



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**LEI Nº 1.208, 27 DE ABRIL DE 2015.**

**EMENDA:** "INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARILÂNDIA - ES ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou e Ele Sanciona** a seguinte **LEI**:

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da Administração Direta do Município de Marilândia, composto por cargos que obedecem ao regime estatutário, constituído dos anexos I a IX que integram a presente Lei.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei consideram-se as seguintes definições:

**I - QUADRO DE PESSOAL:** é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados da Administração Pública Direta Municipal de Marilândia;

**II - CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimentos específicos pagos pelos cofres públicos;

**III - SERVIDOR PÚBLICO:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo, temporário ou em comissão;

**IV - CLASSES:** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional, decorrentes da avaliação para promoção;

**V - CARREIRA:** é a sucessão de posições ocupadas, em cargos de uma mesma natureza, por um servidor público, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura de cargos;

**VI - CARGO ISOLADO:** é aquele que não constitui carreira;

**VII - GRUPO OCUPACIONAL:** é o conjunto de cargos isolados ou cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**VIII - NÍVEL DE VENCIMENTO:** é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos que a ele correspondente;

**IX - VENCIMENTO OU VENCIMENTO-BASE:** é a retribuição pecuniária paga pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

**X - VENCIMENTOS:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

**XI - FAIXA DE VENCIMENTOS:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

**XII - PADRÃO DE VENCIMENTO:** é o símbolo alfabético que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

*2015/11*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**XIII - REMUNERAÇÃO:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XIV - INTERSTÍCIO:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XV - ENQUADRAMENTO:** é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos;

**XVI - CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

**XVII - EMPREGADOS PÚBLICOS:** são os servidores contratados de acordo com o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante legislação federal específica que determine tal modalidade ou possibilidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

#### **Seção I**

##### **Da Composição do Quadro**

**Art. 3º.** O Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia está organizado nos seguintes Grupos Ocupacionais, compostos por cargos de carreira e por cargos isolados distribuídos conforme Anexo I desta Lei:

**I - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR:** composto por cargos de carreira, compreendendo diversas áreas de formação, especialização e atuação;

**II - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO:** formado por cargos de carreira;

**III - GRUPO OCUPACIONAL DE FISCALIZAÇÃO:** formado por cargos de carreira;

**IV - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO:** formado por cargo de carreira e cargo isolado;

**V - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À ÁREA CULTURAL:** composto por cargos isolados;

**VI - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À ÁREA DA SAÚDE:** composto por cargos isolados;

**VII - GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:** formado por cargos isolados;

**VIII - GRUPO OCUPACIONAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES:** formado por cargo de carreira e cargos isolados;

**IX - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO A EDUCAÇÃO:** formado por cargos isolados.

**§ 1º.** A denominação e os quantitativos dos cargos mencionados no caput deste artigo, as carreiras/classes e seus respectivos níveis de vencimento são os constantes dos Anexos II e III que integram esta Lei.

**§ 2º.** O detalhamento das atribuições dos cargos, suas responsabilidades e exigências serão regulamentados por Decreto Municipal, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei.

#### **Seção II**

##### **Do Provimento dos Cargos**



**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo classificam-se em cargos de carreira e cargos isolados.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo constantes dos Anexos II e III desta lei serão providos, exclusivamente, por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos estabelecidos no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - O ingresso em cargos do Quadro Permanente de Pessoal se dará sempre na classe e no nível de vencimento inicial do referido cargo e/ou carreira, vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

**Art. 6º.** Para o ingresso e provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, e a carga horária de trabalho, constantes da descrição sumária das atribuições que integram o Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente;

**§ 1º.** Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**§ 2º.** Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no caput do artigo 6º os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilândia.

**Art. 7º.** Os Concursos Públicos para provimento dos cargos integrantes dos Anexos II e III desta Lei serão autorizados, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requisição das Secretarias interessadas, devidamente justificada a necessidade, desde que haja vaga, dotação orçamentária e disponibilidade financeira para atender as despesas;

**§ 1º.** Na realização dos concursos públicos, poderão ser destinadas vagas por área de formação, especialização e atuação, respeitados os quantitativos especificados no anexo IV e os requisitos definidos no Anexo V desta Lei.

**§ 2º.** Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

**§ 3º.** O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

**§ 4º.** As provas referidas no parágrafo anterior poderão ser teóricas, práticas, escritas entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, complementados por exames médicos e avaliação psicológica estabelecidos em edital, conforme o caso.

**§ 5º.** O ingresso no serviço público municipal de Marilândia se dará exclusivamente no nível inicial e na classe inicial do cargo ou da carreira, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

**Art. 8º.** Para os cargos do Grupo Ocupacional de Fiscalização o concurso público será realizado em duas etapas eliminatórias, sendo a primeira de provas ou de provas e títulos e a segunda, de participação dos aprovados na primeira etapa, em curso de formação a ser regulamentado por Decreto Municipal.

**Parágrafo Único** - Aos candidatos aos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e de Fiscal Municipal de Serviços que participarem da segunda etapa do concurso, será concedido auxílio



financeiro no valor de 40% (quarenta por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo durante o período de realização do curso de formação.

**Art. 9º.** Os concursos públicos terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período.

**Art. 10.** O prazo de validade dos concursos, as condições de sua realização, os requisitos para inscrição dos candidatos, o quantitativo de cargos, o número de vagas, os respectivos vencimentos e a carga horária de trabalho correspondente, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Parágrafo Único** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação a qual se dará, exclusivamente, a critério da Administração Municipal de Marilândia, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei, e esta, obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após exame admissional de saúde.

**Art. 11.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia estabelecido no Anexo VIII desta Lei.

**Art. 12.** Fica reservado o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia, às pessoas portadoras de deficiência.

**Parágrafo Único** - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 13.** Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Municipal de Marilândia.

**§ 1º.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor.

**§ 2º.** No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração:

- I - dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- II - de exercício de outro cargo, emprego ou função pública especificando o local onde o exerce e o respectivo horário de trabalho.

### **CAPÍTULO III** **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 14.** Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a classe, Carreira e Padrão de Vencimentos, sobre o qual incide o cálculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto no inciso XIII, do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 15.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.



**Art. 16.** O vencimento dos servidores públicos da Administração Municipal de Marilândia somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral anualmente, até o mês de abril e sem distinção de índices;

**§ 1º.** O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório.

**§ 2º.** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Administração Municipal de Marilândia observará:

**I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

**II** - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

**III** - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 17.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos II e III desta Lei.

