



15 - 05 - 1980

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

*Sanção  
Em 19/06/90  
+ 4*

### LEI Nº 131 DE 18 DE JUNHO DE 1990.

APROVA PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA.

A Câmara Municipal de Marilândia, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprova:

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MAGISTÉRIO.

Artigo 1º - O presente Plano de Classificação de Cargos e Salários institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores do Magistério da Prefeitura Municipal de Marilândia no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes retribuições pecuniárias e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelo Estatuto do Magistério Municipal, pela Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações complementares e correlatas.

Artigo 2º - São partes integrantes deste Plano, as tabelas de cargos e salários.

#### DOS CONCEITOS

Artigo 3º - Para fins e efeitos deste plano, considera-se:

- I - CARGO - um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa.
- II - GRUPO OCUPACIONAL - um conjunto de cargos que se referem a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho.



15 - 05 - 1980

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

- III - CARREIRA - um agrupamento de cargos, da mesma natureza de trabalho dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades.
- IV - NÍVEL - a designação literal correspondente ao escalonamento na carreira em que se enquadra o quadro.
- V - PROMOÇÃO - a passagem do ocupante do emprego à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Artigo 4º - A estrutura básica do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura constitui-se do seguinte Grupo Ocupacional:

- I - GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO - compreende os cargos a que são inerentes atividades do ensino fundamental e pré escolar.

### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Artigo 5º - A classificação dos cargos e salários constante deste Plano, é fixada em 05 níveis, escalonados de 01 a 05 conforme suas especificações e, para cada carreira, foram definidos níveis correspondentes.

Parágrafo Único - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, níveis e salários correspondentes são os constantes dos anexos I e II.

Artigo 6º - A promoção dar-se-á por antiguidade, obedecido o interstício de 02 anos.

Artigo 7º - As admissões far-se-ão sempre na letra "A" de cada



15 - 05 - 1980

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

cargo e o servidor somente terá direito à promoção-mudança de classe, após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Artigo 8º - As descrições e avaliações dos cargos são as constantes do Anexo III.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 9º - O Prefeito Municipal providenciará o enquadramento dos servidores da Prefeitura nos cargos do quadro do Magistério de acordo com o resultado do concurso público a ser realizado acatando o disposto no item II do Artigo 10 da Lei Orgânica do Município.

Artigo 10 - Conforme preceitua o artigo 4º do Ato das Disposições Organizacionais Transitórias da Lei Orgânica Municipal, a plena execução desta Lei efetivar-se-á até 05 de outubro de 1990.

Artigo 11 - Os servidores estáveis não concursados é assegurado o direito de enquadramento de acordo com as funções exercidas, bem como suas qualificações, por ato do Poder Executivo, mediante Portaria.

Parágrafo Único - O servidor enquadrado na nova situação terá seus salários imediatamente ajustados tão logo sejam baixados os atos de enquadramento.

Artigo 12 - Para execução da presente Lei o Prefeito Municipal acatará o disposto no Artigo 169 e Artigo 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, no que diz respeito à despesa com pessoal.

Artigo 13 - A contratação de pessoal far-se-á, de forma gradativa, de acordo com o desenvolvimento das atividades da Prefeitura, as disponibilidades de recursos financeiros e as conveniências da Administração, em observân-



15 - 05 - 1980

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

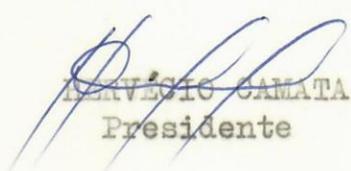
Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

cia, principalmente, ao disposto no Artigo 37, IX da'  
CF.

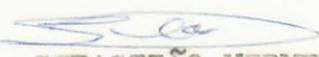
Artigo 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, re-  
vogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Marilândia em, 18 de junho de  
1990.

  
EVÊGLIO SAMATA  
Presidente

Registrada e Publicada nesta secretaria nesta data.

  
SEBASTIÃO VERMELHO NETO  
1º Secretário



15 - 05 - 1980

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

### QUADRO DO MAGISTÉRIO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANT.	NÍVEL
Magistério	Auxiliar de Biblioteca	02	1
	Professor I	30	2
	Professor II	20	3
	Supervisor Escolar	01	4
	Auxiliar de Secretaria Escolar	05	2



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO  
NÍVEL: 1

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas com registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em bibliotecas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações;
- Atender os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas;
- Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;
- Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- Datilografar fichas e etiquetas;
- Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários;
- Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos;
- Conferir documentos;

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS

GERAL E MAGISTÉRIO

<u>CLASSES</u> <u>NÍVEIS</u>	A	B	C	D	E	F	G	H
1	4.041,47	4.312,46	4.583,45	4.854,44	5.125,43	5.396,42	5.667,41	5.938
2	5.988,40	6.173,40	6.358,40	6.543,40	6.728,40	6.913,40	7.098,40	7.283
3	7.333,40	7.501,52	7.669,64	7.837,76	8.005,88	8.174,00	8.342,12	8.510
4	8.560,24	8.173,59	8.866,94	9.020,29	9.173,64	9.326,99	9.480,34	9.633
5	19.766,24	20.832,43	21.898,62	22.964,81	24.031,00	25.097,19	26.163,38	27.229





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:

PROFESSOR I E II

GRUPO OCUPACIONAL:

MAGISTÉRIO

NÍVEL:

