. 009/2025 – Autor: Mesa Diretora



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

POLÍTICA DE CARGOS, VENCIMENTOS, PROMOÇÕES E CLASSIFICAÇÃO.

Classe/ Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 728,76	R\$ 750,62	R\$ 773,14	R\$ 796,33	R\$ 820,22	R\$ 844,83	R\$ 870,17	R\$ 896,28	R\$ 923,16
II	R\$ 801,63	R\$ 825,69	R\$ 850,45	R\$ 875,96	R\$ 902,25	R\$ 929,31	R\$ 957,19	R\$ 985,91	R\$ 1.015,49
III	R\$ 898,78	R\$ 925,74	R\$ 953,52	R\$ 982,13	R\$ 1.011,59	R\$ 1.041,93	R\$ 1.073,20	R\$ 1.105,39	R\$ 1.138,55
IV	R\$ 1.093,11	R\$ 1.125,91	R\$ 1.159,69	R\$ 1.194,47	R\$ 1.230,31	R\$ 1.267,22	R\$ 1.305,24	R\$ 1.344,39	R\$ 1.384,73
V	R\$ 1.417,01	R\$ 1.459,53	R\$ 1.503,31	R\$ 1.548,41	R\$ 1.594,86	R\$ 1.642,71	R\$ 1.691,99	R\$ 1.742,75	R\$ 1.795,03
VI	R\$ 1.781,39	R\$ 1.834,83	R\$ 1.889,87	R\$ 1.945,57	R\$ 2.004,96	R\$ 2.065,11	R\$ 2.127,07	R\$ 2.190,88	R\$ 2.256,61
VII	R\$ 2.226,73	R\$ 2.293,54	R\$ 2.362,35	R\$ 2.433,21	R\$ 2.506,21	R\$ 2.581,40	R\$ 2.658,84	R\$ 2.738,61	R\$ 2.820,76
VIII	R\$ 2.530,37	R\$ 2.606,29	R\$ 2.684,48	R\$ 2.765,01	R\$ 2.847,96	R\$ 2.933,40	R\$ 3.021,40	R\$ 3.112,05	R\$ 3.205,41
IX	R\$ 2.834,02	R\$ 2.919,05	R\$ 3.006,50	R\$ 3.096,82	R\$ 3.189,73	R\$ 3.285,41	R\$ 3.383,98	R\$ 3.485,51	R\$ 3.590,07
X	R\$ 4.112,90	R\$ 4.236,29	R\$ 4.363,37	R\$ 4.494,28	R\$ 4.629,10	R\$ 4.767,98	R\$ 4.911,02	R\$ 5.058,35	R\$ 5.210,10
XI	R\$ 4.853,22	R\$ 4.998,82	R\$ 5.148,78	R\$ 5.303,25	R\$ 5.462,34	R\$ 5.626,21	R\$ 5.795,00	R\$ 5.968,85	R\$ 6.147,92
XII	R\$ 5.581,20	R\$ 5.748,64	R\$ 5.921,10	R\$ 6.098,73	R\$ 6.281,69	R\$ 6.470,14	R\$ 6.664,25	R\$ 6.864,17	R\$ 7.070,10
XIII	R\$ 6.418,38	R\$ 6.610,93	R\$ 6.809,26	R\$ 7.013,54	R\$ 7.223,94	R\$ 7.440,66	R\$ 7.663,88	R\$ 7.893,80	R\$ 8.130,61
Classe/ Carreira	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	R\$ 950,85	R\$ 979,39	R\$ 1.008,77	R\$ 1.039,03	R\$ 1.070,20	R\$ 1.102,31	R\$ 1.135,38	R\$ 1.169,44	R\$ 1.204,52
II	R\$ 1.045,95	R\$ 1.077,34	R\$ 1.109,66	R\$ 1.142,94	R\$ 1.177,23	R\$ 1.212,55	R\$ 1.248,92	R\$ 1.286,39	R\$ 1.324,98
III	R\$ 1.172,71	R\$ 1.207,89	R\$ 1.244,12	R\$ 1.281,45	R\$ 1.319,90	R\$ 1.359,49	R\$ 1.400,27	R\$ 1.442,29	R\$ 1.485,55
IV	R\$ 1.426,27	R\$ 1.469,05	R\$ 1.513,13	R\$ 1.558,52	R\$ 1.605,27	R\$ 1.653,44	R\$ 1.703,04	R\$ 1.754,13	R\$ 1.806,75
V	R\$ 1.848,88	R\$ 1.904,35	R\$ 1.961,48	R\$ 2.020,32	R\$ 2.080,93	R\$ 2.143,36	R\$ 2.207,67	R\$ 2.273,90	R\$ 2.342,11
VI	R\$ 2.324,31	R\$ 2.394,04	R\$ 2.465,85	R\$ 2.539,83	R\$ 2.616,03	R\$ 2.694,51	R\$ 2.775,34	R\$ 2.858,60	R\$ 2.944,35
VII	R\$ 2.905,38	R\$ 2.992,55	R\$ 3.082,32	R\$ 3.174,79	R\$ 3.270,03	R\$ 3.368,13	R\$ 3.469,18	R\$ 3.573,26	R\$ 3.680,46
VIII	R\$ 3.301,57	R\$ 3.400,61	R\$ 3.502,64	R\$ 3.607,71	R\$ 3.715,94	R\$ 3.827,42	R\$ 3.942,25	R\$ 4.060,52	R\$ 4.182,33
IX	R\$ 3.697,77	R\$ 3.808,70	R\$ 3.922,96	R\$ 4.040,65	R\$ 4.161,87	R\$ 4.286,73	R\$ 4.415,32	R\$ 4.547,78	R\$ 4.684,22
X	R\$ 5.366,40	R\$ 5.527,39	R\$ 5.693,21	R\$ 5.864,01	R\$ 6.039,93	R\$ 6.221,13	R\$ 6.407,76	R\$ 6.600,00	R\$ 6.798,00
XI	R\$ 6.332,35	R\$ 6.522,33	R\$ 6.717,99	R\$ 6.919,53	R\$ 7.127,12	R\$ 7.340,93	R\$ 7.561,16	R\$ 7.788,00	R\$ 8.021,64
XII	R\$ 7.282,20	R\$ 7.500,67	R\$ 7.725,69	R\$ 7.957,46	R\$ 8.196,18	R\$ 8.442,07	R\$ 8.695,33	R\$ 8.956,19	R\$ 9.224,88
XIII	R\$ 8.374,53	R\$ 8.625,77	R\$ 8.884,54	R\$ 9.151,08	R\$ 9.425,61	R\$ 9.708,38	R\$ 9.999,63	R\$ 10.299,62	R\$ 10.608,61