**§ 1º.** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes do Anexo VII desta Lei.

**§ 2º.** O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 18.** O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Administração Municipal de Marilândia, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

#### **CAPÍTULO IV** **DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, DA LOTAÇÃO E DA JORNADA** **DE TRABALHO**

##### **Seção I** **Da Dimensão da Força de Trabalho e da Lotação**

**Art. 19.** A força de trabalho da Administração Municipal de Marilândia será dimensionada a cada ano, em seus aspectos qualitativos e quantitativos voltados a suprir as necessidades de pessoal e as atividades gerais e específicas desenvolvidas pela administração.

**Art. 20.** A Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal de Marilândia, providenciará a cada ano, a lotação de pessoal em todas as unidades em face dos programas e projetos de trabalho a executar.

**§ 1º.** Partindo das conclusões do estudo referida no caput deste artigo, o titular da Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de lotação geral da Administração Municipal, da qual deverão constar:

**I** - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

**II** - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

**III** - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.



§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

**Art. 21.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Parágrafo Único** - Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

## **Seção II**

### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 22.** A partir da data de vigência desta Lei, a jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal passa a ser as estabelecidas no Anexo V desta Lei, sendo os vencimentos-base, correspondentes as respectivas jornadas, dispostas no Anexo VII.

§ 1º. Os servidores estáveis quando optarem pelo novo enquadramento de jornada de trabalho, receberá o salário da nova tabela, pertinente ao novo título do cargo, acrescido de proporcional das horas adicionais, sem prejuízo aos benefícios já adquiridos.

§ 2º. Os servidores estáveis quando não optarem pelo novo enquadramento, permanecerá ao novo cargo com a mesma carga horária existente anterior desta, recebendo o salário da nova tabela, sem prejuízo aos benefícios já adquiridos.

**Art. 23.** O Executivo municipal poderá estabelecer normas que determine e, ou, discipline regime especial de trabalho por plantão, diurno ou noturno, em atendimento a natureza e necessidade do serviço público municipal.

§ 1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala, sendo:

I - Escala de 12 (doze) horas;

II - Escala de 20 (vinte) horas; ou

III - Escala de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º. Havendo impossibilidade de cumprimento do quantitativo de plantões especificados nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, os mesmos serão automaticamente compensados no mês subsequente.

§ 3º. Havendo carga horária superior às especificadas nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, as mesmas serão automaticamente compensadas no mês subsequente.

§ 4º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será disciplinado por Portaria, específica para a área afetada, do/a Secretário/a responsável pela área de Recursos Humanos em conjunto com o/a Secretário/a da pasta pertinente à área afetada.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 24.** Poderão ser criados e incorporados novos cargos ao Quadro Permanente da Administração Municipal de Marilândia - ES, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 25.** Poderão ser criadas e incorporadas novas áreas de formação, especialização e de atuação, aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.



**Art. 26.** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

**§ 1º.** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I** - denominação dos cargos;
- II** - descrição das atribuições, requisitos de escolaridade e experiência para o provimento dos cargos;
- III** - jornada de trabalho exigida para os cargos;
- IV** - justificativa de sua criação;
- V** - quantitativo de vagas por cargo;
- VI** - nível de vencimento dos cargos.

**§ 2º.** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 16 desta Lei.

**Art. 27.** Caberá à Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

- I** - a existência de dotação orçamentária para a criação de novo cargo;
- II** - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 28.** Aprovada pelo/a Secretário/a responsável pela área de Recursos Humanos, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para elaboração de projeto de Lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

**Parágrafo Único** - Se o parecer da Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos for desfavorável, o titular da Pasta encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

## **CAPÍTULO VI** **DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL**

### **Seção I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 29.** O desenvolvimento na carreira funcional do servidor público municipal de Marilândia se dará por meio de:

- I** - Progressão Funcional;
- II** - Promoção.

**Art. 30.** O desenvolvimento na carreira funcional ocorrerá de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e as verbas destinadas à Progressão Funcional e à Promoção deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária.

### **Seção II** **Da Progressão Funcional**

**Art. 31.** Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo e da classe a que pertence,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento próprio, especificado no art. 77 desta Lei.

**Art. 32.** Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - ter cumprido o estágio probatório, observado o art. 38;

**II** - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento do cargo em que se encontre;

**III** - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

**IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo Único** - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 33.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 32 desta Lei passará para o padrão de vencimento sequencialmente mais elevado, no cargo e na classe a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 34.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo Único** - A Administração Municipal de Marilândia promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, estimulando a participação do servidor em cursos de treinamento e de capacitação, entre outras ações.

**Art. 35.** O servidor que for considerado apto à progressão funcional, de acordo com o art. 32, e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo:

**I** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental séries iniciais, certificado ou diploma de ensino fundamental;

**II** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, certificado ou diploma de ensino médio;

**III** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

**IV** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

**a)** diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**b)** diploma de mestrado em curso de pós-graduação *stricto sensu*;

**c)** diploma de doutorado em curso de pós-graduação *stricto sensu*.

**§ 1º.** Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV, alíneas a, b e c, devem ter relação direta com a área de atuação do servidor, atestado pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.





§ 2º. Havendo dúvidas sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, consultar entidades de ensino ou autoridades educacionais públicas para dirimir as dúvidas.

**Art. 36.** O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 35 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

**Art. 37.** Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso em cargo do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 35 desta Lei.

**Parágrafo Único** - Para os fins do art. 35 desta Lei, cada titulação será considerada uma única vez.

**Art. 38.** Depois de concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 32 desta Lei.

**Art. 39.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor após meses subsequentes à sua concessão.

**Parágrafo Único** - A Administração Municipal de Marilândia incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implantação da progressão funcional.

**Art. 40.** As progressões serão processadas pela Administração Municipal de Marilândia uma vez ao ano, no mês de outubro, observados o art. 32 desta Lei e seus incisos, bem como o interstício de (03) três anos da última progressão.

### **Seção III** **Da Promoção**

**Art. 41.** Promoção é a elevação do servidor estável para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, na forma estabelecida nesta Lei e em regulamentação específica.

**Parágrafo Único** - A promoção se dará para o padrão concomitante na nova classe, respeitado o interstício de (03) três anos em relação à última promoção.

**Art. 42.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

**Parágrafo Único** - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

**Art. 43.** As linhas de promoção estão demonstradas no Anexo II desta Lei, que especifica cargos, classes e carreiras.

§ 1º. Respeitado o quantitativo de vagas por área de formação, especialização e/ou atuação contido no anexo IV desta Lei, fica determinada a seguinte distribuição de vagas para efeito de promoção:



**I** - Para os cargos de Nível Superior cujas carreiras sejam formadas por três classes, as vagas para promoção serão 60% (sessenta por cento) para a Classe I, 25% (vinte e cinco por cento) para a Classe II e 15% (quinze por cento) para a Classe III;

**II** - Para os cargos de Nível Médio cujas carreiras sejam formadas por duas Classes as vagas para promoção serão 70% (setenta por cento) para a Classe I e 30% (trinta por cento) para a Classe II.

