



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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

Fax: 3724-1098 - Telefone: 3724-2968

e-mail: pmmgabinete@bol.com.br

LEI Nº 894, 18 de maio de 2010.

EMENTA: "ALTERA OS ANEXO IV E V DA LEI 515 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005".

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

Art. 1º - A estrutura do quadro dos cargos comissionados constantes do anexo IV da Lei 515/2005 passa a vigorar com a seguinte formação:

Órgão	Título	Quantidade
Gabinete Do Presidente	A - Diretor Geral	01
	B - Assessor Jurídico	01
	C - Ouvidor	01
	D - Técnico Contábil	01
	D1 - Chefe do Setor Contábil	01
	E - Assessor Técnico Legislativo	01
	F - Assessor de Gabinete	02
	G - Telefonista/Recepcionista	01
	H - Motorista	01
	I - Auxiliar de Serviços Gerais	02
	J - Diretor Administrativo	01

Art. 2º - Passa a integrar o Anexo V da Lei 515/2005 o cargo de letra "D1" Chefe de Setor Contábil e "J" Diretor Administrativo.

Art. 3º - Fica criado o cargo de Chefe de Setor Contábil que comandará o setor contábil terá as mesmas atribuições e requisitos descritos para o cargo de Técnico Contábil descrita na letra "D" do anexo V da Lei 515/2005, com vencimento de R\$ 1.500,00 (um mil, e quinhentos reais).

Art. 4º - Fica criado o cargo de Diretor Administrativo que terá sua lotação junto a Secretaria da Câmara Municipal de Marilândia, e suas atribuições constam no anexo I integrante desta Lei, com vencimento de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal".

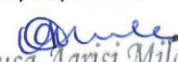
Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Marilândia(ES), 18 de maio de 2010


GEDER CAMATA
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M.
Em, 18/05/2010.


Antusa Agrisi Milanesi
Secretária da SEMAD



Jaciano Vago
Assessor Jurídico
OAB/ES 7580

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA - ESPÍRITO SANTO
EM 18/05/2010

SERVIDOR

Gilmara Passamani Pereira
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO
MAT. N.º 039



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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

Fax: 3724-1098 - Telefone: 3724-2968

e-mail: pmmgabinete@bol.com.br

ANEXO I DA LEI Nº 894 DE 18 DE MAIO DE 2010

J - DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projeto de resoluções, portarias, parecer que exijam pesquisas específicas nos assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantados, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;
- Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;
- Auxiliar na confecção dos pareceres requerimentos, indicações, moções, demais expedientes da Mesa Diretora;
- Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal;
- Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar. Obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau completo.

VENCIMENTOS:

O vencimento do Cargo de Diretor Administrativo será de R\$: 800,00 (oitocentos reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na época.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente.

Marilândia em 18 de maio de 2010.