



# 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 635, 28 de março de 2006.

**Ementa:** Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº. 515, de 04 de fevereiro de 2005, que rege sobre a estruturação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou e Eu Sanciono** a seguinte **LEI**.

**Art. 1º.** – Ficam criados e integrados no Quadro Permanente de Provimento Efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia os cargos de Advogado, Motorista e Telefonista/Recepcionista.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento efetivo de que trata o artigo primeiro passam a integrar os anexos I, II e III da Lei nº. 515 de 04 de fevereiro de 2005.

**Art. 2º.** – O Artigo 28 da Lei Municipal nº. 515/2005 – passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 28** - Os Cargos em Comissão de Letras "C" (Técnico em Contabilidade), 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. 3º.** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam – se as disposições em contrário.

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

Marilândia-ES, 28 de março de 2006.

Registrada na SEMAF  
Da P.M.M. Em,  
28/03/2006.

**Data de Publicação**

Secretária da SEMAF.



## 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 I, DA LEI Nº 515 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005, MODIFICADO ATRAVÉS DA LEI Nº 635, DE 28 DE MARÇO DE 2006.

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

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HOR. SEMANAL
ADMINIST.	Assistente Legislativo	III	2	30 H
	Assistente Operacional Legislativo	V	1	30 H
	Diretor Técnico Legislativo	VIII	1	30 H
	Telefonista/Recepcionista	IV	1	30 H
	Motorista	VI	1	30 H
CONTÁBIL	Contador	VII	1	30 H
JURÍDICO	Advogado	IX	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 Savernini, 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, MODIFICADO ATRAVÉS DA LEI Nº 635, DE 28 DE MARÇO DE 2006.

### DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### E

#### ATRIBUIÇÕES

#### 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



## **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

---

### ***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;
- auxiliar na classificação dos documentos a serem arquivados;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Datilografar e digitar 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.



# 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

---

## 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.

#### IV – TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

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

**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:**



# 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

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

## **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.

## **V 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 da 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.



## 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

---

### VI – CLASSE: MOTORISTA

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o Cargo que se destina a dirigir e conservar os automóveis ou outros veículos a serviço do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Guiar automóveis e outros veículos a serviço da Câmara Municipal ; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover a limpeza do mesmo; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Executar outras tarefas correlatas.

#### **-REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade: 4ª. Série Completa do 1º. Grau.  
Ser portador de Carteira de Habilitação para motorista expedida pelo DETRAN,, Classe B, C, D ou E.

Experiência comprovada no ramo científico.

OBS.: O motorista responderá pessoalmente pelas infrações do trânsito ou avarias verificadas por sua culpa ou omissão. O motorista está sujeito a trabalhar a noite, aos domingos e feriados e se deslocar da sede em viagens de serviço.

#### **RECRUTAMENTO:**

- Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

## TERCEIRO

### GRUPO OCUPACIONAL - CONTÁBIL

#### **VII– 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;



## 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

- 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;
- 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.

### **VIII- 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;
- 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.

### **RECRUTAMENTO:**

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.





## **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

---

### ***PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:***

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

### **IX – CLASSE CARGO: ADVOGADO**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:*** Se destina a assessorar o Presidente do Poder Legislativo, dentro de sua área de atuação, representando-o em ações jurídicas.

### ***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;
- 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 o processo de compra da Câmara Municipal que precisa 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 (OAB).

Experiência mínima de 05 (cinco) anos de efetivo exercício da função de advogado.

### ***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.

**ANEXO III, DA LEI Nº 515, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005, COM MODIFICAÇÕES ATRAVÉS DA LEI Nº 635,  
DE 28 DE MARÇO DE 2006.**

**TABELA DE NÍVEIS E CLASSES DO  
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO																	
Classes	NÍVEIS																
	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	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,63	597,03	614,94	633,38	652,38	671,95	692,12	712,88	734,26	756,29	778,98	802,35
V	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
VI	600,00	618,00	636,54	655,63	675,30	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,45	881,11	907,55	934,78	962,82
VII	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
VIII	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,65	2.150,26	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
IX	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,90	2.025,91	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,18	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,36	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47