**§ 2º.** Caso a aplicação dos percentuais determinados no parágrafo anterior resulte em número fracionado de vagas, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, dando-se preferência à Classe I, II e III respectivamente, desde que não ultrapasse o número total de vagas do cargo.

**Art. 44.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção.

**Art. 45.** O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas três últimas avaliações especiais de desempenho do estágio probatório.

**Art. 46.** As promoções serão processadas e concedidas a critério da Administração Municipal de Marilândia desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

**§ 1º.** Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional.

**§ 2º.** Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção e mediante novo empate, terá preferência o servidor que tiver no maior padrão de vencimento.

**Art. 47.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no terceiro mês subsequente à sua concessão.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 48.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos no seu desenvolvimento funcional, e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pela Administração Municipal de Marilândia.

**Parágrafo Único** - É competência da Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de desempenho.

**Art. 49.** Compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho:

**I** - Avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

**II** - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para fins de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 50.** A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo sistemático de aferição de desempenho do servidor, realizado anualmente, cujos resultados serão utilizados para fins de Progressão Funcional e de Promoção, bem como, indicador para programações de ações de capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

§ 1º. A apuração da Avaliação de Desempenho será realizada em formulário próprio a ser preenchido pelo servidor e pela chefia imediata e enviado à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional para análise das informações nele contidas.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no §3º deste artigo, prevalecerão as informações apresentadas pela chefia imediata.

**Art. 51.** As chefias e os servidores deverão enviar, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho, ao final do mês de agosto de cada exercício.

**Parágrafo Único** - Caberá à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a avaliação de desempenho.

**Art. 52.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 53.** Fica instituída uma Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional com a responsabilidade de realizar as avaliações especiais de desempenho dos servidores em estágio probatório, a ser regulamentada por decreto, dentre as atribuições terá a função de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho e proporcionar transparência nos atos de avaliação, de acordo com o disposto nesta Lei, no Estatuto do Servidor Municipal e em Decreto de regulamentação.

§ 1º. A comissão será composta, por 05 (cinco) servidores municipais, sendo 04 (quatro) efetivos estáveis, dos quais 02 (dois) designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 02 (dois) servidores de nível hierárquico superior ao do servidor avaliado, indicados pelos servidores municipais, o quinto membro será indicado pelo chefe do executivo municipal e deverá estar lotado em cargo de provimento comissionado ligado a área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marilândia.

§ 2º. Os servidores entregarão ao Secretário Responsável pela área de Recursos Humanos lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação dos 02 (dois) para integrar a Comissão.

§ 3º. Não havendo servidores estáveis suficientes para composição dos membros da Comissão o Executivo municipal através do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração deverá adotar solução, prévia, conjunta com os servidores e o Sindicato dos servidores municipais devidamente registrada em Ata de reunião, contendo os registros da solução acordada, podendo alternativamente determinar a contratação de equipe externa a gestão Municipal para avaliação e acompanhamento periódica.

**Art. 54.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de



participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 55.** A Comissão reunir-se-á, com os devidos suportes do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração ou equivalente:

**I** - para realizar as avaliações especiais de desempenho dos servidores em estágio probatório;

**II** - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

**III** - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas.

**Art. 56.** A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional terá sua organização, sua forma de funcionamento e o estabelecimento de gratificação por participação na Comissão, regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 57.** A Administração Municipal de Marilândia deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

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

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 58.** A Administração Municipal desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

**I** - **Treinamento Inicial:** tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Marilândia, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

**II** - **Aperfeiçoamento:** objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III** - **Desenvolvimento profissional:** visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

**Art. 59.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será aplicada diretamente pela Administração Municipal de Marilândia, ou por entidades contratadas ou conveniadas:



**I** - com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;

**II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - por meio da contratação direta de especialistas ou instituições especializadas, sendo devidamente justificada a escolha do especialista ou da instituição especializada escolhido.

**Art. 60.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

**I** - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

**III** - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

**IV** - submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 61.** A Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal.

**Parágrafo Único** - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 62.** Concomitantemente com os programas acima especificados, as chefias poderão desenvolver com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração, por meio de:

**I** - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

**II** - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**III** - discussão dos programas de trabalho do órgão com a chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

**IV** - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO X** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Seção I** **Do Enquadramento**

**Art. 63.** Ficam os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal de Marilândia, alterados e renomeados conforme o anexo VI desta Lei e neles enquadrados seus atuais ocupantes, respeitadas as disposições contidas nesta seção.

**§ 1º.** Quando se tratar de cargos de carreira, os servidores titulares dos cargos ficam enquadrados nos cargos definidos pelo anexo VI, nas classes iniciais determinadas no Anexo II e no padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos, referido no Anexo VII.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

§ 2º. Quando se tratar de cargos isolados, os servidores titulares dos cargos ficam enquadrados nos cargos definidos pelo anexo VI, no padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos, referido no anexo VII, e o servidor efetivo em exercício do cargo permanecerá vinculada a função a qual prestou concurso.

§ 3º. Quando o padrão de vencimento em que for enquadrado o servidor for menor que o vencimento por este percebido na data do enquadramento, o servidor ocupará o padrão de vencimento correspondente ao seu atual salário, não havendo semelhança, será enquadrado no padrão imediatamente superior dentro da faixa estabelecida para o seu cargo.

§ 4º. Caso o vencimento percebido pelo servidor, na data em que for realizado o enquadramento seja superior ao valor fixado para o último padrão de vencimento, na classe e no nível de vencimento em que foi enquadrado, o mesmo permanecerá no padrão de vencimento do enquadramento, e os valores excedentes que componham os seus atuais vencimentos, ficarão consignados como Complemento Residual de Vencimento devendo ser reduzidos à medida que o vencimento-base do servidor for reajustado.

**Art. 64.** Fica criado na forma do Anexo VI-B, Empregos Públicos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, para atendimento aos programas de saúde preventiva, conforme previsto no § 4º do Art. 198 da Constituição Federal de 1988 e Art. 8º da Lei Federal 11.350 de 5 de outubro de 2006 e alterações;

§ 1º. O ingresso nos empregos públicos previstos no Anexo VI-B será sempre precedido de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos e o regime jurídico será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 2º. Aplicam-se, no que couber, aos empregados públicos previstos no *caput* deste artigo, as normas de promoção e progressão estabelecidas nesta Lei aos cargos públicos.

§ 3º. O Executivo municipal estabelecerá por meio de portaria, definição de metas dos serviços e das equipes de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias.

§ 4º. A remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias se dará na forma do anexo VII-B.

