



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: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LEI N° 1862, de 15 de abril de 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA - ES, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

Art. 3°. Ao servidor ocupante dos cargos de Provimento Efetivo e de Provimento Em Comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4°. Os servidores públicos da Câmara Municipal passam a ser regidos pelas disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia - Lei Complementar n° 16 de 13 de maio de 2008 e Legislação Complementar que trata do mesmo assunto, sem prejuízo de eventuais benefícios estabelecidos na presente norma.

Art. 5°. Para efeitos desta lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, que devem ser desempenhadas pelo servidor para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II - Servidor: aquele investido em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - Grupo ocupacional: conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou a mesma natureza de trabalho conforme artigo 10 da presente Lei;

IV - Nível: indicativo de cada posição salarial em sentido vertical em que o servidor deverá ser enquadrado na Tabela de Vencimentos, conforme ANEXO III da presente lei;

V - Classe: indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal em que o servidor deverá ser enquadrado na Tabela de Vencimentos, representada por letras de A a M, conforme ANEXO III da presente lei.

Art. 6°. Os cargos públicos são providos por:



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

I – Nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de Provimento Efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – Nomeação para cargo de Provimento em Comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 7º. O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Parágrafo único. O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses, exceto os casos de suspensão e interrupção definidos em lei.

Art. 8º. A organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal será estabelecida com base no Sistema de Classificação de Cargos e serão assim constituídos:

I - Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, com os respectivos grupos ocupacionais, níveis, nomenclaturas, número de vagas, cargas horárias, vencimentos, escolaridades exigidas, classes, descrição, requisitos e atribuições previstos pela presente Lei, com observância nos preceitos contidos na Constituição Federal;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal através de sua Presidência, com os respectivos grupos ocupacionais, níveis, nomenclaturas, número de vagas, cargas horárias, vencimentos, escolaridades exigidas, descrição, requisitos e atribuições, que integram o presente Instrumento Legal com observância na Constituição Federal.

Art. 9º. Não são partes integrantes deste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

- a) Grupo I - Grupo operacional: Compreende cargos a que são inerentes às atividades de nível fundamental, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de limpeza e conservação;

**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

- b) Grupo II - Grupo ocupacional de apoio administrativo e/ou técnico de nível médio: Compreende os cargos a que são inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza administrativa ou técnica;
- c) Grupo III - Grupo ocupacional de nível superior: Compreende os Cargos que são inerentes às atividades relacionadas, por sua natureza e complexidade, com serviços para os quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior.
- d) Grupo IV – Grupo Especial: compreende os cargos comissionados

Art. 11. Compõem o quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES os seguintes cargos de Provisão Efetivo, com seus respectivos números de vagas, cargas horárias, vencimentos, grupos ocupacionais, níveis, classes, escolaridades e exigências constantes do ANEXO I, bem como descrições e atribuições constantes no ANEXO IV, da presente Lei:

- a) Analista Administrativo;
- b) Analista Legislativo;
- c) Analista de TI;
- d) Analista de Comunicação;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) Contador;
- g) Controlador Interno;
- h) Procurador Legislativo;
- i) Técnico Administrativo;
- j) Técnico Legislativo; e
- k) Recepcionista.

Parágrafo único. O ingresso no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Marilândia ocorrerá sempre na classe inicial prevista para o cargo.

Art. 12. Compõem o quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES os seguintes cargos de Provisão em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com seus respectivos números de vagas, cargas horárias, vencimentos, grupos ocupacionais, níveis, classes, escolaridades e exigências constantes no ANEXO II, bem como descrições e atribuições dos cargos contidos no ANEXO V, da presente Lei:

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

Art. 13. Na estrutura básica do quadro de pessoal, os cargos compõem nos seguintes grupos:

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani

**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

I - Grupo I - Classe Única

Auxiliar de Serviços Gerais — Nível I

II - Grupo II - Classe Única

Recepcionista — Nível II

Técnico Administrativo — Nível II

Técnico Legislativo — Nível II

III - Grupo III - Classe Única

Analista Administrativo — Nível III

Analista Legislativo — Nível III

Analista de TI — Nível III

Analista de Comunicação - Nível III

Contador — Nível IV

Controlador Interno — Nível IV

Procurador Legislativo — Nível IV

IV - Grupo IV

Assessor de Comunicação Parlamentar;

Assessor Parlamentar Externo;

Assessor Jurídico;

Chefe do setor Administrativo;

Chefe do Setor Legislativo;

Diretor Geral

Art. 14. Na estrutura básica do quadro de pessoal, os cargos estão colocados nos seguintes níveis, conforme ANEXO I e ANEXO II da presente Lei:

I - Nível I: Auxiliar de Serviços Gerais.

II - Nível II:

a) Recepcionista;

b) Técnico Administrativo

c) Técnico Legislativo

III - Nível III:

Vereadores: Adilson Reggiani - Antônio Carlos Dadalto - Emílio Gava - Douglas Badiani



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

- a) Analista Administrativo
- b) Analista Legislativo
- c) Analista de TI
- d) Analista de Comunicação

IV – Nível IV:

- a) Contador
- b) Controle Interno
- c) Procurador Legislativo

V – Nível Especial:

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

Art. 15. Na estrutura básica do quadro de pessoal efetivo, as classes de nível e progressão estão previstas no ANEXO III da presente Lei.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos sujeitos à progressão ingressarão sempre na primeira classe do nível a que pertencer no quadro de servidores da Câmara Municipal de Marilândia.

CAPÍTULO II

DOS VENCIMENTOS

Art. 16. A remuneração dos servidores respeitará o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo, caso ultrapasse os limites ali estabelecidos, imediatamente reduzidos aos patamares previstos na norma, não cabendo à alegação de direito adquirido.

Art. 17. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal restam constantes do ANEXO I da presente Lei.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Marilândia restam constantes no ANEXO II da presente Lei.

TÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 19. A progressão funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia ocorrerá na forma progressão horizontal.

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emilio Gava – Douglas Badiani

**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: adminsitacao@marilandia.es.gov.br

Parágrafo único. Os processos de análise da Progressão Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 06 (seis) meses pelo servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 20. A progressão horizontal, exclusiva do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, consiste na passagem de uma classe para outra subsequente, mantido o mesmo nível, conforme Tabela Progressiva constante do Anexo III desta Lei, ocorrendo por antiguidade, com acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento a cada interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, contado da data da posse.

Art. 21. Está habilitado à progressão horizontal o servidor ocupante de cargo de Provimento Efetivo:

I - Estável;

II - Estável e nomeado para cargo comissionado ou designado para função de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Marilândia;

III - Estável em exercício de mandato sindical ou eletivo.

Art. 22. Está inabilitado para a progressão horizontal o servidor:

I - Que estiver em licença para tratar de interesses particulares;

II - Que tiver sofrido penalidade administrativa de caráter disciplinar nos últimos 03 (três) anos.

Art. 23. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados, na sua aferição, os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

I - nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente;

Art. 24. O ingresso no quadro de cargos da Câmara Municipal de Marilândia ocorrerá sempre na classe e nível iniciais previstos para o cargo.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 25. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

Art. 26. Os ocupantes dos cargos previstos nesta lei farão jus a gratificações em decorrência do exercício de funções de responsabilidade administrativa e participação em comissões especiais, mediante portaria da Presidência.

§1º. Consideram-se funções de responsabilidade administrativa:

I - Fiscal de Contratos e Atas de Registro de Preços;

II - Ouvidor da Câmara Municipal;

III - Responsável pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

Vereadores: Adilson Reggiani - Antônio Carlos Dadalto - Emílio Gava - Douglas Badiani

**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

IV – Responsável pelo envio de remessas, informações e prestações de contas aos órgãos de controle externo, mediante assinatura eletrônica e responsabilidade técnica.

§2º. Poderão ser instituídas Comissões Especiais de caráter temporário, compostas por até 3 (três) servidores, para execução de atividades específicas, tais como:

I – organização e digitalização do arquivo geral da Câmara;

II – inventário patrimonial e organização de bens públicos;

III – elaboração de estudos técnicos ou administrativos solicitados pela Mesa Diretora;

IV – elaboração de propostas para atendimento de exigências de órgãos de controle externo;

V – execução de projetos administrativos internos de interesse do Poder Legislativo.

§3º. As comissões especiais terão prazo máximo de duração de 180 dias.

§4º. O mesmo servidor não poderá participar de mais de duas comissões especiais por ano, salvo quando a natureza da comissão exigir conhecimento técnico específico.

§5º. somente fará jus à gratificação de fiscal de contratos o servidor que tiver no mínimo 05 (cinco) contratos sob sua responsabilidade.

§6º. Fica vedada a concessão da gratificação por comissões especiais nos últimos 180 dias de mandato do Presidente da Câmara, salvo exigência legal ou determinação de órgão de controle.

Artigo 27 – O servidor designado para exercer as funções ou participar das comissões previstas no artigo anterior fará jus a gratificação mensal no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), enquanto perdurar a designação.

§1º. A gratificação será paga mensalmente durante o período em que o servidor estiver no exercício da função ou comissão.

§2º. Encerrada a designação, cessará automaticamente o pagamento da gratificação.

§3º. A gratificação não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos.

Art. 28. A gratificação por mérito acadêmico será concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que possuir formação superior à exigida pelo cargo que ocupa, obedecido o que segue:

I - Adicional de 4% para ocupante de cargo, que comprove ter alcançado certificado ou diploma de ensino médio;

II - Adicional de 6% para ocupante de cargo que comprove ter alcançado diploma de curso de graduação;

III - Adicional de 8% para ocupante de cargo, que comprove ter alcançado diploma de especialização em curso de pós-graduação, lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que esteja relacionada as atividades exercidas pelo servidor.

**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: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

IV - Adicional de 10% para ocupante de cargo, que comprove ter alcançado diploma de especialização em curso de mestrado, pós-graduação estrito sensu, desde que esteja relacionada as atividades exercidas pelo servidor;

V - Adicional de 12% para ocupante de cargo, que comprovem possuir diploma de doutorado (PhD), em curso de pós-graduação stricto sensu, desde que relacionado às atividades exercidas pelo servidor.

§1º. O valor da gratificação de que trata o caput será calculado sobre o salário base do servidor e não se incorpora ao seu vencimento, bem como não servirá de base de cálculo para outras vantagens.

§2º. A gratificação será concedida mediante requerimento do servidor, após análise e deferimento pela administração, produzindo efeitos a partir da data da concessão.

§3º. A gratificação não será cumulativa, quando o servidor possuir mais de um dos títulos mencionados, quando será facultado optar por um, sendo de mesmo nível de escolaridade ou não.

§4º. Os diplomas ou certificados de graduação ou pós-graduação de que tratam os incisos acima deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

§5º. A compatibilidade entre o título apresentado e as atribuições do cargo será analisada pelo setor de Recursos Humanos ou pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO III**DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES**

Art. 29. A Comissão de Acompanhamento de Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia será instituída pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria e será composta por 3 servidores titulares e 1 suplente, todos sendo servidores efetivos e estáveis.

§ 1º O Servidor suplente somente assumirá como membro titular caso o algum dos membros titulares esteja de férias ou exista algum impedimento em relação ao servidor que for avaliado.

§ 2º. o presente artigo será regulamentado em normativo próprio

Art. 30. Caberá à Comissão de Acompanhamento de Desempenho Funcional devidamente instituída:

I – Coordenar e promover a avaliação dos servidores em estágio probatório

TÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 31. A presente norma não revoga direitos adquiridos pelos ocupantes de cargos regidos pela Lei Municipal 1.411/2018 e 1.506/2020, especialmente a contagem de tempo para progressão horizontal.