2 E 3

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar e desenvolver os programas e planos de ensino em escolas de Jardim de Infância e 1º Grau.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar os programas de ensino nas escolas de 1º grau de acordo com a orientação didático-pedagógica;
- Preparar a chamada de aula;
- Efetuar a chamada diária de alunos;
- Efetuar o registro das atividades de classe;
- Preparar, aplicar e corrigir as provas;
- Orientar as crianças no desenvolvimento da coordenação motora;
- Orientar os alunos quanto aos princípios de higiene em geral;
- Desenvolver trabalhos objetivando ressaltar nos alunos princípios de sociabilização;
- Aplicar métodos de ensino capazes de desenvolver o poder de reflexão dos alunos;
- Participação de reuniões, bem como frequentar cursos de especialização;
- Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- Desenvolver nos alunos o interesse para a prática das atividades desportivas;
- Promover contatos com os pais de alunos, com outras camadas da comunidade e com outros professores do sistema municipal de educação para discussão de problemas;
- Promover o planejamento de ações visando angariar recursos para as escolas;
- Zelar pela disciplina dos alunos;
- Distribuir material escolar;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

#### EXPERIÊNCIA:

#### INSTRUÇÃO:

O cargo exige o 1º grau completo.

#### ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

O cargo compreende tarefas frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com médio esforço mental/visual.

#### JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente se surjam são relatados a chefia para uma decisão.

#### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são médias.

#### ESFORÇO FÍSICO:

Esforço físico médio.

#### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELO OCUPANTE DO CARGO:

Máquinas de escrever e outros.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### CONTINUAÇÃO

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- rior do Município;
- Zelar pela limpeza e conservação das salas de aula;
  - Elaborar relatórios de atividades;
  - Controlar entrada e saída dos alunos;
  - Preencher boletins;
  - Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

PROFESSOR "I"

#### EXPERIÊNCIA:

#### INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo. (magistério)

#### ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer discernimento, ação independente e julgamento na revisão das variações de rotina.

#### JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

#### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

#### ESFORÇO FÍSICO:

O ocupante se movimenta com frequência pela área de serviço, manuseando pesos leves e, ocasionalmente, pesados, assumindo posições cansativas com pouca intensidade, produzindo fadiga física ao final da jornada.

#### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELO OCUPANTE DO CARGO:

Material didático em geral.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:  
SUPERVISOR ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL:  
MAGISTÉRIO

NÍVEL:  
4

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades referentes à supervisão administrativa, técnica e física nas escolas.

Executar as atividades referentes a supervisão administrativas, técnica e física nas escolas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Participar da elaboração do plano municipal de ensino observando às determinações legais;
- Elaborar o plano de trabalho junto com os professores;
- Promover o treinamento dos professores;
- Coordenar o calendário escolar;
- Controlar a assiduidade dos professores;
- Analisar quadro demonstrativo de alunos aprovados, reprovados, desistentes e transferidos;
- Supervisionar a distribuição da merenda escolar na rede municipal;
- Fazer a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas e físicas nas escolas;
- Promover reuniões com a comunidade visando ao aperfeiçoamento educacional da população escolar;
- Dar orientação didática-pedagógica aos professores e alunos;
- Distribuir tarefas aos seus auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

PROFESSOR "II"

#### EXPERIÊNCIA:

#### INSTRUÇÃO:

O cargo exige curso superior na área do magistério.

#### ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão das variações de rotina.

#### JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

#### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

#### ESFORÇO FÍSICO:

O ocupante se movimenta com frequência pela área de serviço, manuseando pesos leves e, ocasionalmente, pesados, assumindo posições cansativas com pouca intensidade, produzindo fadiga física ao final da jornada.

#### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELO OCUPANTE DO CARGO:

Material didático em geral.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA  
ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL:  
MAGISTÉRIO

NÍVEL:  
2

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo trabalha em estreita correlação com o Administrador Escolar.

É órgão de execução intermediária encarregado dos serviços gerais da Escola.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Propor ao Diretor da Escola, as normas para o funcionamento da secretaria, mantendo-as constantemente atualizadas;
- Organizar e manter em dia a coleção de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e outros documentos;
- Organizar o horário e a distribuição das aulas;
- Rever todo expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor;
- Coordenar os serviços de datilografia e mecanografia da escola;
- Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente e técnico e administrativo da Escola;
- Prestar esclarecimentos ao Diretor da SEMEC, quando solicitado;
- Manter a secretaria aberta, diariamente, no horário determinado pela direção;
- Elaborar o relatório anual da Escola para aprovação da direção e remessa às autoridades competentes;
- Redigir a correspondência oficial da Escola e providenciar sua expedição;
- Organizar e manter em dia, os fichários de professores, alunos e funcionários administrativos os livros de atas e de registros, os boletins de menções e de frequência de alunos, o livro de ponto dos professores e dos funcionários e registrar em fichas próprias, os resultados de produção escolar, pertinentes à cada aluno;
- Outras tarefas especificadas no Regimento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

#### EXPERIÊNCIA:

#### INSTRUÇÃO:

Curso Superior Específico

#### ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

O cargo exige atenção-mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras, Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão da variação de rotina.

#### JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

#### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

#### ESFORÇO FÍSICO:

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.

#### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELO OCUPANTE DO CARGO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua São Tarcísio, 108 - Tel. 724-1177  
CEP 29712 - MARILÂNDIA - ES

15 - 05 - 1980

### REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

#### EXPERIÊNCIA:

#### INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo.

#### ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

O cargo compreende tarefas simples, frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

#### JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surjam são relatados a chefia para uma decisão.

#### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas, devido a descuidos são mínimas.

#### ESFORÇO FÍSICO:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.

#### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELO OCUPANTE DO CARGO: