



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
BIÊNIO 2023-2024**

**EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 015/2023.**

Câmara Municipal de Marilândia - ES



PROTOCOLO GERAL 6773/2023  
Data: 01/06/2023 - Horário: 15:15  
Legislativo - EMPL 15/2023

**EMENTA:** APRESENTA EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 015/2023: ALTERA O ARTIGO 3º INCISO II, OS ANEXOS "II" E "V" QUE PASSAM A VIGORAR DA SEGUINTE FORMA:

Os vereadores "in fine" assinados, no uso de suas atribuições legais previstas no Regimento Interno desta Casa de Leis, propõem a seguinte emenda:

**Artigo 1º** - O artigo 3º do Projeto de Lei nº 15/2023 em que altera o inciso I, II e III do artigo 13º da Lei 1.506/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – Grupo I

a) Auxiliar de Serviços Gerais;

II – GRUPO II

- a) Técnico Administrativo;
- b) Técnico Legislativo;
- c) Recepcionista;
- d) Chefe de Setor Administrativo;
- e) Chefe de Setor Legislativo;
- f) Diretor Geral.

III – Grupo III:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Assessor de Comunicação Parlamentar;
- c) Contador;
- d) Controlador Interno;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
BIÊNIO 2023-2024**

**Artigo 2º** - O anexo "II" da Lei 1.506/2020 passa a vigorar da seguinte forma:

**ANEXO II**

DOS CARGOS, QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	01	20 horas	R\$ 5.172,08	Ensino Superior Completo com registro na OAB
Diretor Geral	01	30 horas	R\$ 5.075,97	Ensino Médio com conhecimento na área
Chefe do Setor Administrativo	01	30 horas	R\$ 2.465,47	Ensino Médio com conhecimento na área
Chefe do Setor Legislativo	01	30 horas	R\$ 2.465,47	Ensino Médio com conhecimento na área
Assessor de Comunicação Parlamentar	01	30 horas	R\$ 2.500,00	Superior Completo

**Artigo 3º** - O anexo "V" da Lei 1.506/2020, passa a vigorar da seguinte forma:

**ANEXO V**

DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**REQUISITOS**

- Ensino superior completo em Direito com registro na OAB/ES
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
BIÊNIO 2023-2024**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora e as Comissões Permanentes;  
Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos Projetos de Lei Ordinários, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resolução;  
Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à CMM;  
Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência da CMM;  
Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora, 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;  
Emitir parecer e orientar todo processo de compra e aquisições e contratos realizados pelo Poder Legislativo;

---

**CARGO: DIRETOR GERAL**

**REQUISITOS**

- Ensino Médio com conhecimento na área
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da CMM;  
Acompanhar o andamento de projetos legislativos e administrativos, em tramitação;  
Gerir e acompanhar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;  
Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação em geral;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**BIÊNIO 2023-2024**

Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de servidores;

Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados direcionados à Presidência;

Manter comunicação com os órgãos de controle interno e jurídico; manter uma agenda de atividades da CMM;

Elaboração e organização de portarias e demais instrumentos de administração e regulação.

---

**CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS**

- Ensino Médio com conhecimento na área
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

Atender as delegações do Diretor Geral nas atividades desenvolvidas pela CMM;

Acompanhar e auxiliar os trabalhos de seus subordinados;

Fazer a gestão dos documentos e processos que deverão ser arquivados;

Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;

Coordenar e gerir a classificação, registros, andamentos e a conservação geral dos processos e documentos;

Gerir o recebimento, registro e envio de documentos;

Elaboração de documentos, tais como: cartas, moções, indicações, proposições e requerimentos;

Executar outras atribuições afins.

---

**CARGO: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO**

**REQUISITOS**

- Ensino Médio com conhecimento na área
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**BIÊNIO 2023-2024**

**ATRIBUIÇÕES:**

Atender as delegações do Diretor Geral nas atividades desenvolvidas;  
Acompanhar e auxiliar os trabalhos de seus subordinados;  
Confeccionar projetos de proposições e demais solicitados;  
Elaborar e desenvolver estudos e proposições, planejamentos e pesquisas para elaboração de projetos de leis, quando solicitado;  
Acompanhar o andamento dos processos legislativos e projetos de lei;  
Organizar, planejar e acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;  
Elaborar a pauta das sessões;  
Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações;  
Auxiliar nas reuniões das comissões permanentes;  
Executar outras atribuições afins.  
Manter controle, organização e registro dos arquivos das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, demais assuntos legislativos da CMM;  
Acompanhar e controlar os prazos de tramitação das matérias legislativas;  
Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;

---

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR**

**REQUISITOS**

- Superior Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

Promover e intermediar as relações com a imprensa;  
Produzir informações de interesse do Poder Legislativo Municipal de Marilândia/ES;  
Gerenciar conteúdo WEB;  
Manter atualizado "SITE" e demais mídias da Câmara Municipal de Marilândia/ES, com a divulgação de todas as atividades;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**BIÊNIO 2023-2024**

Cuidar da identidade visual, planejar, coordenar, orientar e ações de relações pública;  
Aplicar normas de cerimonial e protocolo;  
Planejar, organizar e executar eventos institucionais;  
Implementar programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno;  
Assessorar o preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelo presidente;  
Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas;  
Confeccionar projetos de Leis, estudos sobre as proposições;

Marilândia/ES, 29 de maio de 2023.

Adilson Reggiani  
Vereador

Josiane Cristina da Silva Passamani  
Vereadora