Art. 32. Os cargos comissionados de Chefe do Setor Legislativo, Chefe do Setor Administrativo, Assessor de Comunicação Parlamentar e Assessor Jurídico, previstos nas leis anteriores, SERÃO EXTINTOS quando da posse dos servidores efetivos aprovados em concurso público, para Analista Legislativo, Analista Administrativo, Analista de Comunicação e Procurador Legislativo, respectivamente.

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani



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

Art. 33. São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I - Anexo I - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS, CARGOS, QUANTITATIVOS, CARGAS HORÁRIAS E ESCOLARIDADE EXIGIDA DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO;

II - Anexo II – DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS, CARGOS, QUANTITATIVOS, CARGAS HORÁRIAS, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE EXIGIDA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

III – Anexo III - TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EM CLASSES;

IV – Anexo IV - DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;

V – Anexo V - DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 35. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Marilândia, além dos benefícios estabelecidos na presente lei, os adicionais e demais vantagens fixadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia/ES.

Art. 36. O Presidente da Câmara Municipal poderá autorizar, em caráter temporário, regime de trabalho remoto, em situações excepcionais, com a devida justificativa médica, desde que a natureza das atribuições do cargo permita.

Parágrafo único. O regime de trabalho remoto previsto neste artigo poderá ser revogado a qualquer tempo, a critério da Administração, sem que isso gere direito adquirido ao servidor.

Art.37. Fica atualizado em 4 (quatro) por cento o valor dos cargos de DT previstos na lei 1817 de 14 de outubro de 2025

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei n° 1.506 de 2020 e a lei 1641 de 2022.

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

Marilândia, 15 de abril de 2026

Assinado digitalmente por AUGUSTO
 ASTORI FERREIRA:122.***.***.** Data:
 15/04/2026 15:47:31
AUGUSTO ASTORI FERREIRA
 Prefeito Municipal



Juliano Pereira
 Chefe do Setor
 Administrativo

Registrada na SEMADI
 Na P.M.M.
 Em, 15/04/2026.

Assinado por GISELI ROSALINO DIAS TOZZI 073.***.***.**
 MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA
 15/04/2026 15:46:23

Data Publicação
 O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
 PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
 EM, 15/04/2026
 SERVIDOR

Gilmar Passamani Pereira
 Gerente de Administração
 e Contratos
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emilio Gava – Douglas Brito



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 I – DA CARREIRA, CARGOS, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo	Carreira	CARGOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			Tota l	AC	PCD		
Operacional	I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	X	30 Horas	Ensino Fundamental
Médio	II	Recepcionista	01	01	X	30 Horas	Ensino Médio Completo
Médio	II	Técnico Legislativo	01	01	X	30 Horas	Ensino Médio Completo
Médio	II	Técnico Administrativo	01	01	X	30 Horas	Ensino Médio Completo
Superior	III	Analista Administrativo	01	01	X	30 Horas	Ensino Superior em qualquer área
Superior	III	Analista Legislativo	01	01	x	30 Horas	Ensino Superior em qualquer área
Superior	III	Analista de TI	01	01	X	30 Horas	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Ciência da Computação, Redes e afins.
Superior	III	Analista de Comunicação	01	01	X	30 Horas	Ensino Superior Completo
Superior	IV	Contador	01	01	X	30 Horas	Ensino Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC
Superior	IV	Controlador Interno	01	01	X	30 Horas	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.
Superior	IV	Procurador Legislativo	01	01	X	30 Horas	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB/ES

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: d40c24e8-a0f9-4615-a523-9363f478548f
LEI Nº 001862/2026

