



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

LEI Nº 515/2005, 04 de fevereiro de 2005

Ementa: Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **Aprovou e Eu Sanciono** a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, obedece ao regime jurídico estatutário, previsto no artigo 39, da Constituição Federal, que compõe-se de:

- I - Cargos de Provimento Efetivo** com os respectivos grupos de atividades e classes;
- II - Cargos de Provimento em Comissão**, com os respectivos grupos de atividades;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

- I - Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II - Servidor Público** - É toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

III - Classe - É um agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimentos, mesma denominação, e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Grupo Ocupacional - É o conjunto de classes com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Nível - É o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VI - Faixa de Vencimento - É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;

VII - Padrão de Vencimento - É a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da classe que ocupa;

VIII - Interstício - É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou a promoção;

IX - Progressão - É a elevação do servidor, por merecimento, de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

X - Cargo de provimento em comissão - É o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal de Marilândia;

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo;

II - Grupo de Serviços Gerais.

III - Grupo Contábil

§ 1º - As classes dos cargos de provimento efetivo, do quadro de pessoal de Marilândia de que trata este artigo estão ordenadas por grupos e níveis no Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

§ 2º – A estratificação dos Cargos de provimento efetivo e respectivos vencimentos constantes deste Plano, será fixada em 06 (Seis) Classes de I a VI em algarismos romanos.

§ 3º – Cada Classe terá 18 Níveis designados pelas Letras “A a R”.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 4º - O provimento de pessoal se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Lei;

II - por provimento, precedido de concurso público;

Art. 6º - Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Câmara Municipal de Marilândia, serão considerados fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Art. 7º - Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo I, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento em cargos públicos:

I - Nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e com as eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

IV - idade mínima de 18 anos;

V - a boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica especial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 8º.

Art. 8º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, conforme o estabelecido nesta Lei.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 9º - A deficiência física e a limitação sensorial servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas anteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 10 - A Câmara Municipal de Marilândia estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 11 - De acordo com o IX do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor, por merecimento, de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 12 - Para alcançar a progressão por merecimento o servidor deverá:

I - Cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

II - Obter pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento funcional a que se refere o artigo 13, desta Lei de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

III - Para os Cargos de Caráter efetivo de que trata esta Lei será concedido 2% sobre os seus vencimentos a cada ano completado de efetivo serviço prestado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída de 3 (três) servidores efetivos ou comissionados, por livre designação do Presidente do poder Legislativo Municipal de Marilândia.

Art. 14 - A Comissão será presidida por servidor designado pelo Presidente do Legislativo.

Art. 15 - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, a ser realizada com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Art. 16 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria a ser baixada pelo Presidente da Câmara Municipal de Marilândia.

Art. 17 - A Comissão se reunirá, anualmente no mês de março, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos serviços habilitados à progressão, conforme os arts. 12 e 15 desta Lei.

Art. 18 - Nos casos omissos deste Capítulo, observar-se-á o previsto em Lei Municipal Específica.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 - Os cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia estão hierarquizados por níveis, quantitativo e carga horária constantes no Anexo I (Efetivos) desta Lei.

Parágrafo Único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de VI (Seis) padrões designados alfabeticamente de A a N, constantes do Anexo III (Quadro de Vencimentos do pessoal Efetivo) desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

Art. 20 - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão, sempre que possível, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 21 - O plano geral de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Marilândia será aprovada por Lei, a partir da necessidade inerentes ao Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO

Art. 22 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor da Câmara Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 23 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Marilândia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

Parágrafo Único – A jornada de trabalho dos Cargos em Comissão ordenados nos Anexos IV e V, constantes desta Lei será regulamentada através de Portaria conforme necessidade da Presidência.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Os vencimentos previstos nos Anexos III e V serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 25 - O Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Marilândia deverá observar os critérios definidos na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 26 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 27 - As omissões constantes desta Lei deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal específica.

Art. 28 – Os Cargos em Comissão de Letras “C” (Técnico em Contabilidade),”E” (Assessor Técnico Legislativo), e um da “F” (Assessor de Gabinete) ordenados no Anexo IV (Cargos Comissionados) desta Lei deverão ser extintos após a nomeação dos aprovados em Concurso Público de provas e Títulos para os Cargos de provimento Efetivo constantes do Anexo I .