§ 5º. O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias é o padrão de vencimento "A" do nível de vencimento "I-A", e será corrigido em conformidade com normas federal que discipline sobre tal matéria, ou na ausência desta, e mediante defasagem salarial, conforme determinação do Executivo Municipal, com base em estudos que justifiquem o percentual de revisão.

§ 6º. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias poderão perder o cargo na forma estabelecida no § 6º do artigo 198 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e demais disposições pertinentes em legislação Municipal, Estadual e ou Federal.

**Art. 65.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

**Art. 66.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** Os benefícios e vantagens percebidos pelos servidores, estáveis, da administração municipal de Marilândia, alcançados na forma da Lei municipal 767 de 2008 e 768 de 2008, serão mantidos na forma de Vantagem residual e regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 67.** O prazo para concessão dos benefícios previstos no art. 64, será de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da produção dos efeitos desta Lei.



**Art. 68.** O Chefe do Poder Executivo Municipal designará Comissão Especial para realizar o enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, presidida pela/o Secretária/o responsável pela área de Recursos Humanos, e da/o qual fará parte um representante da Procuradoria Jurídica, um representante do órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal e 02 (dois) representantes dos servidores estáveis.

**Parágrafo Único** - Os servidores entregarão ao Secretário responsável pela área de Recursos Humanos lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação dos 02 (dois) para integrar a Comissão.

**Art. 69.** Caberá à Comissão Especial de Enquadramento:

**I** - elaborar normas de enquadramento, com as devidas justificativas, e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal de Marilândia, que poderá revisá-las;

**II** - providenciar a minuta de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá revisá-las.

**Parágrafo Único** - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão Especial se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores, das informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde os servidores estejam lotados e das informações e dados fornecidos pelos próprios servidores, quando necessário.

**Art. 70.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração, petição de revisão de seu enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, após consulta à Comissão Especial a que se refere o art. 69 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§ 2º.** Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º.** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

## **Seção II**

### **Do Quadro Suplementar**

**Art. 71.** O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto por cargos à se extinguirem quando da vacância dos mesmos, constantes dos anexos VIII desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal extinguem-se na sua vacância.

**§ 2º.** Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão remunerados de acordo com a tabela de vencimentos do Anexo VII desta Lei, conforme o nível e o padrão inicial de vencimento dos cargos correspondentes.

**Art. 72.** Os servidores admitidos com base na Lei federal Nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações, poderá ter o contrato rescindido unilateralmente, caso ocorra:



**I** - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

**II** - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**III** - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei no 9.801, de 14 de junho de 1999; ou

**IV** - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

**Parágrafo Único** - No caso do Agente Comunitário de Saúde, o contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não atendimento ao disposto no inciso I do Art. 6º da Lei federal Nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

**Art. 73.** Os benefícios previstos nos artigos 31 e 41 desta Lei não são extensivos aos servidores ocupantes dos cargos e empregos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

### **Seção III** **Das Disposições Gerais**

**Art. 74.** Ficam extintos na data da publicação desta Lei os cargos constantes do anexo IX que integra esta Lei.

**Art. 75.** Os atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal poderão optar no prazo de 120 (cento e vinte) dias posteriores à produção dos efeitos desta Lei, de forma única e definitiva pela jornada de horas semanais previstas no anexo V, percebendo os vencimentos proporcionais a estas jornadas, conforme tabela constante no Anexo VII.

**§ 1º.** A Administração Municipal realizará estudos de conveniência, necessidade e disponibilidade financeira para enquadramento dos atuais servidores que optarem pela jornada de horas semanais constante do anexo VII.

**§ 2º.** Os atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal que optarem pela jornada de horas semanais previstas no anexo V desta Lei, terá sua opção submetida ao disposto no parágrafo 1º deste artigo.

**§ 3º.** Os servidores municipais ocupantes de cargos com jornada de horas semanais divergente da prevista no anexo V desta Lei, poderão optar pela compatibilização da jornada de trabalho, por meio de contrato administrativo temporário, sujeito ao disposto no parágrafo 1º deste artigo.

**Art. 76.** Os servidores efetivos que estejam no exercício de Cargo Comissionado e de Função de Confiança farão jus aos institutos de promoção e progressão funcional no seu cargo efetivo, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no Capítulo VI desta Lei.

**Art. 77.** Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da produção dos efeitos desta Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão funcional e a promoção.

**Art. 78.** Os critérios de concessão de progressões e promoções, propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no Capítulo VIII desta Lei, serão expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no mês de junho de cada ano, iniciando-se após 01 (um) ano da produção dos efeitos da presente Lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

**Parágrafo Único** - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão os quantitativos de progressões funcionais e promoções possíveis e a sua distribuição por classe, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias.

**Art. 79.** Os vencimentos previstos nas tabelas constantes do Anexo VII serão devidos a partir do provimento de pessoal oriundo do primeiro concurso público ou processo seletivo público realizado sob os efeitos desta Lei, respeitado o enquadramento referido nos artigos 63 e 64 desta Lei.

**Art. 80.** Os Profissionais ocupantes do cargo de Médico poderão ser designados para regime especial de trabalho, por plantão, na forma do art. 23, § 1º, incisos I, II e III.

**Art. 81.** A atualização da tabela de remuneração dos servidores municipais, bem como a criação de vagas de níveis funcional para promoção, objeto dos Anexos VII e II, desta Lei ficam condicionadas, além das disposições desta Lei e do Estatuto do Servidor de Marilândia, ao equilíbrio financeiro municipal, as normas legais superiores, as necessidades da gestão pública municipal, e ao justificado interesse público.

**Parágrafo Único.** Anualmente deverá ser realizada a correção da tabela de vencimentos, de forma a garantir minimamente a recomposição das perdas inflacionárias.

**Art. 82.** Fica vedada a reposição de servidores em empregos públicos, exceto mediante legislação superior que preveja tal possibilidade ou obrigação.

**Art. 83.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e serão suplementadas se necessário.

**Parágrafo Único** - Fica o Executivo municipal autorizado a realizar remanejamentos no orçamento municipal visando a implementação desta Lei.

**Art. 84.** A implantação da presente Lei far-se-á de forma condicionada a existência de recursos financeiros que permitam suprir as despesas decorrentes com sua implantação.

**Art. 85.** A partir da publicação desta Lei, não poderá ser realizado concurso público ou processo seletivo público, exceto para o magistério, que não seja na forma desta Lei, e a partir da primeira convocação para provimento efetivo não se aplicará mais os dispositivos das Leis 767/2008 e 768/2008 para os servidores da Prefeitura Municipal de Marilândia, bem como todos os dispositivos que versem contra esta matéria.