**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: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO II - DOS CARGOS, QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	1	20h	R\$ 6.215,93	Ensino Superior Completo com Registro na OAB
Diretor Geral	1	30h	R\$ 6.103,54	Ensino Médio com conhecimento da área
Chefe do Setor Administrativo	1	30h	R\$ 2.963,05	Ensino Médio com conhecimento da área
Chefe do Setor Legislativo	1	30h	R\$ 2.963,05	Ensino Médio com conhecimento da área
Assessor de Comunicação Parlamentar	1	30h	R\$ 3.004,56	Ensino Superior
Assessor Parlamentar	09	30h	R\$ 1.882,40	Ensino Fundamental Incompleto

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: d40c24e8-a0f9-4615-a523-93631478548f
LEI Nº 001862/2026



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

Anexo III - TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EM CLASSES

NÍVEL/ PROGRESSÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R\$ 1.970,52	R\$ 2.069,05	R\$ 2.172,50	R\$ 2.281,12	R\$ 2.395,18	R\$ 2.514,94	R\$ 2.640,69	R\$ 2.772,72	R\$ 2.911,36	R\$ 3.056,92	R\$ 3.209,77	R\$ 3.370,26	R\$ 3.538,77
II	R\$ 2.149,68	R\$ 2.257,16	R\$ 2.370,02	R\$ 2.488,52	R\$ 2.612,95	R\$ 2.743,60	R\$ 2.880,78	R\$ 3.024,82	R\$ 3.176,06	R\$ 3.334,86	R\$ 3.501,60	R\$ 3.676,68	R\$ 3.860,52
III	R\$ 3.004,56	R\$ 3.154,79	R\$ 3.312,53	R\$ 3.478,15	R\$ 3.652,06	R\$ 3.834,66	R\$ 4.026,40	R\$ 4.227,72	R\$ 4.439,10	R\$ 4.661,06	R\$ 4.894,11	R\$ 5.138,82	R\$ 5.395,76
IV	R\$ 5.130,41	R\$ 5.386,93	R\$ 5.656,28	R\$ 5.939,09	R\$ 6.236,05	R\$ 6.547,85	R\$ 6.875,24	R\$ 7.219,00	R\$ 7.579,95	R\$ 7.958,95	R\$ 8.356,90	R\$ 8.774,74	R\$ 9.213,48

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

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

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

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

Anexo IV - DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO****REQUISITOS**

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

CBO: 4110-05

ATRIBUIÇÕES

- Atender as delegações do Diretor Geral nas atividades desenvolvidas pela CMM;
- Acompanhar e auxiliar os trabalhos dos servidores envolvidos nas atividades administrativas da Câmara;
- Fazer a gestão dos documentos e processos administrativos da CMM;
- Instruir os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- Coordenar e gerir a classificação, registros, andamentos e a conservação dos processos e documentos;
- Alimentar bases de dados institucionais, bem como elaborar e manter arquivos e registros administrativos;
- Realizar o controle de aquisição de materiais, bens e serviços. Controlar níveis de estoque, acompanhar o recebimento de materiais;
- Elaborar relatórios periódicos; secretariar reuniões e lavrar atas; redigir expedientes; realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa; auxiliar nas atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e à administração;
- Apoio técnico e administrativo e relativos a compras, contratações, gestão de pessoal, patrimônio e serviços gerais;
- elaborar termos de referência, estudos técnicos preliminares, minutas de contratos e demais documentos necessários aos procedimentos licitatórios e contratações públicas;
- executar rotinas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento dos setores da Câmara
- prestar suporte técnico às atividades de controle interno e planejamento administrativo
- Planejar, organizar e prestar apoio administrativo à realização de sessões solenes, cerimônias institucionais e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

**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: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**REQUISITOS**

