

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

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

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LEI Nº 1693, de 27 de junho de 2023.

EMENTA: Altera a Lei nº 1.506 de 18 de março de 2020 a qual dispõe sobre a estrutura administrativa, plano de cargos e carreira, salários dos servidores públicos do Poder Legislativo do município de Marilândia, Estado do Espírito Santo, 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**:

Art. 1º - Cria o cargo de Assessor de Comunicação Parlamentar, no quantitativo de 01 (uma) vaga, conforme anexo I desta lei.

Art. 2º - O artigo 12º da lei 1.506/2020 passa a vigorar da seguinte forma:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Chefe do Setor Administrativo;
- c) Chefe do Setor Legislativo;
- d) Diretor Geral;
- e) Assessor de Comunicação Parlamentar.

Art. 3º - O inciso I, II e III do artigo 13º da Lei 1.506/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – Grupo I

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;

II – GRUPO II

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savergnini, 93 - Cep 29725-000 - Marilândia - ES

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

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

III – Grupo III:

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

Art. 4º - O inciso V do artigo 14º da Lei 1.506/2020 passa a vigorar da seguinte forma:

V – Nível Especial

- a) Assessor Jurídico;
- b) Chefe do Setor Administrativo;
- c) Chefe do Setor legislativo;
- d) Diretor Geral;
- e) Assessor de Comunicação Parlamentar

Art. 5º - Fica alterado os anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 1.506 de 18 de março de 2020.**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Marilândia-ES, 27 de junho de 2023.

Assinado digitalmente por AUGUSTO
ASTORI FERREIRA:122.***.***-**
Data: 27/06/2023 12:35:48
AUGUSTO ASTORI FERREIRA

Prefeito Municipal

*Fabiana Croskopp Bastos*
Chefe do Setor Legislativo

Registrada na SEMADI

Na P.M.M.

Em, 27/06/2023.

Assinado digitalmente por ANA
PAULA ASTORI
FERREIRA:136.***.***-** Data:
27/06/2023 11:54:00**Data Publicação**O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 27 / 06 / 2023

SERVIDOR

Milena Drago Pinto
Assessora Técnica
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO I

DA CARREIRA, CARGOS, QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
		Total	AC	PCD			
I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	X	30 horas	R\$ 1.421,98	Ensino Fundamental
II	Recepcionista	01	01	X	30 horas	R\$ 1.639,61	Ensino Médio Completo
III	Técnico Legislativo	01	01	X	30 horas	R\$ 1.788,68	Ensino Médio Completo
IV	Técnico Administrativo	01	01	X	30 horas	R\$ 1.788,68	Ensino Médio Completo
V	Contador	01	01	X	30 horas	R\$ 4.268,86	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC
VI	Controlador Interno	01	01	X	30 horas	R\$ 4.268,86	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: 2c29e06b-cde9-4c9a-8aed-96685419970b
LEI Nº 001693/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO II

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

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

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: 2c29e06b-cde9-4c9a-8aed-966854f9970b
LEI Nº 001693/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
 Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
 Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
 E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

NÍVEL/ PROGRESSÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R\$ 1.421,98	R\$ 1.464,64	R\$ 1.508,58	R\$ 1.553,84	R\$ 1.600,45	R\$ 1.648,46	R\$ 1.697,92	R\$ 1.748,86	R\$ 1.801,32	R\$ 1.855,36	R\$ 1.911,02	R\$ 1.968,35	R\$ 2.027,40
II	R\$ 1.639,61	R\$ 1.688,80	R\$ 1.739,46	R\$ 1.791,65	R\$ 1.845,40	R\$ 1.900,76	R\$ 1.957,78	R\$ 2.016,51	R\$ 2.077,01	R\$ 2.139,32	R\$ 2.203,50	R\$ 2.269,60	R\$ 2.337,69
III	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34	R\$ 1.897,61	R\$ 1.954,54	R\$ 2.013,18	R\$ 2.073,57	R\$ 2.135,78	R\$ 2.199,85	R\$ 2.265,85	R\$ 2.333,82	R\$ 2.403,84	R\$ 2.475,95	R\$ 2.550,23
IV	R\$ 4.268,86	R\$ 4.396,93	R\$ 4.528,83	R\$ 4.664,70	R\$ 4.804,64	R\$ 4.948,78	R\$ 5.097,24	R\$ 5.250,16	R\$ 5.407,66	R\$ 5.569,89	R\$ 5.736,99	R\$ 5.909,10	R\$ 6.086,37

Assinado digitalmente. Acesso: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: 2c29e06b-cde9-4c9a-8aed-966854f9970b
 LEI Nº 001693/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO IV