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIA	QTD	VALOR DO VENCIMENTO	REQUISITOS BÁSICOS
<i>Procurador Geral Legislativo</i>	<i>CCL-1</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 8.250,00</i>	<i>Ensino Superior Completo e registro na OAB.</i>
<i>Diretor Geral</i>	<i>CCL-2</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 5.650,00</i>	<i>Ensino Médio Completo, Conhecimento de Processo e Técnica Legislativa - Conhecimento em Contratações Públicas (Licitações e Contratos, Elaboração dos Instrumentos de Planejamento das Contratações Públicas).</i>
<i>Diretor de Apoio Legislativo</i>	<i>CCL-3</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 3.000,00</i>	<i>Ensino Superior em Pedagogia e ou Biblioteconomia</i>
<i>Diretor de Comunicação</i>	<i>CCL-3</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 3.000,00</i>	<i>Ensino Superior em Comunicação ou em área correlata</i>
<i>Chefe de Comunicação</i>	<i>CCL-5</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.700,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Chefe de Serviços de Compras</i>	<i>CCL-5</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.700,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Chefe de Serviços de Recursos Humanos</i>	<i>CCL-5</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.700,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Chefe de Patrimônio e Almoarifado</i>	<i>CCL-5</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.700,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Chefe de Serviços e Zeladoria</i>	<i>CCL-5</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.700,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>CCL-6</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor de Serviços de Protocolo</i>	<i>CCL-6</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor de Serviços de Atas</i>	<i>CCL-6</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor de Serviços de Ouvidoria</i>	<i>CCL-6</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor Legislativo</i>	<i>CCL-6</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor de Serviços Administrativos</i>	<i>CCL-6</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor do Procon Legislativo Municipal</i>	<i>CCL-6</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor de Gabinete da Presidência</i>	<i>CCL-6</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
<i>Assessor de Gabinete Parlamentar</i>	<i>CCL-4</i>	<i>10</i>	<i>R\$ 1.700,00</i>	<i>Ensino Fundamental Incompleto</i>



