



## 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° 1411 de 06 de setembro de 2018.

**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 DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 1º** - A estrutura Administrativa, bem como o Plano de Carreira do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, constante na presente Lei, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes retribuições pecuniárias, e sua regulamentação pelos dispositivos estabelecidos pelo Regime Jurídico Único e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e demais legislações complementares.

**Art. 2º** - São partes integrantes deste Plano, a Relação dos Cargos a serem extintos, cargos a serem criados, a Tabela de Vencimentos, descrições e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos em forma de anexos, respectivamente.

§ 1º - A organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal será 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 de atividades, atribuições e classes 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, com os respectivos grupos de atividades, nomenclaturas, atribuições e quantidades que integram o presente Instrumento Legal com observância na Constituição Federal e suas alterações.

§ 2º - 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 DOS CONCEITOS

**Art. 3º** - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

**I – CARGO:** Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

**II – GRUPO OCUPACIONAL:** Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas



## 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

---

ou a mesma natureza de trabalho;

**III – CARREIRA:** Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidades;

**IV – CLASSE:** A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção ao servidor;

**V – SERVIDOR:** A pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter permanente ou transitório;

**VI – PROMOÇÃO HORIZONTAL:** A passagem do servidor ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence;

### TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** - A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo ocupacional de conservação: Compreende cargos a que são inerentes as atividades de nível fundamental, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de limpeza e conservação;

II – Grupo ocupacional de apoio administrativo e/ou técnico: Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza administrativa;

III – Grupo ocupacional nível superior: Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços os quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior.

**Art. 5º** - Fica criado no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES, os cargos de provimento efetivo e respectivos vencimentos, constantes do anexo I, e descrições e atribuições descritas no anexo IV, da presente Lei.

§ 1º - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, bem como os respectivos vencimentos, constantes no anexo II e descrições e atribuições dos cargos contidos no anexo V, da presente Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão constantes no anexo III e funções descritas no anexo VI, serão extintos automaticamente, com a nomeação dos servidores aprovado em concurso público de prova ou de prova e títulos a ser realizado pelo Poder Legislativo.

§ 3º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 06 (seis) horas ininterruptas, com exceção do cargo de Assessor Jurídico que são regidos pelo Estatuto da OAB.

§ 4º - Os servidores públicos da Câmara Municipal passam a ser regidos pelas disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia – Lei Complementar nº 16 de 13 de maio de 2008 –, e Legislação Complementar.



## 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

**Art. 6º** - A classificação dos cargos e seus respectivos vencimentos, constantes desde Plano, são fixados em 04 (quatro) carreiras, escalonadas de I a IV, conforme suas especificações e, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, constante no anexo VII desta Lei.

Parágrafo Único - A Promoção Horizontal far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, enquadrando-se nas letras “B” a “M”, da Tabela Progressiva constante no anexo VII desta Lei.

**Art. 7º** - Os Servidores dos Cargos de Provimento Efetivo terão direito a promoção por merecimento ou antiguidade com acréscimo de 3% (três por cento), a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de sua posse e nomeação através da sua aprovação em concurso público de prova ou de prova e títulos.

**Art. 8º** - Para que se efetive a mudança de carreira, serão considerados o interesse da Câmara, a necessidade, a existência de vagas e a aprovação em concurso público.

**Art. 9º** - As admissões far-se-á sempre na classe “A” de cada cargo e o servidor somente terá direito à promoção ou a mudança de carreira, após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

Parágrafo Único – O Presidente da Câmara Municipal baixará ato concedendo o direito à promoção por merecimento, garantindo a contagem do tempo por antiguidade a que tem direito.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 10º** – A Implantação do que dispõe a presente Lei será efetivada à medida que forem sendo realizados os enquadramentos e após realização de concurso público.

**Art. 11º** – As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 12º** – Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal os adicionais e demais vantagens fixados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia/ES.

**Art. 13º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei nº 1.090 de 09 de outubro de 2013.

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

Marilândia-ES, 06 de setembro de 2018.

**GEDER CAMATA**  
Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI  
Na P.M.M.  
Em, 06/09/2018.

**Elyzangela Soares Comério**  
Secretária da SEMADI

O PRESENTE FOI CARIMBADO NESTA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
EM: 06/09/2018  
  
**Claudiene Maria Caliman**  
Assessora Legislativa

**Data da Publicação** (O AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO  
EM: 06/09/2018)  
  
**Gabriela Camisqui Bastos**  
Auxiliar Administrativo

Vereadores: Adilson Reggiani, Douglas Badiani, Evandro Vermelho, Ivaldo da Silva, Jocimar Rodrigues Santana, Roberto Carlos Partelli, Suzi Ever Lorenzoni, Paulo Costa.