Art. 29 – Os Cargos Comissionados de Assistente Legislativo e Assessor Técnico Administrativo passam a ter a seguinte nomenclatura com suas atribuições especificadas no Anexo V.

I – Assistente Legislativo passa a denominar-se Assessor Técnico Legislativo

II - Assessor Técnico Administrativo passa a denominar-se Assessor de Gabinete

Art. 30 – Fica autorizado a mesa diretora a proceder a confecção de um Projeto de Lei disponibilizando critérios para a adoção do projeto estagiário - Primeiro Emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2005, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia(ES), 04 de fevereiro de 2005.

OSMAR PASSAMANI
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M. Em,
04/02/2005.

Data de Publicação

Secretária da SEMAF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

ANEXO I, DA LEI Nº 515 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005

CLASSES, QUANTIDADES E CARGA HORÁRIA DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HOR. SEMANAL
ADMINIST.	Assistente Legislativo	III	2	30 H
	Assistente Operacional Legislativo	IV	1	30 H
	Diretor Técnico Legislativo	VI	1	30 H
CONTÁBIL	Contador	V	1	30 H
SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	I	2	30 H
	Contínuo	II	1	30 H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

ANEXO II, DA LEI Nº 515, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DE CLASSES

E

ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

PRIMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

I – CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar e arrumar todas as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.

II – CLASSE – CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de menor complexidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- operar micro computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- coordenar classificação e registro e a conservação geral de processos e documentos específicos, bem como arquivados;
- receber, conferir e distribuir matérias, verificando a solicitação de compras e respectivas notas fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

- auxiliar na classificação dos documentos a serem arquivados;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, bem como moções, indicações e requerimentos;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo

RECRUTAMENTO:

- Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SEGUNDO

GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO

III – CLASSE – ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Destinam-se a executar tarefas específicas do processo legislativo em andamento na Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender diretamente aos Vereadores nas questões legislativa interna;
- Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores, observando rigorosamente as normas técnicas legislativa pertinente;
- Solicitar se necessário a orientação da assessoria técnica legislativa superior;
- Auxiliar no preparo de materiais de expediente necessário ao perfeito funcionamento das sessões;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau completo

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

IV CLASSE: ASSISTENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resoluções, portarias, pareceres que exijam pesquisas específicas nos assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios;
- Orientar os servidores que os auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;
- Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;
- Executar todas as tarefas correlatas a escrituração contábil das Câmara Municipal quando solicitado e devidamente treinado para este fim;
- Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções de mais expedientes da Mesa Diretora;
- Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal.
- Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal.
- Coordenar a classificação, registros e a conservação geral dos processos e documentos específicos,
- Arquivá-los na forma devida;
- Receber, conferir e distribuir matérias, verificando a solicitação de compras, as respectivas notas fiscais e encaminhando-as ao Diretor Geral;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.

V – CLASSE: DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e orientar sob direção da Mesa Diretora, com certo grau de autonomia e critério, os trabalhos de pesquisas e estudos que visem a solução dos problemas advindos da administração legislativa, bem como a aplicação e interpretação de leis e outros documentos legais referente às atribuições do legislativo, bem como assessorar a Presidência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar sob orientação do Presidente e/ou da Procuradoria, minutas de resoluções, decretos legislativos e projetos de lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

- Opinar quando solicitado sobre direitos e deveres contidos no estatuto e demais leis referente a funcionários;
- Prestar assistência técnica às comissões e demais órgãos internos da Câmara;
- Assinar, juntamente, como o Presidente todo o movimento financeiro e contábil da Câmara;
- Assessoramento técnico quando solicitado ao Presidente e à Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 3º Grau Completo com aptidão específica em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Recursos Humanos ou Letras.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

TERCEIRO

GRUPO OCUPACIONAL - CONTÁBIL

VI- CLASSE - CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e executar, sob a direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de Leis, regulamentos ou normas referentes às atribuições do Legislativo e assessorar diretamente, a autoridade superior no exercício de suas atividades peculiares;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas as normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração dos livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado;
- Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal;
- Comparecer às Sessões da Câmara e à Solenes quando houver.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Nível Superior em Ciências Contábeis acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, além de:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – conhecer o código de ética profissional do contabilista;
- III – não estar impedido por qualquer modo de exercer a função.

