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

LEI Nº 1506 de 18 de março de 2020.

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. 1º. 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. 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 que trata do mesmo assunto, sem prejuízo de eventuais benefícios estabelecidos na presente norma.

Art. 5º. 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;

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

IV - 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. 6º. Os cargos públicos são providos por:

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

b) Grupo II - Grupo ocupacional de apoio administrativo e/ou técnico: 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.

Art. 11. Compõem o quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES os seguintes cargos de Provimento 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) Auxiliar de Serviços Gerais;

b) Contador;

c) Controlador Interno;

d) Técnico Administrativo;

e) Técnico Legislativo; e

f) 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 Provimento 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) Assessor da Presidência;

b) Assessor Jurídico;

c) Chefe do Setor Administrativo;

d) Chefe do Setor Legislativo; e

e) Diretor Geral.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão que pela sua natureza permitam a realização de concurso público, constantes no ANEXO II e funções descritas no ANEXO V, serão extintos automaticamente, com a nomeação dos servidores aprovados no certame de prova ou de prova e títulos a ser realizado pelo Poder Legislativo.

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

I – Grupo I:

a) Auxiliar de Serviços Gerais; e

b) Assessor da Presidência.

II – Grupo II:

a) Chefe do Setor Administrativo;

b) Chefe do Setor Legislativo;

c) Técnico Administrativo;

d) Técnico Legislativo; e

e) Recepcionista.

III – Grupo III:

a) Assessor Jurídico;

b) Contador;

c) Controlador Interno; e

d) 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: Recepcionista;

III – Nível III:

a) Técnico Administrativo; e

b) Técnico Legislativo.

IV – Nível IV:

a) Contador; e

b) Controlador Interno.

V – Nível Especial:

a) Assessor da Presidência;

b) Assessor Jurídico;

c) Chefe do Setor Administrativo;

d) Chefe do Setor Legislativo; e

e) Diretor Geral.

Art. 15. Na estrutura básica do quadro de pessoal, as classes 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.

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 é a passagem de uma classe para outra subsequente, mantido o nível, conforme Tabela Progressiva constante no ANEXO III da presente lei, e ocorrerá por antiguidade, com acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de sua posse, exclusivamente para o ocupante de cargo de Provimento Efetivo.

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 estiver afastado por doença ou acidente de trabalho por período superior a seis meses;

III - 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;

II - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses.

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

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.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 26. Os ocupantes dos cargos previstos nesta lei farão jus a gratificações, conforme artigo 32 da LC 16/2008.

Art. 27. Faz jus a gratificação por mérito acadêmico o servidor que possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados, na seguinte forma:

I - Adicional de 4% para servidores de Provimento Efetivos e 2% para servidores de Provimento em Comissão, aos ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo ou incompleto, que comprove ter alcançado certificado ou diploma de ensino médio;

II - Adicional de 6% para cargos de Provimento Efetivos e 4% para cargos de Provimento em Comissão, aos ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio completo, que comprove ter alcançado diploma de curso de graduação;

III – Adicional de 8% para cargos de Provimento Efetivo e 6% para cargos de Provimento em Comissão, aos ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior, que comprove ter alcançado diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - Adicional de 10% para cargos de Provimento Efetivo e 8% para cargos de Provimento em Comissão, aos ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior, que comprove ter alcançado diploma de especialização em curso de mestrado, pós-graduação *strito sensu*;

V - Adicional de 12% para cargos de Provimento Efetivo e 10% para cargos de Provimento em Comissão, aos ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior, que comprove ter alcançado diploma de especialização em curso de doutorado ou PhD e pós-doutorado.

§1º O valor da gratificação de que trata o *caput* será calculado sobre o salário base do servidor.

§2º 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.

§3º Os diplomas ou certificados de graduação ou pós-graduação de que tratam os incisos acima deverão reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, ou órgão de mesma natureza.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. A presente norma não revoga direitos adquiridos pelos ocupantes de cargos regidos pela Lei Municipal 1.411/2018, especialmente a contagem de tempo para progressão horizontal.

Art. 29. São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I - Anexo I - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS, CARGOS, QUANTITATIVOS, CARGAS HORÁRIAS, VENCIMENTOS 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. 30. 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. 31. As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 32. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Marilândia, além dos benefícios estabelecidos na presente lei, os adicionais e demais vantagens fixados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia/ES.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2020, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei n° 1.411 de 06 de setembro de 2018.

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

Marilândia-ES, 18 de março de 2020.

GEDER CAMATA
Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI
Na P.M.M.
Em, 18/03/2020.

Elyzangela Soares Comério
Secretária da SEMADI

Data da Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO
EM: 18/03/2020
SERVIDOR
Gilmara Passamani Pereira
Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos C-1

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES
EM, 18/03/2020
SERVIDOR
José Luiz Brandão
Técnico Legislativo

ANEXO I

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

CARREIRA	CARGOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
I	Auxiliar de Serviços Gerais	TOTAL 01	AC 01	PcD X	30 horas	R$ 1.091,89	Ensino Fundamental
II	Recepcionista	01	01	X	30 horas	R$ 1.259,00	Ensino Médio Completo
III	Técnico Legislativo	01	01	X	30 horas	R$ 1.373,46	Ensino Médio Completo
III	Técnico Administrativo	01	01	X	30 horas	R$ 1.373,46	Ensino Médio Completo
IV	Contador	01	01	X	30 horas	R$ 3.368,96	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC
V	Controlador Interno	01	01	X	30 horas	R$ 3.368,96	Ensino Superior Completo em Administração. Contabilidade, Direito ou Economia.