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

<b>CARREIRA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>			<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
		<b>Total</b>	<b>AC</b>	<b>PcD</b>			
<b>I</b>	Auxiliar de Serviço Geral	01	01	-	30	R\$ 954,00	Ensino Fundamental
<b>II</b>	Recepção	01	01	-	30	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo
<b>III</b>	Técnico Administrativo	01	01	-	30	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo
<b>III</b>	Técnico Legislativo	01	01	-	30	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	Contador	01	01	-	30	R\$ 2.800,00	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC
<b>IV</b>	Controlador Interno	01	01	-	30	R\$ 2.800,00	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia

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

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	01	20	R\$ 3.566,27	Curso Superior Completo em Direito com Registro na OAB
Assessor da Presidência	01	30	R\$ 1.057,79	Ensino Fundamental Incompleto
Chefe do Setor Administrativo	01	30	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor Legislativo	01	30	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo
Diretor Geral	01	30	R\$ 3.500,00	Ensino Superior Completo



**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 III**

**DOS CARGOS, QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EM  
COMISSÃO A SEREM EXTINTOS APÓS A POSSE DOS CONCURSADOS**

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Administrativo	01	30	Ensino Médio Completo
Assessor Legislativo	01	30	Ensino Médio Completo
Chefe da Controladoria Geral	01	30	Curso de Nível Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
Chefe do Setor de Contabilidade	01	30	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC
Diretor Administrativo	01	30	Ensino Médio Completo

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

**ANEXO IV****DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino fundamental</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Ser maior de 18 anos</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações para manter as condições de higiene e conservação da Câmara Municipal;</li><li>• Recolher o lixo, acondicionando em local adequado;</li><li>• Limpar e molhar jardins e plantas;</li><li>• Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados.</li><li>• Servir café, chá, sucos e água, durante a realização das sessões;</li><li>• Supervisionar e manter arrumado os materiais de sua competência, controlando quantidade e qualidade;</li><li>• Executar outras funções afins.</li></ul>

<b>CARGO</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Ser maior de 18 anos</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o protocolo de documentos internos e externos;</li><li>• Distribuir correspondências da Câmara Municipal e dos vereadores;</li><li>• Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;</li><li>• Atender e fornecer informações ao público;</li><li>• Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;</li><li>• Executar atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;</li></ul>

**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

- Manter arrumado todo o material sob a sua guarda;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

**CARGO****TÉCNICO ADMINISTRATIVO****REQUISITOS**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- Administração funcional;
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Realizar e acompanhar os processos de bens e serviços.

**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

<b>CARGO</b>
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Ser maior de 18 anos</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;</li><li>• Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;</li><li>• Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;</li><li>• Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;</li><li>• Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;</li><li>• Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;</li><li>• Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;</li><li>• Tomar medidas cabíveis pelo zelo do Patrimônio da Câmara;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>

<b>CARGO</b>
<b>CONTADOR</b>
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro, obedecidas as normas legais vigentes;</li><li>• Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;</li><li>• Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;</li><li>• Assessorar a autoridade superior nas relações com a Procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;</li><li>• Executar outros serviços afetos a contabilidade da Câmara Municipal;</li><li>• Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;</li><li>• Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras</li></ul>



## 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

relacionadas à Contabilidade Pública;

- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Assinar junto com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;
- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de ação com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração de livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado;
- Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias;
- Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- Gerir o quadro de pessoal da Folha de pagamento da Câmara Municipal;
- Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro.

**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

**CARGO****CONTROLADOR INTERNO****REQUISITOS**

- Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
- Ser brasileiro nato ou naturalizado

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
- Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
- Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- Fornecer assessoria técnica ao Controlador Geral;
- Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- Emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a proposta orçamentária anual;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária,



## 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](mailto:adminsitracao@marilandia.es.gov.br)

financeira e patrimonial;

- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. 10. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparéncia da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- Acompanhar a execução dos programas orçamentários;



**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](mailto:adminsitracao@marilandia.es.gov.br)

- Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.
- Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Marilândia.
- Além das responsabilidades e atribuições dispostas na Lei Municipal nº 1.083/2013;



**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 V**

**DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
COMISSIONADOS**

<b>CARGO</b>
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Ter conhecimento básico na área</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara;</li><li>• Orientar sobre a legalidade dos projetos de leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração, quando solicitado;</li><li>• Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo;</li><li>• Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;</li><li>• Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;</li><li>• Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários, no campo de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência;</li><li>• Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;</li><li>• Acompanhar e orientar todo o processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza;</li><li>• Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;</li><li>• Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;</li><li>• Emitir parecer nos projetos de leis, projeto a lei orgânica e decretos que tramitem na Câmara Municipal;</li><li>• Emitir parecer nos processos de aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal.</li></ul>

<b>CARGO</b>
<b>ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino fundamental incompleto</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Ser maior de 18 anos</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os materiais de sua competência, controlando quantidade e qualidade;</li></ul>

**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

- Fiscalizar os serviços de limpeza de todas as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Acompanhar e servir café, chá, sucos e água, durante a realização das sessões e reuniões nas dependências da Câmara Municipal;
- Realizar entrega de documentos quando solicitado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar outras funções afins.

