



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

O presente ato foi publicado  
nesta Câmara Municipal de  
Marilândia - ES.

Em 16/04/2001

*Francisco Berguini*  
Servidor

## LEI Nº 394 DE 16 DE ABRIL DE 2001.

### DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia, do Estado do Espírito Santo, **Aprovou e Eu Sanciono** a seguinte LEI:

#### CAPÍTULO I

##### DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 1º** - Fica instituído, na forma desta Lei, o Plano de Carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Marilândia, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**Art. 2º** - Esta Lei também dispõe sobre os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades, as tarefas a serem executadas, e demais condições inerentes ao vínculo institucional dos servidores.

**Art. 3º** - Os cargos públicos instituídos serão organizados e providos em carreiras, tendo sua execução submetida ao disposto nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal, e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia e legislação complementar, no que couber.

**Art. 4º** - As carreiras serão organizadas em classe de cargos, observadas a escolaridade, a qualificação e aptidão profissionais exigidas, bem assim a natureza e a complexidade das atribuições.

**Art. 5º** - São partes integrantes desta Lei, os cargos de provimento efetivo subdivididos em Grupos Ocupacionais, descrições correspondentes, com especificação da carreira, o quantitativo, e a tabela de vencimentos contendo os níveis de progressão por cargo, conforme Anexos I, II, III, IV, V e VI.

**Art. 6º** - Os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, são excluídos desta Lei e serão regidos pela legislação específica.

X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 7º** - Para os fins e efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a um servidor público, tendo como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelo órgão correspondente em que serve;

III - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

IV - Carreira é um agrupamento de cargos homogêneos quanto à natureza das tarefas que o compõem, com grau de complexidade e de atribuições diferentes, de modo a permitir a classificação em estágios e, conseqüentemente, em níveis salariais distintos;

V - Classe é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

VI - Promoção Horizontal é a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence, obedecidos os critérios estabelecidos na Legislação correspondente.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 8º** - A Estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara, constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:** compreende os cargos a que são inerentes os serviços relacionadas ao planejamento, controle e direção das atividades diversas do Órgão e a assistência aos membros da Câmara, para os quais é exigida formação profissional de nível superior.

II - **GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:** compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica, podendo ser exigidas habilitações legais e formação profissional específica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

**III - GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível de ensino elementar, relacionadas com os serviços de Portaria, limpeza e conservação.

**Art. 9º** - A carreira dos servidores da Câmara é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras e níveis, conforme o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DO REGIME JURÍDICO

**Art. 10** - A Câmara adotará o Regime Jurídico Estatutário, para o provimento dos cargos instituídos por esta Lei, conforme dispõe a legislação municipal vigente.

## CAPÍTULO V

### DO INGRESSO

**Art. 11** - Os cargos públicos instituídos por esta Lei são de provimento efetivo, e a investidura dar-se-á no primeiro nível da carreira a que pertence o cargo, e depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 12** - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I - nacionalidade brasileira ou equiparada;
  - II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - III - idade mínima de dezoito anos;
  - IV - sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;
  - V - atendimento às condições específicas para determinadas carreiras,
- conforme legislação vigente.

**Art. 13** - A investidura no cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

**Art. 14** - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia e nesta Lei.

**Art. 15** - O Edital para abertura de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, reservará o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos para os candidatos portadores de deficiência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

**Parágrafo único** - Não se aplica o disposto neste artigo se a quantidade de cargos for inferior a vinte.

**Art. 16** - As pessoas portadoras de deficiência e habilitadas em concurso serão nomeadas para as vagas que lhes forem reservadas, observadas a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissionais definidas na norma legal correspondente.

**Art. 17** - O provimento dos cargos integrantes desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

## CAPÍTULO VI

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 18** - Progressão funcional é a passagem de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma carreira a que pertence o cargo.

**Art. 19** - A progressão dos servidores da Câmara obedecerá os critérios de antigüidade e de merecimento, no exercício das atribuições específicas do cargo.

**Parágrafo único** - A progressão por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho, segundo normas específicas que estabeleçam critérios para a sua apuração.

**Art. 20** - A progressão do servidor far-se-á segundo critérios definidos por ato da Mesa da Câmara, regulamentando a matéria.

## CAPÍTULO VII

### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

**Art. 21** - A classificação dos cargos de provimento efetivo é fixada em 4(quatro) carreiras, escalonadas de I a IV, conforme suas especificações, e para cada carreira foram estabelecidos níveis de vencimentos correspondentes, escalonados de "A" a "G".

**Parágrafo único** - Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos e os níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

**Art. 22** - As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo são os constantes dos anexos correspondentes que integram esta Lei, e poderão ser alterados ou complementados por ato normativo da Mesa da Câmara, caso necessário.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23** - O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 33 (trinta e três) horas semanais, conforme previsto no art. 84 inciso II, da Lei Complementar 003, de 1º de novembro de 1993.

**Parágrafo único** - A Mesa da Câmara, por ato normativo, regulamentará o horário de funcionamento da Câmara e disciplinará o horário de trabalho dos servidores, inclusive mediante o sistema de compensação com folgas e o pagamento de horas extraordinárias, se for o caso.

**Art. 24** - Os reajustes dos vencimentos dos servidores da Câmara serão feitos através de Lei, mediante Projeto de iniciativa da Mesa da Câmara.

**Art. 25** - As despesas decorrentes da implementação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do vigente orçamento, ficando ainda o Presidente da Câmara autorizado a proceder as alterações que se fizerem necessárias, para pagamento das despesas, inclusive as relativas ao concurso público.

**Art. 26** - Aplica-se subsidiariamente à presente Lei as disposições contidas na Legislação Municipal vigente, no que couber.

**Art. 27** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Marilândia, 16 de abril de 2001.

  
**JOSÉ CARLOS MILANEZI**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

---

Registrada na SEMAD  
da P.M.M. Em,  
16/04/2001.

  
**Secretário da SEMAD.**

Davi Loredo Felipe  
Secretário da SEMAD

## Data de Publicação

O presente ato foi publicado  
nesta Prefeitura Municipal de  
Marilândia - ES.

Em 16 / 04 / 2001.

  
Secretário  
Davi Loredo Felipe  
Secretário da SEMAD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001

ANEXO I - Anexo a que se referem os artigos 5º e 9º.

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTITATIVO	CARGO	CARREIRA
Portaria, Limpeza e Conservação	01	Servente	I
Apoio Técnico Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	II
Apoio Técnico Administrativo	01	Técnico em Contabilidade	III
Nível Superior	01	Assistente Legislativo	IV



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001

ANEXO II - a que se referem os arts. 5º e 9º.

## TABELA DE VENCIMENTOS:

Classe/ Carreira	A	B	C	D	E	F	G
I	R\$151,00	R\$155,53	R\$160,19	R\$165,00	R\$169,95	R\$175,05	R\$180,30
II	R\$438,00	R\$451,14	R\$464,67	R\$478,61	R\$492,97	R\$507,76	R\$522,99
III	R\$512,00	R\$527,36	R\$543,18	R\$559,47	R\$576,25	R\$593,53	R\$611,33
IV	R\$717,00	R\$738,51	R\$760,66	R\$783,48	R\$806,98	R\$831,19	R\$856,12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

**LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001**

**ANEXO III - a que se referem os arts. 5º e 8º**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>
---	----------------------------

<b>CARGO:</b> SERVENTE	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Portaria, Limpeza e Conservação	<b>CARREIRA:</b> I
---------------------------	--	-----------------------

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de Portaria, limpeza e conservação em geral no prédio da Câmara Municipal, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Abrir e fechar as dependências de prédio público.
- Limpar as dependências dos prédios, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Remover ou arrumar móveis e utensílios.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e de cozinha.
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.
- Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

*Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES*  
*Pabx.: 724-1201 - Fax. : 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04*  
*E-mail.: semad@colatina.com.br*

---

**LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001**

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- **IIISTRUÇÃO:**  
Saber ler e escrever.
- **JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe dificuldades para o seu desempenho.
- **RELACIONAMENTO:**  
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho
- **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**  
As possibilidades de perdas devido a descuidos são pequenas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

*Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES*  
*Pabx.: 724-1201 - Fax. : 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04*  
*E-mail.: semad@colatina.com.br*

---

## LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **INSTRUÇÃO:**  
Ensino Médio.

- **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são basicamente variadas em detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utiliza soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

- **RELACIONAMENTO:**

Tem que demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho e o público em geral.

- **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001

ANEXO IV - a que se referem os arts. 5º e 8º

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA	DESCRIÇÃO DE CARGOS
-----------------------------------	---------------------

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoio Técnico Administrativo	II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Preparar documentação para admissão de pessoal.
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como, registrar toda vida funcional do servidor.
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento, efetuando cálculos.
- Preparar guias e preencher formulários, executando as atividades assessorias das áreas administrativa, financeira e contábil.
- Atender e prestar informações ao público.
- Executar os serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal.
- Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores.
- Realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara.
- Auxiliar na execução das atividades de assessoramento parlamentar.
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros.
- Executar serviços datilográficos.
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara.
- Auxiliar as reuniões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes.
- Auxiliar nos serviços de protocolo e registro.
- Organizar e registrar os livros, documentos e matérias da Câmara.
- Receber as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada.
- Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

## LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001

### ANEXO V - a que se referem os arts. 5º e 8º

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>
---	----------------------------

<b>CARGO:</b> TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Apoio Técnico Administrativo	<b>CARREIRA:</b> III
--	--	-------------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições à execução de tarefas referentes à atividade financeira e contábil.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar os trabalhos de escrituração contábil.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento.
- Controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas.
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria.
- Controlar as verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Fazer conciliação de extratos bancários.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Participar da elaboração e análise do orçamento e das demais leis que envolvem matérias de natureza financeira e contábil do âmbito municipal.
- Auxiliar os trabalhos das Comissões da Câmara e da Presidência, no exercício de suas funções, relativamente as matérias de natureza financeira e contábil.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- Organizar em arquivo próprio, toda a documentação de licitação.
- Prestar informações em processos.
- Auxiliar na efetivação das compras, observando a legislação específica.
- Organizar e controlar a entrada e saída de materiais do estoque existente, bem como fazer a previsão para aquisição dos bens necessários.
- Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

*Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES*  
*Pabx.: 724-1201 - Fax. : 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04*  
*E-mail.: semad@colatina.com.br*

---

**LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001**

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- **INSTRUÇÃO:**  
Ensino Médio e Habilitação específica.
- **JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
As tarefas são basicamente variadas em detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utiliza soluções originais para o encaminhamento em cada etapa.
- **RELACIONAMENTO:**  
Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**  
O ocupante manterá o controle de recursos financeiros em conta bancária, necessitando desempenhar atividade com elevada organização, e usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: [semad@colatina.com.br](mailto:semad@colatina.com.br)

---

LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL 2001

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **INSTRUÇÃO:**  
Ensino Superior.
- **JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
As tarefas são complexas e variadas, devendo o ocupante planejar, coordenar e executar atividades diversas, enfrentando situações que se renovam em razão de sua natureza com grande frequência.
- **RELACIONAMENTO:**  
Demonstrar muita habilidade e tato ao lidar com pessoas, exercer liderança e relacionar-se com facilidade com o público, autoridades e com os colegas de trabalho.
- **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**  
O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, S/Nº, centro - CEP.: 29725-000 - Marilândia-ES  
Pabx.: 724-1201 - Fax.: 724-1294 - C.G.C. 27.744.176/0001-04  
E-mail.: semad@colatina.com.br

**LEI Nº394 DE 16 DE ABRIL DE 2001**

**ANEXO VI - a que se referem os arts. 5º e 8º**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>
---	----------------------------

<b>CARGO:</b> ASSISTENTE LEGISLATIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Nível Superior	<b>CARREIRA:</b> IV
---	---	------------------------

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

O ocupante do cargo tem como atribuições dar assistência as autoridades superiores no exercício de suas respectivas funções, na elaboração de proposições, pareceres, atos administrativos e regulamentos em geral, bem como coordenar e executar as atividades de natureza administrativa da Câmara.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar as tarefas próprias de assessoramento dos integrantes do Poder Legislativo.
- Prestar assistência individual aos Vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições, emendas, pareceres e pronunciamentos.
- Elaborar as Atas das Comissões permanentes e efetuar o registro de todas as atividades dos Vereadores.
- Elaborar relatório mensal das atividades de cada um dos órgãos da Câmara, descrevendo inclusive as atividades de cada um dos Vereadores e atos administrativos praticados pela Mesa.
- Secretariar as reuniões das Comissões e redigir as atas correspondentes.
- Auxiliar na interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas em geral, quando solicitado.
- Efetuar os registros de Leis, resoluções, portarias e atas.
- Redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e proposições em geral.
- Elaborar relatórios e mapas estatísticos das atividades da Câmara.
- Coordenar as atividades administrativas da Câmara desenvolvidas em cooperação com os demais servidores.
- Analisar os recursos disponíveis e acompanhar as atividades de pessoal e práticas administrativas.
- Executar outras atividades correlatas.