LEI MUNICIPAL Nº 1.587, DE 28 DE JANEIRO DE 2015.

REESTRUTURA E ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO.

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 reestruturada a estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Marechal Floriano organizada por esta Lei, sem prejuízo às 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.

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 – IX);

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;

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

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

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 Administrativa;

II - Gabinete da Presidência

III - Assessoria Jurídica

IV - Unidade Central de Controle Interno.

Art. 4° A Diretoria Geral Administrativa 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 Assessoria Parlamentar;

X - Departamento de Contratos;

XI - Departamento de Compras.

Parágrafo Único. O Departamento de Compras contará ainda com a unidade de Licitações.

Art. 5° A Diretoria Geral Administrativa terá como responsável imediato sobre os demais funcionários o Diretor Legislativo.

CAPÍTULO II

DAS DIVISÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 6° 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 dos seguintes cargos:

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

b) 01 (um) Assessor Parlamentar.

II - O presidente deverá atestar a frequência do seu assessor, quando este estiver em serviço fora das dependências da Câmara, entregando o atestado ao departamento de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 2º A Assessoria Jurídica: 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 âmbito administrativo.

I - A Assessoria Jurídica será composta do seguinte cargo:

a) 01 (um) Assessor Jurídico.

§ 3º A Unidade Central de Controle Interno: É 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, em especial a Lei 1.102 de 21 de dezembro de 2011.

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

a) 01 (um) Chefe de Controle Interno.

II - 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.

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 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.

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

§ 4º Diretoria Geral Administrativa: A função da Diretoria e seus departamentos é realizar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, cuidar do controle de todas as decisões legislativas advinda da Presidência e do Plenário.

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

a) 01 (um) Diretor Legislativo.

CAPÍTULO III

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 7º Os Departamentos vinculados a Diretoria Geral Administrativa 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) Assessor de Comissões;

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

e) 01 (um) Assistente 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 IV - Classe "A", conforme o disposto no Anexo I, desta Lei.

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 CRC em situação regular perante o mesmo.

§ 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.

§ 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, bem como o processamento de dados e controle de material didático para pesquisa.

I - O Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Técnico Legislativo – Área Informática;
b) 01 (um) Assessor 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:

a) 01 (um) chefe de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 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 Transportes será composto do seguinte cargo:

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

II – Fica o Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transportes 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 conjunto 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, bem como prestar serviços de copa, cozinha e zeladoria.

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

a) 03 (três) Agentes de serviços – Área Manutenção e Serviços.

§ 9º Departamento de Assessoria Parlamentar: A função do departamento é dar assessoria técnica e burocrática aos vereadores para o bom desempenho do mandato eletivo.

I - O Departamento de Assessoria Parlamentar será composto do seguinte cargo:

a) 08 (oito) Assessores Parlamentares.

II - Para a ocupação dos Cargos que dispõe o Inciso I do parágrafo anterior, deverá o Vereador:

a) Indicar o Assessor, de sua confiança, para nomeação do Presidente da Câmara, mediante Portaria;

b) Atestar a frequência dos seus respectivos assessores, quando estiver em serviço fora das dependências da Câmara, entregando o atestado ao órgão de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 10 Departamento de Contratos: Fica o departamento de contratos responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e fiscalização das contrações, bem como pela emissão dos instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração.

I - O Departamento de Contratos será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Diretor de Contratos.

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

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, conforme disposto no Art. 4º, parágrafo único desta lei. Esta unidade ficará responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às Licitações, cabendo ainda a responsabilidade de redigir as minutas contratuais em conjunto com o Diretor de Contratos quando o Poder Legislativo necessitar de adquirir bens ou serviços.

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

a) 01 (um) Presidente;

b) 01 (um) Secretário;

c) 02 (dois) Membros.

TÍTULO II

DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 8º Fica reestruturado o quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão, referente à pessoal da Câmara Municipal de Marechal Floriano, por consolidação, a Lei Municipal 931 de 26 de junho de 2009, a Lei Municipal 1053 de 28 de junho de 2011, Lei Municipal 1113 de 05 de março de 2012, 1.125 de 30 de março de 2012, 1.175 de 09 de novembro de 2012, 1.397 de 20 de dezembro de 2013 e Lei Municipal 1.453 de 21 de maio de 2014, conforme perfil traçado no Anexo II, que passa a integrar esta Lei.

Parágrafo Único. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara, como também nada afetam os parâmetros e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 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 acordo coletivo de trabalho.