RECRUTAMENTO:

Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

ANEXO III, DA LEI Nº 515, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005

TABELA DE NÍVEIS E CLASSES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe S	NIVEIS																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R
I	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46	443,37	456,67	470,37	484,48	499,02	513,99	529,41	545,29	561,65
II	380,00	391,40	403,14	415,24	427,69	440,52	453,74	467,35	481,37	495,81	510,69	526,01	541,79	558,04	574,78	592,03	609,79
III	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15	604,76	622,91	641,59	660,84	680,67	701,09	722,12
IV	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63	739,15	761,33	784,17	807,69	831,92	856,88	882,59
V	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37	1.283,77
VI	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

ANEXO VI, DA LEI Nº 515 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005

DEMONSTRATIVO ATUARIAL

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

ÓRGÃO	TÍTULO	Situação Atual	Situação Nova	Situação após nom. Concurso
GABINETE DO PRESIDENTE	A - Diretor Geral	00	01	01
	B – Assessor Jurídico	01	01	01
	C – Técnico Contabilidade	01	01	00
	D – Ouvidor	00	01	01
	E – Assessor Técnico Legislativo	01	01	00
	F – Assessor de Gabinete	01	02	01
	G – Recepcionista/Telefonista	00	01	01
	H – Motorista	00	01	01
	I – Auxiliar de Serviços Gerais	01	02	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

ANEXO V, DA LEI Nº 515, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005

ASSESSORIA LEGISLATIVA

CARGOS COMISSIONADOS

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

A - CARGO: DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividade e tarefas de assessoramento da Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora, de relações públicas e outras tarefas inerentes à função quando solicitado pela Presidência;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços do Poder Legislativo;
- atender pessoalmente ao Presidente providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as suas execuções;
- manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir ofícios da mesma;
- assinar, juntamente, com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;
- zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando um bom funcionamento;
- participar das comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2º Grau completo
- ser pessoa de reputação ilibada;

VENCIMENTOS: Os vencimentos do cargo de Diretor Geral da Câmara são de R\$ 1.600,00 (Hum mil e Seiscentos reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

- nomeação e exoneração do Presidente, findo o mandato deste, automaticamente, o Diretor deverá colocar o cargo à disposição.

B - CARGO – ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- orientar sobre a legalidade dos projetos de leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração;
- interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;
- Encaminhar Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos legislativos, resoluções e outros atos de natureza jurídica;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários, no campo de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos Administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Nível Superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ter conhecimento da estrutura municipal;
- Ter conhecimento da legislação geral;
- Ter experiência no mínimo de dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para o cargo.

VENCIMENTO:

Os vencimentos do cargo de Assessor Jurídico são de R\$ 1.700,00 (Hum mil e Setecentos reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na época;

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste o ocupante deverá colocá-lo à disposição.

C - CARGO - OUVIDOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo a que se destina a assessorar o Presidente da Câmara Municipal no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, detectando seus erros ou falhas e sugerindo mudanças, objetivando a melhor prestação de serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter contato permanente com todos os setores da Câmara, procurando saber das deficiências e encontrar os caminhos certos da organização;
- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- Colaborar com o setor responsável na lavratura dos atos referentes a pessoal, promovendo a identificação e a matrícula dos servidores;
- Examinar e opinar juntamente com o Contador sobre gestões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal;
- Inspeccionar o controle de frequência de Vereadores em reuniões de comissões permanentes e entregar relatório mensal ao Presidente da Casa;
- Promover a verificação dos dados relativos a toda a tramitação de matérias da Casa e relatar ao Presidente e ao Diretor;
- Promover o controle do consumo do material para efeito de previsão e controle de gastos;
- Inspeccionar periodicamente os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizer necessário;
- Organizar juntamente com o Presidente, o Diretor e o Assessor Jurídico audiências com o Prefeito Municipal e seu Secretariado e atender ou fazer atender pessoas que procurem o Presidente;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da câmara juntamente com o Chefe de Relações Públicas e atender ou fazer atender pessoas que procurem o Presidente
- Atender pessoalmente ao Presidente ou Diretor Geral da câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2º Grau completo;
- Ser pessoa de reputação ilibada.

VENCIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

O vencimento do cargo de Ouvidor será de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na época.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste o ocupante deverá colocá-lo à disposição.

D - CARGO: TÉCNICO CONTABIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e executar, sob a direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de Leis, regulamentos ou normas referentes às atribuições do Legislativo e assessorar diretamente, a autoridade superior no exercício de suas atividades peculiares;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecendo as normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria Jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração dos livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado;
- Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Nível Técnico ou Superior em Ciências Contábeis acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, além de:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – conhecer o código de ética profissional do contabilista;

VENCIMENTO: Os vencimentos do cargo de Contador são de R\$ 900,00 (Novecentos reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na época;

NOMEAÇÃO: Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste o ocupante deverá colocá-lo à disposição.

E - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de diversas áreas desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitados para a prestação de serviços de assessoramento técnico especializado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

- Executar trabalhos na área de datilografia, informática, assessoramento contábil, financeiro e administrativo;
- Auxiliar os Vereadores quando determinado pelo Presidente na confecção de projetos, pareceres, moções, indicações, etc.;
- Outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- distribuir as correspondências à Câmara Municipal, atender e fazer as chamadas telefônicas e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- atender e fornecer informações ao público;
- atender as agendas dos trabalhos das autoridades;
- executar outras tarefas quando determinadas pela Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Pessoa de reputação ilibada

VENCIMENTOS:

Os vencimentos do cargo de Assessor Legislativo da Câmara são de R\$ 700,00 (Setecentos reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste, o ocupante deverá colocar o cargo à disposição.

F - CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar diretamente o Presidente, bem como, os Vereadores nas Sessões e nas Comissões.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar o Presidente nas sessões ordinárias e extraordinárias, juntamente com o Diretor Geral ou o Técnico Legislativo;
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes na Casa;
- Outras funções designadas pelo Presidente, quando solicitado.
- Auxiliar os Vereadores quando determinado pelo Presidente na confecção de projetos, pareceres, moções, indicações, etc.;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral;

VENCIMENTO:

Os vencimentos do cargo de Assessor de Assuntos Diversos da Câmara são de R\$ 580,00 (Quinhentos e Oitenta reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração do Presidente, findo o mandato deste, automaticamente, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

G – TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Destinam-se a executar tarefas relacionadas a atendimento de telefones distribuindo a quem de direito e outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos específicos, bem como arquivá-los;
- Atender e executar chamadas telefônicas;
- Auxiliar quando solicitado para redigir ou participar da redação de correspondências e outros documentos legais;
- Redigir e participar da redação de correspondências quando solicitado pela Direção.
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Pessoa de reputação ilibada
- Ter o Primeiro Grau Completo

VENCIMENTOS:

Os vencimentos do cargo de Recepcionista da Câmara são de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste, o ocupante deverá colocar o cargo à disposição.

H – MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de motorista, designado pelo Presidente ou pelo Diretor e zelar pela boa conservação do veículo da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir o veículo a serviço da Câmara;
- Zelar pela conservação do veículo, observando desgaste do motor e relatando ao Diretor;
- Preparar boletim de viagem, anotando quilometragem, bem como a quantidade de combustível;
- Servir aos servidores da Câmara Municipal em serviços do próprio órgão, sempre que for designado pelo Diretor;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ser brasileiro nato ou naturalizado

Instrução: 1º grau completo

VENCIMENTOS:

Os vencimentos do cargo de Motorista da Câmara são de R\$ 600,00 (Seiscentos reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste, o ocupante deverá colocar o cargo à disposição.

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: marilandia@edinternet.com.br

- Limpar e arrumar todas as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto

VENCIMENTOS:

Os vencimentos do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara são de R\$ 480,00 (Quatrocentos e Oitenta Reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste, o ocupante deverá colocar o cargo à disposição.