



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 453 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, INSTITUI
TABELA DE VENCIMENTOS 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 – Administração Técnica e Superior, Administração Contábil e Legislativa e Administração de Limpeza e Conservação.

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.

P



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

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

I - Administração Técnica Superior:

a- Assessoria Jurídica.

b- Assessoria Técnica Administrativa.

II - Administração Contábil e Legislativa:

a- Técnico em Contabilidade.

b- Assistente Legislativo.

III - Administração de Limpeza e Conservação:

a- Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 6º - O Órgão de Direção Superior é constituído por cargo de nível superior e de chefia interna formado pela Assessoria Jurídica, subordinada ao Presidente da Câmara.

Art. 7º - A Assessoria Técnica Administrativa, Técnico em Contabilidade e Assistente Legislativo são constituídos por cargos de nível médio, hierarquicamente subordinado à Assessoria Jurídica.

Art. 8º - O órgão de administração, limpeza e conservação será constituído por cargos de nível de ensino fundamental incompleto.

Art. 9º - O quantitativo, descrição dos cargos, suas atribuições respectivos vencimentos, são os especificados nos anexos I, II, III, IV, V e VI, os quais integram a presente Lei.

CAPÍTULO III

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR TÉCNICA

Seção I

Da Administrativa Técnica e Superior



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.: semad@colatina.com.br

Art 10 - A Assessoria Jurídica tem como âmbito de ação as questões jurídicas que envolvem a Câmara, 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.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I

Do Departamento Administrativo

Art. 11 - A Assessoria Técnica Administrativa tem por finalidade o assessoramento administrativo em todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara, ficando diretamente subordinada a Assessoria Jurídica e a Presidência da Casa.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE APOIO CONTÁBIL E LEGISLATIVO

Seção I

Departamentos Contábil e Legislativo

Art. 12 - A Assessoria Técnica Contábil tem sua ação nas gestões contábeis que envolvam o Poder Legislativo Municipal coordenando-os e controlando-os sempre subordinada a Assessoria Jurídica e a Presidência da Casa.

Art. 13 - A Assessoria Legislativa tem como âmbito de atuação, na secretaria, a assessoria aos parlamentares e no bom andamento do processo legislativo, ficando subordinada a Assessoria Jurídica e a Presidência da Casa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

CAPÍTULO VI

Seção I

DA ADMINISTRAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 14 - O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições específicas os serviços de limpeza, conservação e vigília do prédio do Legislativo Municipal e será subordinada a Assessoria Jurídica e à Presidência da Casa.

Art. 15 - Aplica-se subsidiariamente à presente Lei as disposições contidas na Legislação Municipal vigente, no que couber.

Art. 16 - 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. 17 - O expediente da Câmara será determinado pela Presidência e homologado através de Portaria.

Art. 18 - O reajuste dos vencimentos dos servidores da Câmara serão concedidos através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, observando os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Complementar 101.

Art. 19 - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão da Câmara Municipal, automaticamente são enquadrados nos cargos correspondentes da presente Lei, devendo este novo enquadramento ser efetuado através da competente portaria, ficando desde já preservados os direitos trabalhistas correspondentes.

Art. 20 - Os cargos constantes das alíneas "a" do inciso III e "a e b" do inciso II do artigo 5º da presente Lei, serão extintos a partir da nomeação dos cargos constantes da Lei Municipal 394 de 16 de abril de 2001 – Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Marilândia – após a realização do competente concurso público de provas e títulos.

Art. 21 - O Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Marilândia deverá atender os critérios definidos na Lei 8.906 de 04 de julho de 1994 – Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 22 - São partes integrantes desta Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

Art. 23 - Os vencimentos previstos no anexo I, serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 24 - Ficam revogadas as disposições encontradas na Lei Municipal nº 393 de 16 de abril de 2001 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marilândia e dá outras Providências.

Art. 25 - 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, 09 de setembro de 2003.


JOSÉ CARLOS MILANEZI
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M. Em,
09/09/2003.


Secretária da SEMAD.
Fernanda Sala Padovan
Secretária da SEMAD

Data de Publicação
O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA - ESP. SANTO
EM: 09 / 09 / 2003
R: 
SERVIDOR

Fernanda Sala Padovan
Secretária da SEMAD

O presente ato foi afixado nesta
Câmara Municipal de Marilândia - ES
Em 09 / 09 / 2003


SERVIDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 453 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003

ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º.

SITUAÇÃO ATUAL

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL	REFERÊNCIA	SALÁRIO
Chefe de Deptº. Legislativo	01	Médio	CC-1	R\$ 380,00
Técnico em Contabilidade	01	Médio	CC-2	R\$ 512,00
Diretor Administrativo	01	Superior	CC-3	R\$ 1.050,00
Assessor Jurídico	01	Superior	CC-4	R\$ 1.050,00

SITUAÇÃO NOVA

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL	REFERÊNCIA	SALÁRIO
Assessor Jurídico	01	Superior	CC-1	R\$ 1.200,00
Técnico em Contabilidade	01	Médio	CC-2	R\$ 600,00
Assessor Técnico Administrativo	01	Médio	CC-3	R\$ 450,00
Assistente Legislativo	01	Médio	CC-4	R\$ 450,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	1º Grau Incompleto	CC-5	R\$ 340,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 453 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003.