§ 1º O Profissional ocupante do Cargo de Assessor Jurídico, fica submetido ao Regime de Trabalho de 20 horas semanais, salvo disposição legal em contrário, no que concerne a Regulamentação da Profissão.

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

Art. 10 As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no 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

DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPITULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 14 Fica reestruturado, conforme Anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Diretoria Geral Administrativa.

Art. 15 A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ficando a 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.

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 09 (nove) carreiras, escalonadas de I a IX, com interstício bienal, contados a partir do ingresso em cada nível de classe, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes, conforme Anexo I.

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

§ 1º Para fazer jus à ascensão na carreira horizontal, deverá o servidor observar o interstício de dois anos de efetivo exercício na respectiva carreira, observado, 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 conclusão de curso de nível superior ao estabelecido como nível mínimo para o cargo, ou ainda de especialização, em áreas correlatas às atividades desta Câmara Municipal, causarão adicional de promoção específica por merecimento, aos servidores efetivos, devendo quaisquer dos cursos tenham carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.

§ 1º Os percentuais sobre o vencimento base, do quadro horizontal de carreira onde estiver lotado o servidor, para atendimento do "caput" serão os seguintes:

I - Graduação em nível superior, para os cargos de nível inferior a este, em 5% (cinco por cento);

II - Pós-graduação "Latu sensu" em 10% (dez por cento);

III - Mestrado, em 15% (quinze por cento);

IV - Doutorado, em 20% (vinte por cento);

§ 2º Só serão aceitos para efeito do previsto neste artigo diplomas ou certificados de conclusão de curso de instituições devidamente registradas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, segundo as normas de seus órgãos de fiscalização e controle pertinentes.

§ 3º A conclusão de curso referidas no caput deste artigo, poderão ser apresentados a qualquer tempo pelo servidor, desde que eles não tenham sido utilizados anteriormente para efeito de enquadramento, reenquadramento ou promoção.

§ 4º O servidor efetivo somente poderá solicitar a promoção prevista no caput deste artigo após cumprir o estágio probatório.

§ 5º Para fazer jus à promoção definida no caput, o servidor deverá fazer requerimento ao presidente da Câmara.

§ 6º Sendo deferido o pedido, será dado o benefício pecuniário dela decorrente com efeito retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§ 7º O Servidor não Poderá Acumular Mais de uma gratificação que trata o Caput e os incisos do § 1.º.

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’ observado o seguinte:

I - o curso ser devidamente autorizado pelo Ministério da 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 Estudos ‘stricto sensu’ para cada servidor, ressalvado, 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 II, 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.

§ 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 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 transportes 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 no mês subsequentes.

§ 3º O adicional que trata o caput 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.

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 diária 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 três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 A Câmara Municipal de Marechal Floriano concederá Reposição Geral Anual das perdas inflacionárias, 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. 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 subseqüentes.

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 registros a ser definido pela administração, pela qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

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 carreira e concessões de Bolsa de Estudo, decorrentes desta lei dependerão de disponibilidade financeira e orçamentária, em respeito às determinações da Lei Complementar nº. 101/2000 e Lei Federal nº. 4.320/1964, 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 3.1.90.11.00000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal 931 de 26 de junho de 2009, Lei Municipal 1053 de 28 de junho de 2011, Lei Municipal 1113 de 05 de março de 2012, 1.125 de 30 de março de 2012, 1.175 de 09 de novembro de 2012, 1.397 de 20 de dezembro de 2013 e Lei Municipal 1.453 de 21 de maio de 2014 e demais Leis correlatas.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 27 de Janeiro de 2015.

ANTÔNIO LIDINEY GOBBI
Prefeito Municipal

ANEXO I

POLÍTICA DE CARGOS, VECIMENTOS, PROMOÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Carreira/Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R$ 535,95	R$ 552,04	R$ 568,58	R$ 585,65	R$ 603,22	R$ 621,31	R$ 639,95	R$ 659,15
II	R$ 589,55	R$ 607,23	R$ 625,45	R$ 644,22	R$ 663,54	R$ 683,44	R$ 703,96	R$ 725,07
III	R$ 661,00	R$ 680,83	R$ 701,25	R$ 722,29	R$ 743,96	R$ 766,28	R$ 789,27	R$ 812,96
IV	R$ 803,92	R$ 828,04	R$ 852,89	R$ 878,47	R$ 904,83	R$ 931,98	R$ 959,93	R$ 988,72
V	R$ 1.042,13	R$ 1.073,39	R$ 1.105,60	R$ 1.138,76	R$ 1.172,92	R$ 1.208,11	R$ 1.244,35	R$ 1.281,68
VI	R$ 1.310,10	R$ 1.349,40	R$ 1.389,88	R$ 1.431,57	R$ 1.474,53	R$ 1.518,76	R$ 1.564,33	R$ 1.611,84
VII	R$ 1.637,63	R$ 1.686,75	R$ 1.737,36	R$ 1.789,48	R$ 1.843,16	R$ 1.898,46	R$ 1.955,40	R$ 2.014,07
VIII	R$ 1.860,94	R$ 1.916,76	R$ 1.974,27	R$ 2.033,49	R$ 2.094,50	R$ 2.157,33	R$ 2.222,06	R$ 2.288,72
IX	R$ 2.084,25	R$ 2.146,77	R$ 2.211,18	R$ 2.277,52	R$ 2.345,84	R$ 2.416,22	R$ 2.488,70	R$ 2.563,36