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA DO CARGO	QTD	VALOR GRATIFICAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO
<i>Chefe de Controle Interno</i>	<i>01</i>	<i>Padrão Salarial - carreira VI - Classe "D", conforme o disposto no Anexo I, desta Lei.</i>	<i>Ensino Superior Completo e estar devidamente registrado no órgão competente em uma das seguintes áreas: Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Direito ou Ciências Contábeis.</i>
<i>Chefe de Serviços de Tesouraria</i>	<i>01</i>	<i>Padrão Salarial - carreira VI - Classe "D", conforme o disposto no Anexo I, desta Lei.</i>	<i>Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC e situação regular perante o mesmo.</i>



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<p>PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO</p>	<p>Exercer a consultoria e assessoria jurídica à Câmara Municipal, a sua Mesa Diretora e Vereadores; Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; Atuar perante órgãos e instituições no interesse da Câmara Municipal; Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Legislativo; Representar a Câmara Municipal e sua Mesa Diretora perante o Tribunal de Contas; Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas e das decisões judiciais; Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; Examinar e, quando necessário, elaborar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Câmara Municipal; Realizar controle prévio de legalidade em processos licitatórios conforme determina a legislação que rege a matéria; Analisar e elaborar parecer jurídico opinativo, não-vinculativo, quanto à constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas conforme disciplinado no Regimento Interno; Elaborar e/ou examinar anteprojeto de leis e minutas de decreto, resoluções e outros atos normativos de iniciativa do Poder Legislativo, bem como analisar os projetos de lei do Poder Executivo, quando solicitado, com vista à elaboração de parecer jurídico opinativo; Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Câmara Municipal; Exarar atos e estabelecer normas para a sua organização; Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual do Espírito Santo (ES), da Lei Orgânica do Município de Marechal Floriano e demais atos normativos aplicáveis ao Poder Legislativo e ao Município; Prestar orientação jurídico-normativa para a Mesa Diretora da Câmara Municipal, por meio de pareceres opinativos não-vinculantes; Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; Elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados - contra atos do Presidente da Câmara; Elaborar as ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos normativos, a requerimento da autoridade competente; Promover as competentes ações judiciais e/ou administrativas para a tutela dos interesses do Poder Legislativo Municipal, assim como a sua habilitação como litisconsorte de quaisquer das partes nessas ações, se necessário for; Orientar a Mesa Diretora da Câmara Municipal sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados, quando for o caso; Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; Participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar o Poder Legislativo Municipal; Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais quando necessário ao desenvolvimento</p>
---	---