**CARGO****CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO****REQUISITOS**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- Atender diretamente aos Vereadores nas questões legislativas interna;
- Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores, observando rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes;
- Solicitar se necessário a orientação da assessoria técnica legislativa superior;
- Auxiliar no preparo de matérias de expediente necessário ao perfeito funcionamento das sessões;
- Executar tarefas correlatas.
- 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 os auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos; 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;
- Executar todas as tarefas correlatas a escrituração contábil da Câmara Municipal quando solicitado e devidamente treinado para este fim;
- Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções e 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;
- Coordenar a classificação, registros e a conservação geral dos processos e documentos específicos;

**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

- Arquivá-los na forma devida;
- Receber, conferir e distribuir matérias, verificando a solicitação de compras, as respectivas notas fiscais e encaminhando-as ao Diretor Geral;
- 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.

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

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

**ATRIBUIÇÕES**

- Atender o Diretor Geral nas atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, quando solicitado;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos seus subordinados e sempre que necessário auxiliá-lo na realização das tarefas;
- Enviar projetos de Leis aprovados pela Câmara Municipal ao Poder Executivo Municipal de Marilândia e observar prazos regimentais para sansão das Leis;
- 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;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;
- Supervisionar e auxiliar na confecção dos pareceres, ofícios, requerimentos, indicações, moções e demais expedientes da Mesa Diretora;
- 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.

**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

<b>CARGO</b>
<b>DIRETOR GERAL</b>
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior completo</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;</li><li>• Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;</li><li>• Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, etc.;</li><li>• Elaborar a pauta das sessões;</li><li>• Dar seguimento aos documentos apresentados nas sessões, bem como, organizá-los para o devido encaminhamento.</li><li>• Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;</li><li>• Assessorar os Vereadores e Técnicos nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;</li><li>• Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;</li><li>• Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as execuções;</li><li>• Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;</li><li>• Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;</li><li>• Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;</li><li>• Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;</li><li>• Determinar o registro, em livro próprio de protocolo, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;</li><li>• Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal quando necessário.</li></ul>

**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 VI****DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM  
COMISSÃO A SEREM EXTINTOS APÓS A POSSE DOS CONCURSADOS**

<b>CARGO</b>
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Segundo grau completo</li><li>• Maior de 18 anos</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Não estar impedido por qualquer órgão</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitar cartas, relatórios, ofícios, requerimentos, atas de reunião e outros documentos;</li><li>• Organizar reuniões, apresentações e outros eventos;</li><li>• Manter organizado os arquivos e materiais do almoxarifado da Câmara Municipal;</li><li>• Solicitar móveis, papéis e materiais de escritório quando necessário;</li><li>• Ajudar na recepção quando necessário;</li><li>• Pagar contas, boletos e outros serviços bancários se necessário.</li></ul>

<b>CARGO</b>
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Segundo grau completo</li><li>• Maior de 18 anos</li><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Não estar impedido por qualquer órgão</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender diretamente aos Vereadores nas questões legislativas interna;</li><li>• Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores, observando rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes;</li><li>• Solicitar se necessário à orientação da assessoria técnica legislativa superior;</li><li>• Auxiliar no preparo de matérias de expediente necessário ao perfeito funcionamento das sessões;</li><li>• Executar tarefas correlatas.</li></ul>

**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

**CARGO****CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL****REQUISITOS**

- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Não estar impedido por qualquer órgão
- Ter conhecimento básico na área.

**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparéncia da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrienal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em



## 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

todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

### CARGO

#### CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

##### REQUISITOS

- Curso Superior completo de Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Não estar impedido por qualquer órgão

##### ATRIBUIÇÕES

- Orientar e executar, sob a direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionados com a aplicação e interpretação de Leis, regulamentos ou normas referentes às atribuições do Legislativo e assessorar diretamente a autoridade superior no exercício de suas atividades peculiares;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro, obedecidas as normas legais vigentes;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de ação com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração de livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da 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

- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado;
- Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Executar outros serviços afetos a contabilidade da Câmara Municipal;
- Comparecer às Sessões da Câmara e às Solenes quando houver;
- Assinar junto com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques.

<b>CARGO</b>
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado</li><li>• Segundo grau completo</li><li>• Maior de 18 anos</li><li>• Não estar impedido por qualquer órgão</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar projetos de Leis aprovados pela Câmara Municipal ao Poder Executivo Municipal de Marilândia e observar prazos regimentais para sansão das Leis;</li><li>• Executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa;</li><li>• Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocandoos em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios;</li><li>• Orientar os servidores que os auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>• Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;</li><li>• Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;</li><li>• Supervisionar e auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções e demais expedientes da Mesa Diretora;</li><li>• Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal;</li><li>• Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal;</li><li>• Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;</li><li>• Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;</li><li>• Executar outras atribuições afins</li></ul>



**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 VII**

**TABELA SALARIAL DO QUADRO EFETIVO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA/ES**

CARREIRA/PROGRESSÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	954,00	982,62	1.012,10	1.042,46	1.073,74	1.105,95	1.139,13	1.173,30	1.208,50	1.244,75	1.282,10	1.320,56	1.360,18
II	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31	1.522,66	1.568,34
III	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91
IV	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,64	3.151,42	3.245,97	3.343,35	3.443,65	3.546,96	3.653,36	3.762,97	3.875,85	3.992,13