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VALOR DO VENCIMENTO	REQUISITOS BÁSICOS PARA PREENCHIMENTO
Assessor Jurídico	CCL-1	01	R$ 3.988,00	Ensino Superior Completo e registro na OAB
Diretor Legislativo	CCL-2	01	R$ 3.010,00	Ensino Médio Completo
Diretor de Contratos	CCL-2	01	R$ 3.010,00	Ensino Médio Completo com capacitação na área de contratos

Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	CCL-3	01	R$ 1.191,00	Ensino Médio Completo
Chefe de Serviços de Recursos Humanos	CCL-3	01	R$ 1.191,00	Ensino Médio Completo
Assessor de Comissões	CCL-3	01	R$ 1.191,00	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete da Presidência	CCL-3	01	R$ 1.191,00	Ensino Médio Completo
Assessor de Serviços de Atas	CCL-3	01	R$ 1.191,00	Ensino Médio Completo
Chefe de Serviços de Compras	CCL-3	01	R$ 1.191,00	Ensino Médio Completo
Assessor de Serviços Administrativos	CCL-3	01	R$ 1.191,00	Ensino Médio Completo
Assessor de Serviços de Protocolo	CCL-4	01	R$ 898,00	Ensino Fundamental Completo
Assessor Parlamentar	CCL-4	09	R$ 898,00	Ensino Fundamental Completo

CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA DO CARGO	**QUANTIDADE**	**VALOR GRATIFICAÇÃO**	**REQUISITOS BÁSICOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO.**
Chefe de Controle Interno	01	Padrão Salarial – carreira VI - Classe "D", conforme o disposto no Anexo IV, desta Lei.	Ensino Superior Completo e estar devidamente registrado no órgão competente em uma das seguintes áreas: Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Direito ou Ciências Contábeis.
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	Carreira IV - Classe "A", conforme o disposto no Anexo VI, desta Lei	~~Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.~~/*Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC e situação regular perante o mesmo.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012)

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam a avaliação jurídica; Ser o Assessor jurídico da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo; Acompanhar, quando solicitado, as reuniões das Comissões Permanentes e/ou temporárias; Elaborar e emitir, quando solicitado, parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes ou Temporárias; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos; Analisar os processos de licitação, exarando parecer, velando pelo cumprimento de normas de licitação; Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.
DIRETOR LEGISLATIVO	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.
DIRETOR DE CONTRATOS	Coordenar as atividades dos contratos de serviços, produtos e obras executadas ou contratadas pela Câmara Municipal, onde serão compreendidos os contratos referentes à aquisição de material de consumo e expediente, prestação de serviços e obras; Preparar minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos necessários a execução do contrato; Coletar assinaturas dos responsáveis nos documentos relativos ao contrato; Controlar os prazos de vigência dos contratos, solicitando prorrogação dentro dos limites legais; Acompanhar e dar andamento aos pedidos de termos aditivos de acréscimos e supressões, observando sempre o limite estipulado em lei; Processar os pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio

	econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários; Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; Realizar os procedimentos de notificação para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidade, se for o caso; Solicitar portarias de designação de fiscais e atos dos contratos; Solicitar parecer jurídico a cerca das minutas de contratos e convênios; Solicitar parecer contábil para os contratos; Receber e providenciar as demandas dos fiscais dos contratos; Encaminhar para a publicação dos resumos de contratos; Arquivar cronologicamente os contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos; Desempenhar outras atividades correlatas.
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	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 moveis e imóveis, encaminhando relatório quando necessário; Ser responsável pelo controle 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 RECURSOS HUMANOS	Ser responsável pelo sistema de Recursos Humanos; Ser responsável pela administração dos servidores; Elaborar a folha de pagamentos;