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>das atividades realizadas; Orientar e atualizar os vereadores sobre as normas regimentais, processos e procedimentos legislativos sempre que necessário; Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.</p>
DIRETOR GERAL	<p>A função da Diretoria Geral é de coordenar os serviços administrativos e todos os departamentos a ela subordinados; 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 de 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 acerca da tramitação dos projetos legislativos; Encaminhar as Comissões Permanentes os projetos legislativos para exame e parecer; Fiscalizar os cumprimentos dos prazos dos projetos legislativos; Assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos; Orientar quanto á 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 baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões; Auxiliar na organização de eventos e solenidade realizada 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.</p>
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	<p>Garantir que o processo legislativo ocorra de forma eficiente e eficaz realizando estudos e análises sobre as propostas legislativas em andamento, proporcionando subsídios técnicos para a correta elaboração e tramitação das matérias; Organizar e Planejar atendimento aos Municípes quanto ao uso do espaço da Câmara, desenvolvendo metodologias para melhor atender o cidadão; Planejar ações e desenvolver projetos para divulgação e atendimento do público na Biblioteca Legislativa e desenvolver projetos para a escola legislativa visando aproximar a Câmara Municipal da população divulgando as funções do Legislativo; Auxiliar nas atividades da Secretaria da Câmara; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	<p>Assessorar, no que tange a divulgação e promoção do Poder Legislativo do Município de Marechal Floriano, junto aos veículos oficiais de imprensa e outros meios. Tornando público as ações que envolvem a administração e as matérias legislativas; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Marechal Floriano-ES; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Marechal Floriano, perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes, Outras comissões, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos</p>



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Marechal Floriano, Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Marechal Floriano e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Marechal Floriano com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; Registrar imagens reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.</p>
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	<p>Auxiliar o Diretor de Comunicação nas tarefas cotidianas em especial; Assessorar, no que tange a divulgação e promoção do Poder Legislativo do Município do Marechal Floriano, junto aos veículos oficiais de imprensa e outros meios, tornando público as ações que envolvem a administração e as matérias legislativas; Auxiliar no planejamento, orientação e execução das atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Marechal Floriano-ES; auxiliar na digitação de textos jornalísticos e envio para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com o Poder Legislativo Municipal e seus agentes; auxiliar na elaboração de textos e vídeos para televisão e rádio; auxiliar em eventos relativos a atividades da imprensa; auxiliar na elaboração de campanhas de áudio e vídeo do Poder Legislativo; auxiliar no uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Marechal Floriano; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Marechal Floriano; Acompanhar sempre que solicitado a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos; auxiliar a manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Marechal Floriano com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Registrar imagens de reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.</p>
CHEFE DE SERVIÇOS DE COMPRAS	<p>Encaminhar ao presidente, ordem de compra de material de consumo e expediente destinados à Câmara; Solicitar no mínimo 03 (três) orçamentos em processos de compras e serviços; Encaminhar para a Comissão Permanente de Licitação, após autorização do Presidente, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório; Executar junto ao departamento de patrimônio e almoxarifado a especificação técnica dos materiais que precisam ser adquiridos; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	<p>Ser responsável pelo sistema de Recursos Humanos, pela administração dos servidores; Elaborar a folha de pagamentos; Promover junto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal, quando solicitado; Controlar a frequência dos servidores; Ser responsável pela guarda das documentações dos servidores, estagiários e vereadores arquivando-os e solicitando novas cópias sempre que necessário; Desenvolver outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<p>Encaminhar para o Departamento de compras requisição de produtos ou serviços necessários para o bom andamento das atividades; Ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens móveis e imóveis, encaminhando relatório quando</p>