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

CBO: 4110-05

ATRIBUIÇÕES

- Prestar apoio técnico e administrativo às atividades legislativas da Câmara Municipal.
- Acompanhar, organizar e planejar as sessões plenárias .
- Acompanhar e auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, prestando suporte técnico necessário ao seu regular funcionamento
- Elaborar estudos, pesquisas e minutas de proposições legislativas, pareceres, relatórios e demais documentos de natureza técnica relacionados ao processo legislativo.
- Organizar cursos, palestras e treinamentos para parlamentares e servidores, sobre a função e o processo legislativo interno;
- Organizar, revisar e instruir processos legislativos, observando a legislação vigente e as normas regimentais
- Elaborar, analisar e revisar proposições legislativas, tais como projetos, indicações, moções, requerimentos e demais matérias legislativas, observando as normas regimentais e a técnica legislativa.
- Elaborar ata das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado
- Promover a gestão do processo legislativo, como o suporte na tramitação de proposições legislativas, impulsionamentos, monitoramento de prazos e procedimentos exigidos pelo regimento.
- Elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas;
- Planejar, organizar e coordenar as audiências públicas promovidas pela Câmara Municipal, prestando apoio técnico à condução dos trabalhos, à elaboração de documentos e ao registro das manifestações e deliberações decorrentes.
- Acompanhar a agenda institucional de eventos e datas comemorativas da Câmara Municipal, dando apoio, quando for o caso, na elaboração de homenagens.

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani



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

- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: ANALISTA DE TI

REQUISITOS

- Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Ciência da Computação,
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ser maior de 18 anos

CBO: 2124-20

ATRIBUIÇÕES

- Participar da realização de diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ação à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Marilândia;
- Exercer funções voltadas a implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de complementação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento.
- planejar, manter e executar atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de qualquer natureza, em especial as relacionadas à governança e à gestão.
- Prestação de serviços de assistência e manutenção corretiva e preventiva para a rede de computadores da Câmara, abrangendo servidor, computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores e nobreak;
- Filmagem, gravação e transmissão das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e outros;
- Elaborar, gerir e atualizar rotinas de segurança das informações.
- Planejar, monitorar e administrar a infraestrutura de rede e conectividade da Câmara Municipal, incluindo serviços de internet, rede local e comunicação de dados, elaborando relatórios técnicos de desempenho e disponibilidade.
- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

**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

CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**-REQUISITOS**

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

CBO: 2531-45

ATRIBUIÇÕES

- executar atividades técnicas de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- produzir e revisar conteúdos informativos sobre as atividades legislativas para divulgação nos meios oficiais de comunicação;
- administrar e atualizar o sítio eletrônico, redes sociais e demais canais oficiais da Câmara;
- Cuidar da identidade visual, planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações pública;
- auxiliar na elaboração de campanhas educativas e de utilidade pública de interesse institucional;
- Gerir a agenda institucional de eventos e datas comemorativas, elaborando conteúdos e materiais de comunicação para as atividades oficiais da Câmara Municipal.
- registrar e organizar arquivos fotográficos, audiovisuais e documentais das atividades da Câmara;
- Aplicar normas de cerimonial e protocolo;
- prestar apoio técnico na transmissão e divulgação das sessões e eventos institucionais;
- Assessorar o preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelo presidente;
- executar outras atividades técnicas compatíveis com a área de comunicação social;
- É vedada a produção, divulgação ou gestão de conteúdo de natureza político-partidária, eleitoral ou de promoção pessoal de agentes públicos, devendo toda atuação restringir-se à comunicação institucional e impessoal da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**REQUISITOS**

- Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB/ES,

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani



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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado

- Ser maior de 18 anos

CBO: 2412-25

ATRIBUIÇÕES

- prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às comissões e aos setores administrativos da CMM;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos;
- analisar a legalidade de atos, contratos, licitações e demais procedimentos administrativos
- Emitir parecer nos projetos de leis, projeto a lei orgânica, decretos e resoluções que tramitem na CMM;
- Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à CMM;
- Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência da CMM;
- Realizar 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 pareceres nos processos de compra e aquisições da CMM e contratos de qualquer natureza;
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões
- Observância ao cumprimento do Estatuto da OAB e à CF;
- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS

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

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani



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: adminsitacao@marilandia.es.gov.br

CBO: 5143-20

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.
- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.
- Auxiliar na organização e distribuição de documentos internos, inclusive aqueles relacionados à área de recursos humanos;
- Apoiar, quando solicitado, na entrega de comunicados, formulários e documentos funcionais aos servidores;