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º.

CARGO: Assessor Jurídico – CC-1

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Prestação de assistência jurídica permanente a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marilândia em matéria de Direito Legislativo;
- A representação da Câmara Municipal de Marilândia em juízo e fora deles;
- A elaboração de proposições legislativas;
- A análise e parecer jurídico de proposições legislativas;
- Estudos e pareceres que envolvam matéria administrativa da Câmara Municipal de Marilândia;
- Promover o controle das atividades funcionais dos servidores, executando os atos de contratação, treinamento e administração de pessoal em geral;
- Elaborar atos da Mesa e da Presidência e definir a conveniência, juntamente com o Presidente;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário, adicionais e outras vantagens dos servidores previstas na Legislação vigente.
- Zelar pela regularidade administrativa e funcional da secretaria, inclusive no que se refere a situação financeira, contábil e dos servidores.
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal e expedir a certidão correspondente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 453 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003.

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º.

CARGO: Técnico em Contabilidade – CC 2

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- Executar os trabalhos de escrituração contábil;
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiro e orçamentários;
- Organizar, elaborar e analisar prestação de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento;
- Controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de Tesouraria;
- Controlar as verbas recebidas e aplicadas;
- Conferir e classificar faturas;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Participar da elaboração e análise no orçamento e das demais leis que envolvem matérias de natureza financeira e contábil do âmbito municipal;
- Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 453 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003.

ANEXO IV - A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º.

CARGO: Assessor Técnico Administrativo – CC 3

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na elaboração de redação de editais, contratos, convênios, acordos e demais documentos na Secretaria da Câmara;
- Assessorar atividades próprias da área administrativa, bem como datilografia e digitação dos atos emanados pela Casa;
- Assessorar e executar as atividades relacionadas ao Expediente, Protocolo e Cerimonial;
- Assessorar na execução e organização do arquivo e biblioteca;
- Assessorar os Vereadores em suas reivindicações, orientando-os sobre a forma correta a ser adotada;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de periódicos e publicações de interesse do legislativo;
- Promover quando requisitado pela autoridade superior, o relatório de informações aos interessados a respeito de processos da Casa;
- Receber notas de entregas, faturas dos fornecedores e encaminhá-las ao setor competente;
- Promover a atualização e guarda em estoque dos materiais da Câmara Municipal;
- Assessorar para o êxito solenidades e reuniões promovidas pela Câmara;
- A execução de outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 453 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003.

ANEXO V - A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º.

CARGO: Assistente Legislativo – CC 4

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de atas, demonstrativos e demais documentos executados na Secretaria da Câmara;
- Executar atividades próprias da área legislativa;
- Redigir correspondências, proposições e textos;
- Sistematizar os atos administrativos, normativos e legislação da Câmara;
- Executar as atividades relacionadas a Cerimonial e Sessões da Câmara;
- Executar serviços de datilografia e digitação da área legislativa;
- Prestar assistência aos Vereadores na elaboração de proposições_ e nos trabalhos das comissões e atividade política, em cooperação com os demais servidores;
- A execução de outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 453 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003.

ANEXO VI - A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais – CC 5

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- Executar os trabalhos de limpeza geral da Câmara Municipal;
- Fazer o café diariamente e servi-lo quando solicitado;
- Assessorar em plenário na serviniência ao Presidente da Casa;
- Executar quando solicitada e devidamente autorizada os serviços da casa fora de seu recinto de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- Manifestar-se, por certidão, nos processos administrativos que envolve matérias de interesse dos servidores, mormente relativas à concessão de direitos ou vantagens;
- Promover o controle e organização dos documentos que formam os processos ou integram o expediente, recebidos para protocolo;
- Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- Promover o controle do recebimento, numeração e distribuição dos documentos e processos encaminhados à Câmara, repassando-os aos órgãos competentes;
- 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;
- Elaborar o procedimento prévio e organizar as atividades relativas às Sessões da Câmara;
- 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;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara;
- Determinar a conservação interna e externa do Prédio da Câmara, bem como, dos móveis e instalações;
- Encaminhar ao presidente da Câmara para exame, as solicitações para aquisição de materiais;
- Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

serviços da Câmara;

- Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, visando a eficiência e redução dos gastos;
- 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;
- Exercer o controle sobre as atividades desenvolvidas nas repartições da Câmara, bem como zelar pela segurança e conservação de suas instalações;
- Adotar as providências necessárias para o êxito das solenidades e reuniões promovidas pela Câmara.
- A execução de outras atividades correlatas.