



**LEI Nº 1.090, 09 de outubro de 2013**

**SÚMULA:** “Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia Estado do Espírito Santos, e dá outras providências”.

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

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia.

**Art. 2º** - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

**Art. 3º** - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

**Art. 5º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

- I** – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;
- II** – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III.

**§ 1º** - Os cargos de provimento efetivo serão enquadrados na forma do Anexo I;

**§ 2º** - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 6º** - Os cargos públicos são providos por:

- I** – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;
- II** – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

**Art. 7º** - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

**Art. 8º** - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

- I** - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II** - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,
- III** - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;
- IV** - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.



**Art. 9º** - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 10** - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

**Art. 11** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**Art. 12** - O servidor público estável só perderá o cargo:

**I** – em virtude de sentença judicial Criminal transitado em julgado e condenado;

**II** – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

**III** – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

**§ Único** - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento será estabelecida através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **DOS VENCIMENTOS**

**Art. 13** - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I da presente Lei.

**Art. 14** - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do anexo I desta Lei.

**§ 1º** - O enquadramento de que trata este artigo levam em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

**§2º** - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas respectivas especialidades.

**Art. 15** – Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Marilândia, serão os constantes do anexo II da presente Lei.

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 16** - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

**I** – por merecimento;

**II** – por conhecimento.

#### **DA PROGRESSÃO POR MERECEIMENTO**

**Art. 17** - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao salário base, a cada quinquênio de efetivo exercício no cargo.

**§1º** - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

**§2º** - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

**I** – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;

**II** – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

**III** - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.



**Art. 18** - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I** – Férias e trânsito;
- II** – Casamento até 05 (cinco) dias;
- III** – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV** – Convocação para o serviço militar;
- V** – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI** – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII** – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII** – Licença Maternidade;
- IX** – Licença Paternidade;
- X** – Licença Prêmio;
- XI** – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;
- XII** – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII** - Desempenho de mandato eletivo;
- XIV** – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

### **DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO**

**Art. 19** - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

**§1º** – Para a pasta de Administração (cargos de Técnico Legislativo, Auxiliar Legislativo e Ouvidor):

**I** - Acréscimo de 1% (um por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

**II** - Acréscimo de 2% (dois por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

**III** - Acréscimo de 3% (três por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

**§ 2º** – Para as pastas de Advogado, Contador e Controlador Interno:

**I** - Acréscimo de 1% (um por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação;

**II** - Acréscimo de 2% (dois por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado;

**III** - Acréscimo de 3% (três por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

**§ 3º** - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo será concedida uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

**§ 4º** - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de Jurídico da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

**§ 5º** - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

**§ 6º** - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:



- I** - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;  
**II** - os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

### **DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

**Art. 20** - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

- I** - de função;  
**II** - adicional por tempo de serviço;  
**III** - Décimo Terceiro Salário;

**§1º** - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

**§2º** - As gratificações de que tratam os Incisos I deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§3º** - As gratificações de que trata o caput deste artigo incidirão sob percentual, salvo as estabelecidas nos incisos I, conforme segue:

- I** - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;  
**II** - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo;

### **DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO**

**Art. 21** - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 22** - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 20% (vinte por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

**§1º** - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

**§2º** - O funcionário público estatutário investido em Cargo de provimento em Comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

### **DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

**Art. 23** - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

**§1º** - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

**§2º** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

**§3º** - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

---

**§4º** - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

**§5º** - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

**§6º** - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24-** São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

**I** - Anexo I- Dos cargos Efetivos;

**II** - Anexo II – Descrição sintética, pasta, requisitos e atribuições – Cargos Efetivos;

**III** – Anexo III -; Dos cargos Comissionados;

**IV** – Anexo IV- Descrição sintética, pasta, requisitos e atribuições - Cargos Comissionados;

**Art. 25** – As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de março de cada ano.

**Art. 26** - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se a Lei nº 1023 de 29 de fevereiro de 2012, bem como as demais disposições em contrário.

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

Marilândia/ES, 09 de outubro de 2013.

**OSMAR PASSAMANI**  
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD  
Da P.M.M.  
Em, 09/10/2013.

**Data de Publicação**



**ANEXO I**

**DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA  
PASTA, CARGO, QUANTITATIVO E SALÁRIOS**

<b>PASTA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
<b>CONTABIL e FINANCEIRA</b>	<b>Contador</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.200,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
<b>JURIDICA</b>	<b>Procurador Juridico</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.700,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
<b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>Controlador Interno</b>	<b>01</b>	<b>R\$: 2.800,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Técnico Legislativo</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 950,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Auxiliar Legislativo</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 950,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 850,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Recepcionista/ Telefonista</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 900,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Ouvidor</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>



## **ANEXO II**

### **DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, PASTA, CARGO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **PASTA: CONTABIL E FINANCEIRA**

##### **CARGO: Contador**

##### **REQUISITOS:**

- Curso Superior completo de Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Assinar junto com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;
- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração de 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.