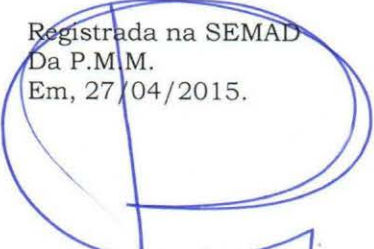
**Art. 86.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 29 de maio de 2015, condicionado ao disposto no artigo 84º da presente Lei.

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

Marilândia/ES, 27 de abril de 2015.

  
**Osmar Passamani**  
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD  
Da P.M.M.  
Em, 27/04/2015.

  
Renata Paier Passamani  
Secretária da SEMAD

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
EM, 27 / 04 / 2015  
SERVIDOR

Silvania Maximiano Fagundes  
Diretora Administrativa

**Data de Publicação**

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO  
EM: 27/04 / 2015

  
SERVIDOR  
Gilmara Passamani Pereira  
Auxiliar Administrativo



**ANEXO I**

**COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL A QUE SE REFEREM OS  
 ARTIGOS 3º E 25º**

<b>GRUPOS OCUPACIONAIS E RESPECTIVOS CARGOS</b>		<b>ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.</b>
<b>1.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>CARGOS</b>	Analista de Gestão Municipal	Administração Administração Pública Comunicação Social Contabilidade Arquivologia Economia Economia Doméstica Biblioteconomia
	Analista de Projetos e Suporte	Ciências da Computação Controladoria Auditoria Interna Engenharia Agrônoma Arquitetura / Urbanismo Engenharia Ambiental Engenharia Civil Engenharia Elétrica Engenharia Florestal Engenharia Química Engenharia Sanitária Engenharia de Segurança do Trabalho Biologia Geologia
	Analista de Serviços Afins	Direito Biomedicina Pedagogia Psicopedagogia Nutrição Educação Ambiental Enfermagem Serviço Social Sistema de Informações Geográficas Psicologia Terapia Ocupacional Trânsito Turismo
	Procurador Municipal	Direito Procurador Municipal
	Assistente de Saúde Municipal Nível	Farmácia Farmácia-Bioquímica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
 Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
 Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
 e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

		Fisioterapia
		Fonoaudiologia
		Nutrição
		Odontologia (2 de 20h na Saúde)
		Psicologia
	Médico	Medicina - Clínico Geral
		Medicina - Pediatria
		Medicina - Urologia
		Medicina - Ginecologia
		Medicina - Ortopedia
		Medicina - Oftalmologia
		Medicina - Geriatria
		Medicina - Cirurgia Geral
		Medicina - Cardiologia
Medicina - Neurologia		
Enfermeiro/a	Enfermagem	
Médico Veterinário	Medicina Veterinária	

2.	GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.
<b>CARGOS</b>	Técnico Municipal de Nível Médio	Agrícola
		Agrimensura
		Análises Clínicas
		Contabilidade
		Projetos
		Edificações
		Enfermagem
		Administração
		Recursos Humanos
		Higiene Bucal
		Informática
		Radiologia
		Segurança do Trabalho
Defesa Civil		

3.	GRUPO OCUPACIONAL DE FISCALIZAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO.
<b>CARGOS</b>	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalização Tributária
		Administração
		Contabilidade
		Direito
	Fiscal Municipal de Serviços	Economia
		Ambiental
		Sanitária
		Obras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

	Posturas
	Transportes

<b>4.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGOS</b>	Agente Administrativo
	Auxiliar Administrativo

<b>5.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO Á ÁREA CULTURAL E DESPORTIVA</b>
<b>CARGOS</b>	Agente de Apoio Cênico
	Operador de Áudio e Vídeo
	Regente

<b>6.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO Á AREA DA SAÚDE</b>
<b>CARGOS</b>	Agente de Saúde Ambiental
	Auxiliar de Consultório Dentário
	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Veterinária

<b>7.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>CARGOS</b>	Artífice de Obras e Serviços Públicos
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos
	Auxiliar de Serviços Gerais

<b>8.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES</b>	
<b>CARGOS</b>	Motorista de Ambulância	
	Motorista	Veículos leves de passeio.
		Veículos de carga e ou de transporte coletivo de pequeno, médio e grande porte.
	Operador de Máquinas	Ônibus.
Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais	Máquinas pesadas - Tratores, pás-carregadeiras e retroescavadeiras, motoniveladoras e outras.	

<b>09.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À EDUCAÇÃO</b>
<b>CARGOS</b>	Auxiliar em Educação Infantil
	Auxiliar de Secretaria Escolar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**ANEXO I-B**

**COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 64º**

1.	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO Á AREA DA SAÚDE
<b>EMPREGOS</b>	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Combate a Endemias

**ANEXO II**

**CARREIRAS / CLASSES, NÍVEL DE VENCIMENTO E QUANTITATIVO DE CARGOS A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS: 3º, § 1º, 5º, 7º, 17, 43, 63 § 1º**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARREIRAS CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO - INÍCIO DE CARREIRA
Analista de Projetos e Suporte	III	XXVII	4
	II	XXVI	
	I	XXV	
Procurador Municipal	III	XXVII	1
	II	XXVI	
	I	XXV	
Médico	III	XXIV	11
	II	XXIII	
	I	XXII	
Enfermeiro/a	III	XXI	5
	II	XX	
	I	XIX	
Médico Veterinário	II	XVIII	1
	I	XVII	
Assistente de Saúde Municipal	III	XVI	9
	II	XV	
	I	XIV	
Analista de Serviços Afins	III	XVI	10
	II	XV	
	I	XIV	
Analista de Gestão Municipal	III	XIII	6
	II	XII	
	I	XI	
<b>Subtotal</b>			<b>47</b>
Técnico Municipal de Nível Médio	II	IX	24
	I	VIII	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

Fiscal de Tributos Municipais	III	X	2
	II	IX	
	I	VIII	
Fiscal Municipal de Serviços	III	X	5
	II	IX	
	I	VIII	
Agente Administrativo	II	VI	8
	I	V	
Artífice de Obras e Serviços Públicos	II	VI	5
	I	V	
Auxiliar Administrativo	II	IV	5
	I	III	
<b>Subtotal</b>			<b>49</b>
<b>TOTAL</b>			<b>98</b>

**ANEXO III**

**QUANTITATIVO DE CARGOS ISOLADOS E NÍVEL DE VENCIMENTO, A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 3º. § 1º, 5º, 7º E 17.**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO - INÍCIO DE CARREIRA
Motorista de Ambulância	VII	4
Motorista		29
Operador de Máquinas		10
<b>Subtotal</b>		<b>43</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	III	50
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos		50
Auxiliar de Secretaria Escolar		8
Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais		4
<b>Subtotal</b>		<b>112</b>
Auxiliar de Educação Infantil	II	6
Auxiliar de Serviços Gerais	I	12
<b>Subtotal</b>		<b>18</b>
<b>TOTAL</b>		<b>173</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

