



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

O presente ato foi publicado  
nesta Câmara Municipal de  
Marilândia - ES.

Em 16 / 04 / 2001

*Aproucida Argulhem*  
Servidor

**LEI Nº 393 DE 16 DE ABRIL DE 2001.**

## **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia, do Estado do Espírito Santo, **Aprovou e Eu Sanciono** a seguinte LEI:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, integrada pelos seguintes órgãos:

- I - ÓRGÃO DELIBERATIVO - Plenário;
- II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO - Mesa Diretora;
- III - ÓRGÃOS TÉCNICOS - Comissões;
- IV - ÓRGÃO ADMINISTRATIVO - Diretoria Administrativa e

Apoio Legislativo.

**Art. 2º** - À Câmara é assegurada autonomia administrativa, funcional e financeira.

**Art. 3º** - A competência e atribuições dos Órgãos da Câmara descritos no art. 1º, incisos I, II e III, são as estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e disposições contidas no Regimento Interno.

**Art. 4º** - A função Administrativa da Câmara restringe-se à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 5º** - A Estrutura Administrativa da Câmara, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Administração Superior:  
- Diretoria Administrativa.

II - Apoio Legislativo:  
- Departamento Legislativo.

**Art.6º** - O Órgão de Direção Superior é constituído por cargo de nível superior e de chefia, subordinado ao Presidente da Câmara.

**Art.7º** - O Órgão de Apoio Legislativo é constituído por cargo de nível médio, denominado Departamento Legislativo, hierarquicamente subordinado à Diretoria Administrativa.

**Art.8º** - O quantitativo, descrição e nível dos cargos, suas atribuições e respectivos vencimentos, são os especificados nos anexos I, II e III, os quais integram a presente Lei.

## CAPÍTULO III

### ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

#### Seção única

#### Da Diretoria Administrativa

**Art 9º** - A Diretoria Administrativa tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades administrativas, envolvendo a área de recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, segurança patrimonial, bem como de todas as atividades relativas à contabilidade, finanças e tesouraria, além da elaboração de proposta orçamentária e manifestações que envolvem a área financeira.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

*Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br*

---

## CAPÍTULO IV

### ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

#### Seção Única

#### Do Departamento Legislativo

**Art. 10** - O Departamento Legislativo tem como atribuição prestar assistência ao Presidente e demais membros que integram a Mesa da Câmara, executando as atividades administrativas e de natureza política, bem como dar suporte na execução das atividades administrativas da Câmara.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 11** - Aplica-se subsidiariamente à presente Lei as disposições contidas na Legislação Municipal vigente, no que couber.

**Art. 12** - O cargo de nível superior em qualquer área deverá ser preenchido por pessoa que tenha concluído o terceiro grau e que possua reconhecida experiência no desenvolvimento das atividades próprias do Poder Legislativo.

**Art. 13** - O cargo de Chefe do Departamento Legislativo é de nível de ensino médio.

**Art. 14** - Os cargos previstos na presente Lei são de provimento em Comissão, sendo as vagas preenchidas por ato do Presidente, por tratar-se de cargos de livre nomeação e exoneração de sua competência.

**Art. 15** - A Secretaria da Câmara funcionará de segunda a sextas-feiras, no horário compreendido entre 11:30 e 17:30 horas, excetuados os dias de feriado.

**Art. 16** - O servidor integrante do Plano de Carreira que for nomeado para cargo de provimento em comissão, perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo em que for investido, ou receberá os vencimentos correspondentes ao cargo de carreira, acrescido de gratificação no valor de 40% (quarenta por cento) dos vencimentos do cargo comissionado, devendo fazer a opção no ato de nomeação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

---

**Art. 17** - O reajuste dos vencimentos dos servidores da Câmara serão concedidos através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 18** - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão da Câmara Municipal, automaticamente são enquadrados nos cargos correspondentes da presente Lei, independentemente de qualquer formalização ou ato administrativo complementar, ficando ainda preservados todos os direitos adquiridos e vantagens correspondentes, para todos os fins de direito.


**Art.19** - Enquanto não for realizado concurso público e provido os cargos correspondentes da Lei que substituirá o Plano de Carreira, os servidores nomeados ou contratados permanecerão na situação funcional em que se encontram, para ser assegurada a continuidade do serviço público.

**Art. 20** - As despesas decorrentes da implementação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do vigente orçamento.


**Art. 21** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Marilândia, 16 de abril de 2001.

  
**JOSÉ CARLOS MILANEZI**  
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD  
da P.M.M. Em,  
16/04/2001.

  
Secretário da SEMAD.

Davi Loredo Felipe  
Secretário da SEMAD

## Data de Publicação

O presente ato foi publicado  
nesta Prefeitura Municipal de  
Marilândia - ES.

Em 16 / 04 / 2001.

  
Servidor

Davi Loredo Felipe  
Secretário da SEMAD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

LEI Nº 393 DE 16 DE ABRIL DE 2001

ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º.

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL	REFERÊNCIA	SALÁRIO
Diretor Administrativo	01	Superior	CC - 1	R\$1.050,00
Chefe Depto. Legislativo	01	Médio	CC - 2	R\$...380,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

LEI Nº 393 DE 16 DE ABRIL DE 2001.

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º.