ANEXO II

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

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	01	20 horas	R$ 4.081,77	Curso Superior Completo em Direito com Registro na OAB
Assessor da Presidência	01	30 horas	R$ 1.210,00	Ensino Fundamental Incompleto
Chefe do Setor Administrativo	01	30 horas	R$ 1.945,73	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor Legislativo	01	30 horas	R$ 1.945,73	Ensino Médio Completo
Diretor Geral	01	30 horas	R$ 4.005,92	Ensino Superior Completo

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO

NIVEL/ PROGRESSAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.091,89	R$ 1.124,65	R$ 1.158,39	R$ 1.193,14	R$ 1.228,93	R$ 1.265,80	R$ 1.303,77	R$ 1.342,89	R$ 1.383,17	R$ 1.424,67	R$ 1.467,41	R$ 1.511,43	R$ 1.556,77
II	R$ 1.259,00	R$ 1.296,77	R$ 1.335,67	R$ 1.375,74	R$ 1.417,02	R$ 1.459,53	R$ 1.503,31	R$ 1.548,41	R$ 1.594,86	R$ 1.642,71	R$ 1.691,99	R$ 1.742,75	R$ 1.795,03
III	R$ 1.373,46	R$ 1.414,66	R$ 1.457,10	R$ 1.500,82	R$ 1.545,84	R$ 1.592,22	R$ 1.639,98	R$ 1.689,18	R$ 1.739,86	R$ 1.792,05	R$ 1.845,82	R$ 1.901,19	R$ 1.958,23
IV	R$ 3.368,96	R$ 3.470,03	R$ 3.574,13	R$ 3.681,35	R$ 3.791,79	R$ 3.905,55	R$ 4.022,71	R$ 4.143,40	R$ 4.267,70	R$ 4.395,73	R$ 4.527,60	R$ 4.663,43	R$ 4.803,33

ANEXO IV

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

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS

• Ensino fundamental

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

• Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES

• Executar 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;

• Recolher o lixo, acondicionando em local adequado;

• Limpar e molhar jardins e plantas;

• Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados.

• Servir café, chá, sucos e água, durante a realização das sessões;

• Supervisionar e manter arrumado os materiais de sua competência, controlando quantidade e qualidade;

• Executar outras funções afins.

CARGO RECEPCIONISTA

REQUISITOS

• Ensino médio completo

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

• Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES

• Realizar o protocolo de documentos internos e externos;

• Distribuir correspondências da Câmara Municipal e dos vereadores;

• Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;

• Atender e fornecer informações ao publico;

• Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;

• Executar atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;

• 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 deem 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.

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO

REQUISITOS

• Ensino médio completo

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

• Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

• Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;

• Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;

• Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;

• Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;

• Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

• Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;

• Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

• Tomar medidas cabíveis pelo zelo do Patrimônio da Câmara;

• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO CONTADOR

REQUISITOS

• Curso Superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

ATRIBUIÇÕES

• Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro, obedecidas as normas legais vigentes;

• 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;

• Executar outros serviços afetos a contabilidade da Câmara Municipal;

• Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

• Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras 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 açodo 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 e 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.

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;

• 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;

• Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;

• 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, 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 transparência 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;

• 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 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;

• 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 n" 1.083/2013;

ANEXO V

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

CARGO ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS

• Curso superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

• Ter conhecimento básico na área

ATRIBUIÇÕES

• Prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara;

• Orientar sobre a legalidade dos projetos de leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração, quando solicitado;

• Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-Legislativo;

• Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;

• Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;

• 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;

• Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

• Acompanhar e orientar todo o processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza;

• Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

• Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;

• Emitir parecer nos projetos de leis, projeto a lei orgânica e decretos que tramitem na Câmara Municipal;

• Emitir parecer nos processos de aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

REQUISITOS

• Ensino fundamental incompleto

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

• Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES

• Supervisionar os materiais de sua competência, controlando quantidade e qualidade;

• 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;

• Auxiliar a Presidência nas atividades solicitadas, como agenda de eventos, sessões e rotinas administrativas;

• Executar outras funções afins.

CARGO CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

• Ensino médio completo

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

• Ser maior de 18 anos

ATRIBUIÇÕES

• Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores, observando rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes;

• Solicitar se necessário a orientação da assessoria técnica legislativa superior;

• Atender o Diretor Geral nas atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, quando solicitado;

• Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos seus subordinados e sempre que necessário auxiliá-los na realização das tarefas;

• 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, andamentos e a conservação geral dos processos e documentos específicos;

• 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;

• Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;

• 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;

• Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, etc.;

• Prestar auxílio nas reuniões das comissões permanentes;

• Supervisionar e auxiliar na confecção dos pareceres, ofícios, requerimentos, indicações, moções e demais expedientes da Mesa Diretora;

• Dar seguimento aos documentos apresentados nas sessões, bem como, organizá-los para o devido encaminhamento.

• Assessorar os Vereadores e Técnicos nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

• 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.

CARGO DIRETOR GERAL

REQUISITOS

• Ensino superior completo

• Ser brasileiro nato ou naturalizado

ATRIBUIÇÕES

• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

• Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

• Acompanhar o andamento de projetos legislativos e administrativos, em tramitação;

• Elaborar a pauta das sessões;

• Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

• Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

• Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as execuções;

• Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

• Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

• Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

• Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

• Acompanhar os procedimentos administrativos internos;

• 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;

• Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal quando necessário.