**ANEXO III-B**

**QUANTITATIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS E NÍVEL DE VENCIMENTO, A QUE SE REFERE O ARTIGO 64.**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARREIRAS CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO - INICIO DE CARREIRA
Agente comunitário de saúde	II	II-A	29
	I	I-A	
Agente de combate a endemias	II	II-A	6
	I	I-A	
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>

**ANEXO IV**

**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR CARGO E ÁREA DE FORMAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E ATUAÇÃO.**  
**A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º, § 1º.**

CARGOS	ÁREA DE FORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/ ATUAÇÃO	TOTAL
Analista de Gestão Municipal	Administração	2
	Administração Pública	1
	Contabilidade	2
	Economia	1
Analista de Projetos e Suporte	Arquitetura / Urbanismo	1
	Engenharia Civil	2
	Biologia	1
Analista de Serviços Afins	Pedagogia	0
	Psicopedagogia	1
	Nutrição	3
	Enfermagem	2
	Serviço Social	3
	Psicologia	1
Procurador Municipal	Procurador Municipal	1
Assistente de Saúde Municipal	Farmácia	1
	Farmácia-Bioquímica	1
	Fisioterapia	2
	Odontologia (2 de 20h na Saúde)	4
	Psicologia	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

Médico	Medicina - Clínico Geral	10
	Medicina - Ginecologia	1
	Medicina - Cirurgia Geral	1
Enfermeiro/a	Enfermagem	5
Médico Veterinário	Medicina Veterinária	1
Técnico Municipal de Nível Médio	Agrícola	1
	Contabilidade	1
	Edificações	3
	Enfermagem	17
	Administração	1
	Recursos Humanos	1
	Informática	1
	Defesa Civil	1
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalização Tributária	2
Fiscal Municipal de Serviços	Ambiental	1
	Sanitária	2
	Obras	2
	Posturas	1
Agente Administrativo	Ensino médio completo	12
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo	17
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	29
Agente de Combate a Endemias	Ensino médio completo	6
Artífice de Obras e Serviços Públicos	Ensino fundamental	6
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Serviços simples na execução de obras e serviços diversos	65
Auxiliar de Serviços Gerais	Asseio, conservação, preparo de alimentação, outras atividades.	73
Motorista de Ambulância	Ensino médio com Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"	4
Motorista	Veículos leves de passeio. Ensino fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"	25
	Veículos de carga e ou de transporte coletivo de médio porte. Ensino fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"	3
	Ônibus. Ensino fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"	12
Operador de Máquinas	Ensino fundamental. Habilitação para condução de Máquinas pesadas	13
Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais	Ensino fundamental completo	4





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

---

Auxiliar em Educação Infantil	Ensino médio	6
Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino médio completo	8
<b>TOTAL</b>		<b>366</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**ANEXO V**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 6º, 7º § 1º**

<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	<b>CLASSE INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Analista de Gestão Municipal	Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.	Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.	I	40
Analista de Projetos e Suporte	Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.	Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.	I	30



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

Analista de Serviços Afins	Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.	Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.	I	40 e 30
Procurador Municipal	Compreende atribuições que exigem conhecimento de direito público e administrativo, instrução, análise e emissão de parecer sobre processos diversos, atuação e orientação do executivo municipal nas tomadas de decisão e na aplicação dos princípios do direito público.	Curso de nível superior completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e impedimento para atuar em ações contra o município.	I	30
Assistente de Saúde Municipal	Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições	Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	I	30
Médico	Prestar assistência médica e cirúrgica em postos de saúde, ambulatórios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Medicina, registro no respectivo Conselho de Classe e Título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por no mínimo 02 (dois) anos consecutivos.	I	24



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

Enfermeiro/a	Prestar assistência de enfermagem em postos de saúde, ambulatórios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública no âmbito de suas competências.	Curso de nível superior em Enfermagem, registro no respectivo Conselho de Classe e Título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício na função por no mínimo 18 (dezoito) meses.	I	40
Médico Veterinário	Planejamento e execução de programas de vigilância sanitária, de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, a fim de assegurar a produção racional e econômica de alimentos no Município.	Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, registro no respectivo Conselho de classe e título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente quando for o caso.	I	24
Técnico Municipal de Nível Médio	Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.	Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.	I	40
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.	Curso de Nível Superior completo nas áreas de economia ou direito ou Administração ou Ciências Contábeis, Processos Gerenciais, Gestão Financeira, e registro no respectivo Conselho de Classe. Aprovação em Curso de Treinamento específico. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	I	30



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

Fiscal Municipal de Serviços	Execução de trabalhos de orientação e fiscalização do meio ambiente, da saúde pública, de obras e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.	Ensino superior completo nas áreas de gestão, meio ambiente e ou saúde; domínio da legislação referente à sua área de atuação; Conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Frequentar e ser aprovado em curso de treinamento específico.	I	30
Agente Administrativo	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais.	Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.	I	40
Artífice de Obras e Serviços Públicos	Execução de trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, carpintaria, pintura, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos, montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal. Auxiliar em atividades gerais, sob supervisão direta, na manutenção da cidade; Executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de instalações e ou sistemas elétricos em edificações públicas; Realizar trabalhos de preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, executando tarefas relativas à sua reprodução, a implantação e ou manutenção de jardins públicos.	Ensino fundamental completo. Acrescido de no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades similares às descritas para o cargo ou curso técnico com formação em tempo igual ou inferior a 12 meses.	I	44
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Execução de trabalhos simples, sob supervisão direta, em equipe ou individual, para consecução de atividades de obras públicas, e ou serviços de carga e descarga, limpeza, varrição e coleta, auxílio em serviços de jardinagem,	Ensino fundamental incompleto.	I	44



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

	calceteria, apoio em podas de arvore, roçada, desobstrução e limpeza de estrutura de drenagem e esgotamento, auxilio na troca de luminárias e outras atividades inerentes aos serviços públicos que não requeiram maiores níveis de conhecimento.			
Auxiliar Administrativo	Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.	Ensino fundamental completo. Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.	I	40

<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio e suporte na operacionalização de serviços públicos.	Ensino fundamental séries iniciais	44 ou 20
Motorista de Ambulância	Efetuar direção de ambulâncias e conserva-las em perfeitas condições de higiene e segurança.	Ensino fundamental, carteira de habilitação categoria "D" acrescido de curso de capacitação de condutores de veículos de Emergência.	44
Motorista	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: de passeio, ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	Ensino fundamental e habilitação para condução de veículos na categoria "D".	44