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS

- Ensino Fundamental
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral nas dependências da CMM;
- manter boas condições de higiene e conservação;
- Recolher o lixo, acondicionando em local adequado;
- Varrer e molhar jardins e plantas; Preparar e servir café, chá, sucos, torradas e etc., aos servidores, vereadores e visitantes;
- Servir café, chá, sucos e água, durante a realização das sessões;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS

- Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC/ES
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro, obedecidas as normas legais vigentes;
- Executar atividades relativas à planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas;
- Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;
- Prestar assessoria contábil aos setores internos e vereadores da CMM, inclusive quanto a LOA, LDO e PPA;

Vereadores: Alcione Boldrini Monechi-Josué Batista da Silva – Emilio Gava – Douglas Badiani – Adilson Reggiani – Josiane Cristina da Silva Passamani



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- Observar e acompanhar as obrigações contábeis da CMM junto aos órgãos competentes; executar outros serviços afetos a contabilidade da CMM;
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da CMM;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal;
- Assinar junto com o Presidente os cheques da CMM e demais processos de pagamento;
- Gerir o quadro de pessoal da e Folha de pagamento da CMM;
- Manter o registro e assentamento da vida funcional dos servidores.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS

- Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores e da Câmara;
- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- Acompanhar o planejamento da Proposta Orçamentária Anual e da LDO;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCEES;
- Acompanhar os limites constitucionais, e fiscais definidos em legislação;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Representar ao TCEES, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pela administração e Tomada de Contas Especiais;

CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES

- Receber, conferir expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Administração funcional;
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município e realizar as publicações no mural físico;
- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- Dar andamento a processos;
- Realizar e acompanhar os processos de bens e serviços;
- Executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- Realizar a guarda e arquivamento de processos e procedimentos administrativos quando determinado;
- Elaboração de documentos, tais como: cartas, moções, indicações, proposições e requerimentos;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Tramitar processos legislativos;
- Elaborar texto consolidado da legislação municipal;
- Elaborar ata das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- Manter controle, organização e registro dos arquivos das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, demais assuntos legislativos da CMM;
- Acompanhar e controlar os prazos de tramitação das matérias legislativas;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;

CARGO RECEPCIONISTA

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES

- Realizar e manter o controle do protocolo de documentos internos, externos e processos; distribuir correspondências da Câmara Municipal e dos vereadores;
- Atender e fazer chamadas telefônicas e encaminhá-las aos respectivos setores da Câmara; atender e fornecer informações ao público;
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Manter arrumado todo o material sob a sua guarda;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone, quando necessário;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savagnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO V

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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora e as Comissões Permanentes;
- Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos Projetos de Lei Ordinários, *
- Projetos de Leis Complementares, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resolução;
- Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à CMM;
- Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência da CMM;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora, fazendo estudos necessários no campo de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Emitir parecer e orientar todo processo de compra e aquisições e contratos realizados pelo Poder Legislativo;

CARGO: DIRETOR GERAL

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES:

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da CMM;
 - Acompanhar o andamento de projetos legislativos e administrativos, em tramitação;
 - Gerir e acompanhar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
 - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação em geral;
 - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de servidores;
 - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados direcionados à Presidência;
 - Manter comunicação com os órgãos de controle interno e jurídico; manter uma agenda de atividades da CMM;
 - Elaboração e organização de portarias e demais instrumentos de administração e regulação.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Veredores: Alcione Boldrini Monechi-Josué Batista da Silva – Emilio Gava – Douglas Badiani – Adilson Reggiani – Josiane Cristina da Silva Passamani

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

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

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- Acompanhar e auxiliar os trabalhos de seus subordinados;
- Fazer a gestão dos documentos e processos que deverão ser arquivados;
- Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- Coordenar e gerir a classificação, registros, andamentos e a conservação geral dos processos e documentos;
- Gerir o recebimento, registro e envio de documentos;
- Elaboração de documentos, tais como: cartas, moções, indicações, proposições e requerimentos;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO**REQUISITOS**

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

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR**REQUISITOS**

- Ensino Superior.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Promover e intermediar relações com a imprensa;
- Produzir informações de interesse do Poder Legislativo Municipal de Marilândia/ES;
- Gerenciar conteúdo WEB;
- Manter atualizado "SITE" e demais mídias da Câmara Municipal de Marilândia/ES, com a divulgação de todas as atividades;
- Cuidar da identidade visual, planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações pública;
- Aplicar normas de cerimonial e protocolo;
- Planejar, organizar e executar eventos institucionais;
- Implementar programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno;
- Assessorar o preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelo presidente;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas;
- Confeccionar projetos de Leis, estudos sobre as proposições;