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	necessário; Ser responsável pelo controle e do almoxarifado da Câmara, encaminhado relatório mensal das entradas e saídas ao Técnico em Contabilidade; Substituir o assistente legislativo quando necessário; Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; Auxiliar o chefe administrativo quando solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
CHEFE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	Responsável por supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e áreas comuns da Câmara Municipal; elaborar planos de manutenção, garantindo a integridade e a funcionalidade dos espaços, além de assegurar que as normas de segurança e higiene sejam rigorosamente seguidas; Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Auxiliar o Diretor de Comunicação e o Chefe de Comunicação nas tarefas cotidianas do departamento de Comunicação da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	Cuidar do recebimento e registro dos documentos, proposições e correspondências dirigidas à Câmara, controlando a sua trajetória, bem como fazer o atendimento inicial às pessoas que vierem solicitar informações, encaminhando-as ao departamento competente caso necessário. Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ATAS	Redigir atas das sessões quando solicitado pelo Secretário da Mesa Diretora; Auxiliar o Diretor de Apoio Legislativo quando solicitado; Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade, quando solicitado; Registrar dados em livros e/ou fichas de controle; Conferir, registrar e arquivar documentos; Auxiliar nos serviços da recepção da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA	Fazer a gestão da comunicação entre a Câmara Municipal e os cidadãos, assegurando que as demandas e sugestões sejam devidamente atendidas; receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários, como reclamações, elogios, críticas e sugestões, garantindo que todas sejam tratadas com respeito e diligência; elaborar relatórios com dados e estatísticas sobre as manifestações recebidas, identificando tendências e áreas que necessitam de melhorias, contribuindo assim para a formulação de políticas e ações corretivas; promover a transparência e o acesso à informação, orientando os usuários sobre os processos e procedimentos da ouvidoria; atuar em parceria com outras áreas da instituição, facilitando a comunicação e a colaboração para resolver as questões apresentadas; desenvolver campanhas de conscientização e divulgação dos serviços da ouvidoria, incentivando a participação da população e fortalecendo a confiança na Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Dar suporte a Diretoria de Apoio Legislativo e a Secretaria; Auxiliar na análise e interpretação das proposições, proporcionando informações relevantes que contribuam elaboração de documentos; Redigir texto quando solicitado obedecendo as normas que disciplinam os textos oficiais e a elaboração de leis e normas internas; acompanhar o andamento das proposições legislativas e demais documentos internos; Realizar pesquisas e



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	levantamentos de dados que fundamentem as discussões e deliberações no âmbito da Câmara; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Fornecer suporte administrativo aos vereadores e demais servidores da Câmara, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficiente e eficaz; Auxiliar nas atividades administrativas do departamento a que estiver subordinado de forma organizada, a fim de contribuir com a comunicação e o trabalho em equipe; Prestar suporte nas atividades relacionadas ao atendimento ao público, garantindo que as demandas e necessidades da comunidade sejam devidamente ouvidas e registradas; atuar como elo entre os cidadãos e os parlamentares, facilitando a comunicação e promovendo a transparência nas ações da Câmara; Auxiliar a Secretaria da Câmara quando solicitado; Auxiliar na manutenção do sitio da câmara municipal na internet com informações gerais sobre o poder legislativo municipal, seus projetos, ações e programas; Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; 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; Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade, quando solicitado; Registrar dados em livros e/ou fichas de controle; Conferir, registrar e arquivar documentos; Auxiliar nos serviço da recepção da Câmara Municipal; Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências oficiais e outras; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DO PROCON LEGISLATIVO MUNICIPAL	Analisar e interpretar a legislação pertinente à defesa do consumidor, além da elaborar relatórios sobre demandas e reclamações recebidas, que servirão de base para melhorias na execução dos serviços; Realizar estudos e pesquisas sobre práticas de mercado e tendências de consumo, visando subsidiar os parlamentares; Promover a conscientização sobre os direitos dos consumidores, organizando campanhas educativas e eventos que incentivem a participação da comunidade; Atuar em parceria com outras instituições e órgãos de defesa do consumidor, promovendo a troca de informações e a realização de ações conjuntas; Acompanhar as sessões legislativas e participar das discussões sobre projetos de lei que impactem o consumo e a proteção ao consumidor; Manter uma comunicação eficaz com os cidadãos, recebendo e encaminhando as demandas e sugestões à Câmara Municipal e aos órgãos competentes, assegurando que as necessidades da população sejam atendidas de forma ágil e eficiente; Desempenhar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Assessorar e assistir o Presidente da Câmara Municipal atendendo as suas solicitações; Acompanhar o presidente em viagens quando a serviço em representação em missão do município, se for solicitado; Controlar as agendas do presidente, anotando e transmitindo-lhe a pauta de compromissos; Organizar o atendimento ao público, aprazando dia e hora para o mesmo; Receber e despachar ao conhecimento do Presidente todo o expediente recebido pelo Diretor Legislativo e responde-lo; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	Realizar atividades administrativas internas e buscar demandas externas pertinentes às atividades realizadas no Gabinete de Vereadores; Acompanhar projetos de lei em tramitação; Acompanhar agenda interna e externa do vereador; Recepcionar os Munícipes no Gabinete; Protocolar ofício, projetos de lei, indicações, requerimentos nos poderes legislativo, executivo e judiciário; Arquivar documentos pertinentes ao Gabinete; Representar o Vereador externamente quando solicitado; Buscar demandas nas comunidades e bairros do município; Acompanhar os vereadores em reuniões externas; Fomentar e organizar as audiências públicas solicitadas pelo Vereador; Digitalizar as matérias e expedientes do Vereador; Desempenhar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Marechal Floriano
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIA / CLASSE	QTD	VALOR DO VENCIMENTO	REQUISITOS BÁSICOS PARA PREENCHIMENTO
Técnico Legislativo - Área de Contabilidade	IX - A	01	R\$ 2.834,02	Ensino Médio Completo de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro no CRC.
Técnico Legislativo - Área de Informática	IX - A	01	R\$ 2.834,02	Ensino Médio completo e conhecimentos em informática
Técnico Legislativo - Área Administrativa	IX - A	01	R\$ 2.834,02	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo - Área Legislativa	IX - A	02	R\$ 2.834,02	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	IX - A	02	R\$ 2.834,02	Ensino Médio Completo
Agente legislativo - Área de Locomoção e Transportes	V - A	02	R\$ 1.417,01	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação C
Agente de Serviços	V - A	03	R\$ 1.417,01	Ensino Fundamental Incompleto