	Promover junto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal, quando solicitado; Controlar a freqüência 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.
ASSESSOR DE COMISSÕES	Acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias; Redigir atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias; Redigir atas das sessões quando solicitado pelo Diretor Legislativo; Encaminhar decisões das reuniões das comissões para o Diretor Legislativo; Comunicar os membros das comissões permanentes e temporárias quando solicitado pelo Presidente da comissão, o horário e dia de reunião; Auxiliar o Diretor Legislativo quando solicitado; Substituir o assistente legislativo quando necessário; Auxiliar nos serviço da recepção da Câmara Municipal; Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências oficiais e outras Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
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 SERVIÇOS DE PROTOCOLO	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. Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ATAS	Redigir atas das sessões quando solicitado pelo Diretor Legislativo; Auxiliar o Diretor Legislativo quando solicitado; Substituir o Assessor de Comissões quando necessário; 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; Desempenhar outras atividades correlatas.
CHEFE DE SERVIÇOS DE COMPRAS	Encaminhar ao presidente, ordem de compra de material de consumo e expediente destinados á 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.

ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Auxiliar aos munícipes quanto ao uso do espaço cidadão observando o artigo 3º da lei municipal 1.271/2013; Auxiliar a Secretaria da Câmara quando solicitado; Auxiliar na manutenção do sítio 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; Arquivar e registrar fotografias de interesse do Munícipio; 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 o Assessor de Serviços de Ata e redigir atas das sessões quando solicitado pelo Diretor Legislativo; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar e assistir o Vereador, atendendo as suas solicitações; Acompanhar o Vereador em viagens quando a serviço em representação em missão do município; Controlar a agenda do Vereador, 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 Vereador todo o expediente recebido pelo Diretor Legislativo e respondê-lo; Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Desempenhar atividades externas quando solicitado pelo Vereador;

	Desempenhar outras atividades correlatas.
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	Desempenhar as atividades conforme a Lei Municipal nº 1102 de 21 de dezembro de 2011, e demais legislações acerca do assunto; Desempenhar outras atividades correlatas.
CHEFE DE SERVIÇOS DE TESOURARIA	~~Conferir as notas fiscais com os empenhos;~~ ~~Executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;~~ ~~Assinar juntamente com o Presidente da Câmara os Cheques para pagamentos conforme liquidação.~~ ~~Auxiliar o Técnico Legislativo Área de Contabilidade, quando solicitado.~~ ~~Conferencia da regularidade Fiscal dos fornecedores, antes do pagamento.~~ ~~Desempenhar outras atividades correlatas.~~ *Conferir as notas fiscais com os empenhos;* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Assinar juntamente com o Presidente da Câmara os Cheques para pagamentos conforme liquidação.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Auxiliar o Técnico Legislativo - Área de Contabilidade, quando solicitado.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Substituir o Técnico Legislativo - Área Contabilidade, quando necessário inclusive em virtude de férias e demais licenças remuneradas.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Realizar a conciliação bancária.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Assinar a Prestação de Contas Anual no que tange a informações da Tesouraria.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Emitir a Nota de Pagamento, assinando-a juntamente com o Técnico*

	Legislativo - Área Contabilidade e o Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Conferência da regularidade Fiscal dos fornecedores, antes do pagamento.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012) *Desempenhar outras atividades correlatas.* (Redação dada pela Lei nº 1.175/2012)

ANEXO IV

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIA/ CLASSE	QUANTIDADE	VALOR DO VENCIMENTO	REQUISITOS BÁSICOS PARA PREENCHIMENTO
Técnico Legislativo - área de contabilidade	IX	01	R$ 2.084,25	Ensino Médio Completo de Contabilidade, conhecimentos em Contabilidade Pública e registro no CRC.
Técnico Legislativo - área de informática	IX	01	R$ 2.084,25	Ensino Médio completo e conhecimentos em informática
Técnico Legislativo - área administrativa	IX	01	R$ 2.084,25	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo - área legislativa	IX	02	R$ 2.084,25	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	VI	02	R$ 1.310,10	Ensino Médio Completo
Agente legislativo - Área de locomoção e transportes.	V	02	R$ 1.042,13	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação C.
Agente de Serviços	V	03	R$ 1.042,13	Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TIPICAS 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 n° 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 maquinas 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 arquivisticos 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 Transito; Realizar o registro de saídas e chegadas do veiculo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle; Verificar as condições de uso do veiculo, 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 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 de 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 arquivisticos 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 freqüência dos servidores quando o chefe de recursos humanos estiver impedido; Desenvolver outras atividades correlatas.

ANEXO VI

ORGANOGRAMA