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

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

Operador de Máquinas	Operar máquinas como: motoniveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro-trator e outras similares, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, areia, cascalho e similares.	Ensino fundamental completo e habilitação para condução de máquinas.	44
Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais	Prestar apoio a condutor de veículo no transporte de escolares de diversas faixas de idade, prestando orientação aos alunos e auxiliando o condutor nas diversas tarefas do transporte. Prestar, sob supervisão direta, apoio nas diversas atividades logísticas e operacionais da gestão municipal sempre que solicitado.	Ensino fundamental completo. Necessário obtenção de credenciamento específico junto ao Órgão de controle estadual e manutenção do respectivo credenciamento em vigência.	44
Auxiliar em Educação Infantil	Atuar no acolhimento de crianças de 2 a 5 anos de idade, prestando os devidos auxílios aos professores nos cuidados com as crianças.	Ensino médio completo	25
Auxiliar de Secretaria Escolar	Atuar, sob supervisão direta, nas rotinas administrativas das unidades escolares do município.	Ensino médio completo. Conhecimento na área de informática. Domínio de editor de texto e planilha. Conhecimento de rotinas administrativas .	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	<b>CLASSE INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Agente Comunitário de Saúde	Atuar em atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da gestão municipal.	Ensino fundamental completo; Residir na área da comunidade em que pretende atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; E concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	I	40
Agente de Combate às Endemias	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão da gestão municipal.	Ensino fundamental completo; E concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	I	40





**ANEXO VI**

**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE,  
ALTERADOS E RENOMEADOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 63 E §§**

SITUAÇÃO ANTERIOR			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
<b>Novo</b>			Analista de Gestão Municipal	AnGM	6
Bibliotecário		0	<b>Extinto</b>		
Tesoureiro		0			
Fiscal de Renda		0			
Contador		0			
Assistente Social		0			
Engenheiro Civil		0			
Engenheiro Agrônomo		0			
Nutricionista		0			
Psicólogo		0			
<b>Novo</b>			Analista de Projetos e Suporte	AnPS	4
<b>Novo</b>			Analista de Serviços Afins	AnSA	10
Procurador Municipal			Procurador Municipal		1
Odontólogo		1	Assistente de Saúde Municipal	AsSM	10
Farmacêutico Bioquímico					
Fonoaudiólogo					
Médico		1	Médico		12
Enfermeiro/a			Enfermeiro/a		5
Veterinário			Médico Veterinário		1
Técnico Agrícola		1	Técnico Municipal de Nível Médio	TMNM	26
Técnico de Enfermagem		1			
Técnico em Higiene Dental					
Técnico em Laboratório					
<b>Novo</b>			Fiscal de Tributos Municipais	FiTM	2
Agente Fiscal		1	Fiscal Municipal de Serviços	FiMS	6
Assistente Administrativo		3	Agente Administrativo	AgAd	12
Almoxarife		1			
Auxiliar Administrativo		5	Auxiliar Administrativo	AuAd	17
Recepcionista		7			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

Atendente de Posto Telefônico		0	<b>Extinto</b>		0
Artífice de Obras e Serviços Públicos		1	Artífice de Obras e Serviços Públicos	ArSP	6
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos		13	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	AOSP	65
Braçal		2			
Mecânico		0	<b>Extinto</b>		0
Auxiliar de Serviços Gerais		11	Auxiliar de Serviços Gerais	AuSG	73
<b>Novo</b>			Motorista de Ambulância	MAmb	4
Motorista		11	Motorista		40
Operador de Máquinas		3	Operador de Máquinas	OpMa	13
<b>Novo</b>			Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais	ATEA	4
<b>Novo</b>			Auxiliar de Educação Infantil	AuEI	6
<b>Novo</b>			Auxiliar de Secretaria Escolar	AuSE	8
<b>Total</b>		<b>62</b>	<b>Total</b>		<b>331</b>

**ANEXO VI-B**

**DEMONSTRATIVO DOS EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 64 E §§**

SITUAÇÃO ANTERIOR			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
<b>Novo</b>			Agente Comunitário de Saúde	ACS	29
<b>Novo</b>			Agente de Combate às Endemias	ACE	6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**ANEXO VII**

**TABELAS DE VENCIMENTOS**  
**A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 17 §1º, 63 §1º, 63 §2º, 71 § 2º, 75 E 79**  
**VALORES EM REAL (R\$)**

**JORNADA 20 HORAS**

<b>TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5%   VARIAÇÃO NÍVEL - 4%</b>													
<b>CARREIRA</b>	<b>NÍVEIS DE VENCIMENTO</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>Cargo de Obras e Serviços Públicos</b>	I	394,00	399,91	405,91	412,00	418,18	424,45	430,82	437,28	443,84	450,50	457,25	464,11

**JORNADA 24 HORAS**

<b>TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5%   VARIAÇÃO NÍVEL - 4%</b>													
<b>CARREIRA</b>	<b>NÍVEIS DE VENCIMENTO</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>Carreira de Nível Superior</b>	XXIV	2.721,31	2762,13	2803,56	2845,61	2888,29	2931,62	2975,59	3020,23	3065,53	3111,51	3158,19	3205,56
	XXIII	2.616,64	2655,89	2695,73	2736,16	2777,21	2818,86	2861,15	2904,06	2947,63	2991,84	3036,72	3082,27
	XXII	2.516,00	2553,74	2592,05	2630,93	2670,39	2710,45	2751,1	2792,37	2834,26	2876,77	2919,92	2963,72
	XVIII	2.496,00	2.533,44	2.571,44	2.610,01	2.649,16	2.688,90	2.729,23	2.770,17	2.811,73	2.853,90	2.896,71	2.940,16
	XVII	2.400,00	2.436,00	2.472,54	2.509,63	2.547,27	2.585,48	2.624,26	2.663,63	2.703,58	2.744,14	2.785,30	2.827,08



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**JORNADA 25 HORAS**

**TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%**

CARREIRA	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Cargo de Apoio à Educação	II	477,27	484,43	491,70	499,07	506,56	514,16	521,87	529,70	537,64	545,71	553,89	562,20