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA DE CONTABILIDADE	Proceder os atos 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 Física 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; 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
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA DE INFORMÁTICA	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.
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA LEGISLATIVA	Registrar em livros próprios 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 destinados às Comissões Permanentes, sobre orientações do Diretor Legislativo e Administrativo; Redigir atas de gravações de Reuniões e das Sessões do Plenário, sempre que necessário; Digitar e/ou datilografar documentos; Registrar dados em livros e/ou fichas de controle; Conferir, registrar e arquivar documentos; Manter a limpeza e conservação de documentos arquivados e bibliográficos; desenvolver outras atividades correlatas.
AGENTE LEGISLATIVO - ÁREA DE LOCOMOÇÃO E TRANSPORTES	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 de motor, etc. solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; Conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade; Prestar, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, serviços de natureza urgente e relevante aos casos de emergência e calamidade pública no Município, dentro dos serviços de transporte e trânsito; Transportar documentos aos órgãos públicos da administração direta e indireta dos Poderes constituídos da República, com os quais a Câmara mantiver alguma relação ou contato; Transportar a serviço os



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	servidores da Câmara Municipal, em todo o território Nacional; Desempenhar outras atividades correlatas.
AGENTE LEGISLATIVO - ÁREA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	Preparar café, chá e outros; Recepcionar os vereadores, servidores e visitas com água, café e outros; Manter a limpeza dos utensílios de copa e cozinha; Zelar pela conservação e limpeza da sede do Poder Legislativo Municipal; Solicitar ao responsável pelo almoxarifado o material e consumo utilizado pela copa e limpeza geral; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	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; Auxiliar o Chefe de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado; Substituir o Chefe do Patrimônio e Almoxarifado no caso de impedimento do mesmo; Desempenhar outras atividades correlatas.
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA	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 da coleta de entrega de documentos e materiais; Ser responsável pelo sistema de recursos humanos, quando o chefe de recursos humanos estiver impedido; Ser responsável pela administração dos servidores quando o Chefe de recursos humanos estiver impedido; Elaborar a folha de pagamentos quando o chefe de recursos humanos estiver impedido; Promover junto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal; Controlar a frequência dos servidores quando o chefe de recursos humanos estiver impedido; Desenvolver outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI ORGANOGRAMA