## CARGO: Diretor Administrativo

### DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

#### *I - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:*

- a - Promover o controle das atividades funcionais dos servidores, executando os atos de contratação, treinamento e administração de pessoal em geral.
- b - Promover a elaboração das folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores.
- c - Elaborar atos da Mesa e da Presidência e definir a conveniência da concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara, juntamente com o Presidente.
- d - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.
- e - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário, adicionais e outras vantagens dos servidores previstas na Legislação vigente.
- f - Zelar pela regularidade administrativa e funcional da secretaria, inclusive no que se refere a situação financeira, contábil e dos servidores.
- g - Promover a lavratura e assinar, juntamente com o Presidente, os atos referentes a pessoal e, ainda, termos de posse dos servidores da Câmara.
- h - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais.
- i - Promover o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais dos servidores.
- j - Promover a organização e manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos servidores da Câmara, bem como ficha individual e financeira.
- l - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal e expedir a certidão correspondente.
- m - Manifestar-se, por certidão, nos processos administrativos que envolve matérias de interesse dos servidores, mormente relativas à concessão de direitos ou vantagens.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

## **II - EXPEDIENTE, PROTOCOLO E CERIMONIAL:**

- a - Promover o controle e organização dos documentos que formam os processos ou integram o expediente, recebidos para protocolo.
- b - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.
- c - Promover o controle do recebimento, numeração e distribuição dos documentos e processos encaminhados à Câmara, repassando-os aos órgãos competentes.
- d - Inspeccionar a execução dos trabalhos de protocolo e registro de todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Indicações, substitutivos, emendas e demais correspondências oficiais.
- e - Elaborar o procedimento prévio e organizar as atividades relativas às Sessões da Câmara.

## **III - ARQUIVO E BIBLIOTECA:**

- a - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas, livros e publicações de interesse da Câmara.
- b - Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo.
- c - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema fichário.
- d - Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo mediante recibo e autorização do Presidente.

## **IV - PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:**

- a - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na Câmara Municipal.
- b - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara.
- c - Determinar a conservação interna e externa do Prédio da Câmara, bem como, dos móveis e instalações.
- d - Encaminhar ao presidente da Câmara para exame, as solicitações para aquisição de materiais.
- e - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais.
- f - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

*Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br*

---

g - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso.

h - Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos.

i - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.

j - Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara.

l - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente aos movimentos de entrada e saída de materiais do estoque existente.

m - Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara.

n - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, visando a eficiência e redução dos gastos.

## ***V - SERVIÇOS AUXILIARES:***

a - Promover o controle do uso dos equipamentos da Câmara, de modo a evitar o desperdício e assegurar a conservação, adotando as medidas que se fizerem necessárias para o regular funcionamento.

b - Exercer o controle sobre as atividades desenvolvidas nas repartições da Câmara, bem como zelar pela segurança e conservação de suas instalações.

c - Adotar as providências necessárias para o êxito das solenidades e reuniões promovidas pela Câmara.

d - A execução de outras atividades correlatas.

## ***VI - ÁREA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:***

a - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte.

b - Exercer o controle de execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas pela Mesa Diretora da Câmara.

c - Verificar a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeira da Câmara.

d - O acompanhamento e controle de acordos e contratos.

e - A emissão de notas de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

- f - A análise das Folhas de Pagamento dos Servidores e Vereadores, adequando-as às Unidades Orçamentárias.
- g - A análise e conferência de todos os processos de pagamento.
- h - A emissão e assinatura das Ordens de Pagamento.
- i - O controle de arquivamento dos processos em tramitação e findos.
- j - Promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, e encaminhamento dos demonstrativos contábeis, anualmente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
- l - O recebimento da receita proveniente de repasse da Prefeitura ou a qualquer título.
- m - A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas pelo Presidente.
- n - O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara devolvendo-os quando devidamente autorizados.
- o - A emissão e assinaturas de cheques juntamente com o Presidente.
- p - O controle rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de Créditos, movimentados pela Câmara.
- q - Fiscalizar o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Câmara.
- r - Inspeccionar a escrituração do livro caixa e demais livros contábeis e da atividade financeira da Câmara.
- s - Efetuar levantamento e solicitação de dinheiro para adiantamento, mediante processo regular e autorização do Presidente.
- t - Requisitar, sempre que necessário os talonários de cheques aos bancos.
- u - Verificar a regularidade dos processos, inclusive no que se refere ao recolhimento de tributos e contribuições.
- v - Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

*Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax. : 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br*

---

**LEI Nº 393 DE 16 DE ABRIL DE 2001.**

**ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º.**

## **CARGO: Chefe de Departamento Legislativo**

---

### **DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:**

- a - Auxiliar na elaboração de atas, demonstrativos e demais documentos executados na Secretaria da Câmara.
- b - Executar atividades próprias da área legislativa, auxiliando diretamente o Diretor Administrativo.
- c - Redigir correspondências, proposições e textos.
- d - Sistematizar os atos administrativos, normativos e legislação da Câmara.
- e - Executar as atividades relacionadas a Cerimonial e Sessões da Câmara.
- f - Auxiliar e cooperar com os demais servidores na execução de todas as atividades administrativas da Câmara.
- g - Executar serviços de datilografia e digitação.
- h - Prestar assistência aos vereadores na elaboração de proposições e nos trabalhos das comissões e atividade política, em cooperação com os demais servidores.
- i - A execução de outras atividade correlatas.