#### **PASTA: JURIDICA**



**CARGO: Procurador Jurídico**

**REQUISITOS:**

- Curso Superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão;
- Ter conhecimento básico na área.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Orientar quanto a legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, 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 durante a realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**PASTA: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CARGO: Controlador Interno**

**REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão;
- Ter conhecimento básico na área.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
- Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

### **Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- 
- Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
  - Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
  - Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
  - Fornecer assessoria técnica ao Controlador Geral;
  - Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
  - Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
  - Emitir relatório de processo e procedimento auditado;
  - Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
  - Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - Acompanhar a proposta orçamentária anual;
  - Desempenhar outras atribuições afins.
  - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
  - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
  - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
  - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
  - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
  - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;
  - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
  - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
  - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
    10. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
  - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
  - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
  - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

### **Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- Acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.
- Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Marilândia.
- Além das responsabilidades e atribuições dispostas na Lei Municipal nº 1.083/2013;

#### **PASTA: ADMINISTRAÇÃO**

#### **CARGO: Técnico Legislativo**

#### **REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo;
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão;
- Ter conhecimento básico na área.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Administração Funcional;
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

### **Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município
- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **CARGO: Auxiliar Legislativo**

##### **REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo;
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão;
- Ter conhecimento básico na área.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo;
- Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias;
- Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Tomar medidas cabíveis pelo zelo do Patrimônio da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

##### **REQUISITOS:**

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Maior de 18 anos.
- Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações para manter as condições de higiene e conservação da Câmara Municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

### **Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, ou varrendo para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios existentes;
- Retirar o lixo e lavar o local;
- Molhar jardins e plantas;
- Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados.

#### **CARGO: Telefonista/Recepcionista**

##### **REQUISITOS:**

- Primeiro Grau Completo.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Maior de 18 anos.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos específicos, bem como arquivá-las;
- 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.

#### **CARGO: Ouvidor**

##### **REQUISITOS:**

- Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado;
- Segundo Grau Completo;
- Maior de 18 anos.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos cidadãos;
- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento dos setores;
- Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Presidente, Diretores e Vereadores;
- Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades;
- Executar atividades afins.



**ANEXO III**

**DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA  
PASTA, CARGO, QUANTITATIVO E SALÁRIOS**

<b>PASTA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
<b>CONTABIL e FINANCEIRA</b>	<b>Chefe do Setor de Contabilidade</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.765,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Assessor de Recursos Humanos</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 804,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
<b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>Chefe da Controladoria Geral</b>	<b>01</b>	<b>R\$: 2.400,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
<b>JURIDICA</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.360,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Diretor Geral</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.220,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Diretor Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 941,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 804,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Assessor Legislativo</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 706,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Assessor Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 700,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>
	<b>Chefe de Serviços Gerais</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 700,00</b>	<b>30 horas Semanais</b>



#### **ANEXO IV**

### **DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, PASTA, CARGO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **PASTA: CONTABIL e FINANCEIRA**

#### **CARGO: Chefe do Setor de Contabilidade**

#### **REQUISITOS:**

- Curso Superior completo de Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar e executar, sob a direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionados 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;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- 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 da Câmara Municipal;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração de 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 a contabilidade da Câmara Municipal;
- Comparecer às Sessões da Câmara e às Solenes quando houver;
- Assinar junto com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques.

#### **CARGO: Chefe de Recursos Humanos**

#### **REQUISITOS:**

- Segundo Grau completo;
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

### **Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

---

- Ter conhecimento básico na área.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- Gerir o quadro de pessoal da e Folha de pagamento da Câmara Municipal;
- Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Câmara Municipal.

#### **PASTA: JURIDICA**

##### **CARGO: Assessor Jurídico**

#### **REQUISITOS:**

- Curso Superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão;
- Ter conhecimento básico na área.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara;
- Orientar sobre a legalidade dos projetos de leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração, quando solicitado;
- Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;
- 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;
- Acompanhar e orientar todo o 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.

#### **PASTA: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

##### **CARGO: Chefe da Controladoria Geral**

#### **REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.
- Ser Brasileiro Nato ou naturalizado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### Secretaria Municipal de Administração

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- Não estar impedido por qualquer órgão;
- Ter conhecimento básico na área.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.  
10. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

### **Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- Acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.
- Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Marilândia.
- Além das responsabilidades e atribuições dispostas na Lei Municipal nº 1.083/2013;

#### **PASTA: ADMINISTRAÇÃO**

#### **CARGO: Diretor Geral**

#### **REQUISITOS:**

- Ser Brasileiro nato ou naturalizado;
- Segundo Grau Completo;
- Ser pessoa de reputação ilibada.
- Não estar impedido por qualquer órgão

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento da Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora e relações públicas;
- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantações de rotinas necessárias 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 execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir ofícios da mesma;
- Participar das comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

#### **CARGO: Diretor Administrativo**

#### **REQUISITOS:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Segundo grau completo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

### **Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- Maior de 18 anos;
- Não estar impedido por qualquer órgão

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Enviar projetos de Leis aprovados pela Câmara Municipal ao Poder Executivo Municipal de Marilândia e observar prazos regimentais para sanção das Leis;
- Executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa;
- 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 auxiliem 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;
- Supervisionar e auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções e demais 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;
- 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.

#### **CARGO: Assessor de Gabinete**

#### **REQUISITOS:**

- Segundo grau completo.
- Maior de 18 anos;
- Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- 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 auxiliem 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 e demais 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

- 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.

**CARGO: Assessor Legislativo**

**REQUISITOS:**

- Segundo grau completo.
- Maior de 18 anos;
- Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO: Chefe de Serviços Gerais**

**REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto.
- Maior de 18 anos;
- Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos prédios públicos;
- Supervisionar os materiais de sua competência, controlando quantidade e qualidade;
- 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 e condicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar outras funções afins.

**CARGO: Assessor Administrativo**

**REQUISITOS:**

- Segundo grau completo.
- Maior de 18 anos;
- Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Digitar cartas, relatórios, ofícios, requerimentos, atas de reunião e outros documentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – [administracao@marilandia.es.gov.br](mailto:administracao@marilandia.es.gov.br)

---

- Organizar reuniões, apresentações e outros eventos;
- Manter organizado os arquivos e materiais do almoxarifado da Câmara Municipal;
- Solicitar móveis, papéis e materiais de escritório quando necessário;
- Ajudar na recepção quando necessário;
- Pagar contas, boletos e outros serviços bancários se necessário.