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS:

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

CBO: 2522-10

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;
- Observar e acompanhar as obrigações contábeis da CMM junto aos órgãos competentes; executar outros serviços afetos a contabilidade da CMM;

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani



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

-
- 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.
 - Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS:

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

CBO: 2522-05

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;
- Manifestar, acompanhar e orientar em todos os processos de compras, licitações, contratações diretas e execução de contratos administrativos de qualquer natureza no âmbito da Câmara Municipal.
- 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;

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani



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

- Exercer outras atividades correlatas à função de controle interno, compatíveis com a natureza técnica do cargo e previstas nas legislações aplicáveis.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

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

CBO: 3513-05

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;
- 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;
- executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos.
- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

REQUISITOS:

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

CBO: 4110-10

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emilio Gava – Douglas Badiani



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

- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Elaborar ata das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado
- Tramitar processos legislativos;
- Auxiliar na elaboração, formatação e tramitação de proposições legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos e demais expedientes legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora ou do setor legislativo.
- Elaborar texto consolidado da legislação municipal;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: RECEPCIONISTA

REQUISITOS:

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

CBO: 4221-05

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 atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani

**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 V - DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

5. DIRETOR GERAL**REQUISITOS:**

- Ensino Médio com conhecimento na área
- Ser brasileiro nato ou naturalizado

CBO: 1114-15

ATRIBUIÇÕES:

- exercer a direção administrativa geral da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores administrativos e legislativos da CMM;
- assessorar a Mesa Diretora na gestão institucional e administrativa;
- promover a integração entre os diversos setores da Câmara;
- acompanhar o cumprimento das metas e diretrizes administrativas estabelecidas pela Presidência;
- supervisionar a execução dos contratos administrativos, mediante relatórios e fiscalização realizada por servidor formalmente designado;
- acompanhar os procedimentos de compras e licitações, observada a competência dos agentes de contratação, comissão de licitação e pregoeiro oficialmente designados;
- propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão e da eficiência administrativa;
- coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e administrativos;
- praticar atos de chefia e direção inerentes ao cargo, por delegação da Presidência;
- supervisionar as atividades administrativas gerais, de comunicação social, expediente, recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo, arquivamento, zeladoria e serviços gerais, respeitadas as atribuições específicas dos servidores designados para cada função;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de servidores;
- Manter comunicação com os órgãos de controle interno e jurídico;
- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

6. ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO**REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto

**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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado

- Ser maior de 18 anos

CBO: 1114-15

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento direto e de confiança à Presidência e aos vereadores em atividades de articulação institucional externa;

- Auxiliar no relacionamento da Câmara Municipal com órgãos públicos, entidades e sociedade civil;

- Acompanhar agendas externas, reuniões e eventos de interesse institucional;

- Apoiar ações de representação institucional do Poder Legislativo;

- Colaborar na interlocução entre os vereadores e a comunidade representando o Vereador em reuniões, no atendimento à comunidade, sempre que solicitado;

- Prestar suporte direto ao Vereador durante sua participação em comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal;

- Informar o Vereador sobre prazos e acompanhar o andamento de proposições em tramitação na Câmara;

- Executar outras tarefas de assessoramento externo que lhe forem confiadas pela autoridade superior.

- Elaborar e/ou revisar materiais relacionados a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador;

- Agendar e organizar reuniões externas de interesse do Vereador;

- Auxiliar na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis, quando solicitado pelo vereador;

- Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

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, *

**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: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

-
- *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: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO**REQUISITOS:**

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

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO**REQUISITOS:**

- *Ensino Médio com conhecimento na área*

**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

- 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;

Vereadores: Adilson Reggiani – Antônio Carlos Dadalto – Emílio Gava – Douglas Badiani



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

-
- *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.*



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: adminsitracao@marilandia.es.gov.br