**JORNADA 30 HORAS**

**TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%**

CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Carreiras de Nível Superior	XXVII	3.352,96	3.403,25	3.454,30	3.506,12	3.558,71	3.612,09	3.666,27	3.721,27	3.777,08	3.833,74	3.891,25	3.949,62
	XXVI	3.224,00	3.272,36	3.321,45	3.371,27	3.421,84	3.473,16	3.525,26	3.578,14	3.631,81	3.686,29	3.741,58	3.797,71
	XXV	3.100,00	3.146,50	3.193,70	3.241,60	3.290,23	3.339,58	3.389,67	3.440,52	3.492,13	3.544,51	3.597,68	3.651,64
	XVI	2.271,36	2.305,43	2.340,01	2.375,11	2.410,74	2.446,90	2.483,60	2.520,86	2.558,67	2.597,05	2.636,01	2.675,55
	XV	2.184,00	2.216,76	2.250,01	2.283,76	2.318,02	2.352,79	2.388,08	2.423,90	2.460,26	2.497,16	2.534,62	2.572,64
	XIV	2.100,00	2.131,50	2.163,47	2.195,92	2.228,86	2.262,30	2.296,23	2.330,67	2.365,63	2.401,12	2.437,14	2.473,69
	X	1.092,42	1.108,80	1.125,43	1.142,32	1.159,45	1.176,84	1.194,49	1.212,41	1.230,60	1.249,06	1.267,79	1.286,81
	IX	1.050,40	1.066,16	1.082,15	1.098,38	1.114,86	1.131,58	1.148,55	1.165,78	1.183,27	1.201,02	1.219,03	1.237,32
	VIII	1.010,00	1.025,15	1.040,53	1.056,14	1.071,98	1.088,06	1.104,38	1.120,94	1.137,76	1.154,82	1.172,15	1.189,73



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
 Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
 Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
 e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

**JORNADA 40 HORAS**

**TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%**

CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Carreira de Nível Superior	XXI	2.704,00	2.744,56	2.785,73	2.827,51	2.869,93	2.912,98	2.956,67	3.001,02	3.046,04	3.091,73	3.138,10	3.185,17
	XX	2.600,00	2.639,00	2.678,59	2.718,76	2.759,55	2.800,94	2.842,95	2.885,60	2.928,88	2.972,81	3.017,41	3.062,67
	XIX	2.500,00	2.537,50	2.575,56	2.614,20	2.653,41	2.693,21	2.733,61	2.774,61	2.816,23	2.858,47	2.901,35	2.944,87
	XVI	2.271,36	2.305,43	2.340,01	2.375,11	2.410,74	2.446,90	2.483,60	2.520,86	2.558,67	2.597,05	2.636,01	2.675,55
	XV	2.184,00	2.216,76	2.250,01	2.283,76	2.318,02	2.352,79	2.388,08	2.423,90	2.460,26	2.497,16	2.534,62	2.572,64
	XIV	2.100,00	2.131,50	2.163,47	2.195,92	2.228,86	2.262,30	2.296,23	2.330,67	2.365,63	2.401,12	2.437,14	2.473,69
	XIII	1.730,56	1.756,52	1.782,87	1.809,61	1.836,75	1.864,30	1.892,27	1.920,65	1.949,46	1.978,70	2.008,39	2.038,51
	XII	1.664,00	1.688,96	1.714,29	1.740,01	1.766,11	1.792,60	1.819,49	1.846,78	1.874,48	1.902,60	1.931,14	1.960,11
	XI	1.600,00	1.624,00	1.648,36	1.673,09	1.698,18	1.723,65	1.749,51	1.775,75	1.802,39	1.829,42	1.856,87	1.884,72
	Carreira de Nível Técnico Ensino Médio	IX	1.050,40	1.066,16	1.082,15	1.098,38	1.114,86	1.131,58	1.148,55	1.165,78	1.183,27	1.201,02	1.219,03
VIII		1.010,00	1.025,15	1.040,53	1.056,14	1.071,98	1.088,06	1.104,38	1.120,94	1.137,76	1.154,82	1.172,15	1.189,73
Cargos de Apoio	VI	936,00	950,04	964,29	978,75	993,44	1.008,34	1.023,46	1.038,81	1.054,40	1.070,21	1.086,27	1.102,56
	V	900,00	913,50	927,20	941,11	955,23	969,56	984,10	998,86	1.013,84	1.029,05	1.044,49	1.060,15
	IV	819,52	831,81	844,29	856,95	869,81	882,86	896,10	909,54	923,18	937,03	951,09	965,35
	III	788,00	799,82	811,82	823,99	836,35	848,90	861,63	874,56	887,68	900,99	914,51	928,22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**JORNADA 44 HORAS**

**TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5% | VARIAÇÃO NÍVEL - 4%**

CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Cargos de Obras e Serviços Públicos	VI	936,00	950,04	964,29	978,75	993,44	1.008,34	1.023,46	1.038,81	1.054,40	1.070,21	1.086,27	1.102,56
	V	900,00	913,50	927,20	941,11	955,23	969,56	984,10	998,86	1.013,84	1.029,05	1.044,49	1.060,15
	III	788,00	799,82	811,82	823,99	836,35	848,90	861,63	874,56	887,68	900,99	914,51	928,22
Cargos de Trânsito e Transporte	VII	980,00	994,70	1.009,62	1.024,76	1.040,14	1.055,74	1.071,57	1.087,65	1.103,96	1.120,52	1.137,33	1.154,39
	III	788,00	799,82	811,82	823,99	836,35	848,90	861,63	874,56	887,68	900,99	914,51	928,22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**ANEXO VII-B**

**TABELAS DE VENCIMENTOS**  
**A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 17 §1º, 64 §4º**  
**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>JORNADA 40 HORAS</b>													
<b>TABELA SALARIAL - VARIAÇÃO PADRÃO - 1,5%   VARIAÇÃO NÍVEL - 4%</b>													
<b>CARREIRA</b>	<b>NÍVEIS DE VENCIMENTO</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>Carreiras de Emprego Público</b>	II-A	1.054,56	1.070,38	1.086,43	1.102,73	1.119,27	1.136,06	1.153,10	1.170,40	1.187,95	1.205,77	1.223,86	1.242,22
	I-A	1.014,00	1.029,21	1.044,65	1.060,32	1.076,22	1.092,37	1.108,75	1.125,38	1.142,26	1.159,40	1.176,79	1.194,44
	II-A	1.054,56	1.070,38	1.086,43	1.102,73	1.119,27	1.136,06	1.153,10	1.170,40	1.187,95	1.205,77	1.223,86	1.242,22
	I-A	1.014,00	1.029,21	1.044,65	1.060,32	1.076,22	1.092,37	1.108,75	1.125,38	1.142,26	1.159,40	1.176,79	1.194,44



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**ANEXO VIII**

**CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR A QUE SE REFERE O ARTIGO 71**

CARGOS	QTD.	CARGA HORARIA
Artífice Especializado	1	44
Guarda Patrimonial	1	44

**ANEXO IX**

**CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR A QUE SE REFERE O ARTIGO 74**

CARGOS
Bibliotecário
Tesoureiro
Fiscal de Renda
Contador
Assistente Social
Engenheiro Civil
Engenheiro Agrônomo
Nutricionista
Psicólogo
Atendente de Posto Telefônico
Mecânico