



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES - SENHOR ADILSON REGGIANI**

**MENSAGEM Nº. 007 /2015**

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter, por intermédio de Vossa Excelência, à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o anexo Projeto de Lei que **"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARILÂNDIA-ES ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, compreendendo fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório.

A presente proposição justifica-se na necessidade de cumprir o que determina a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, bem como demonstrar os compromissos deste Poder para com os servidores e cidadãos do Município de Marilândia-ES.

Mas não é só, considera-se a preocupação em atingir, em sua amplitude, a eficiência para gestão pública, ponderando os direitos dos servidores, a governança do Município e o orçamento que este dispõe.

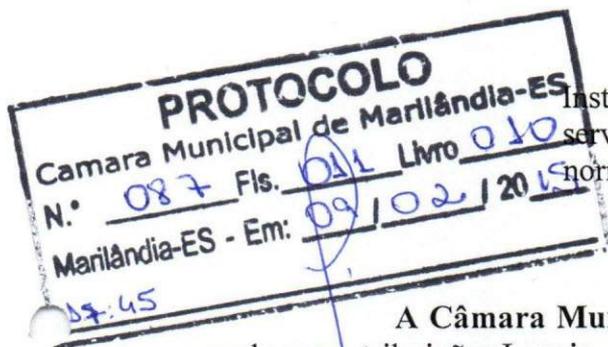
Ante ao exposto, contamos com a distinta atenção que Vossa Excelência e os nobres Vereadores desta Augusta Casa de Leis tem dado aos nossos pleitos e solicitações, e esperamos que o Projeto de Lei que ora estamos encaminhando, seja apreciado e aprovado com **URGÊNCIA**.

  
**TARCÍSIO ARIVABENE**  
**Prefeito Municipal em Exercício**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI Nº 007 /2015**



Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais de Marilândia - ES estabelece normas de enquadramento, e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições Legais, APROVA:

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Quadro Permanente da Administração Direta do Município de Marilândia, composto por cargos que obedecem ao regime estatutário, constituído dos anexos I a IX que integram a presente Lei.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei consideram-se as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados da Administração Pública Direta Municipal de Marilândia;

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimentos específicos pagos pelos cofres públicos;

III - Servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo, temporário ou em comissão;

IV - Classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional, decorrentes da avaliação para promoção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

V - Carreira: é a sucessão de posições ocupadas, em cargos de uma mesma natureza, por um servidor público, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura de cargos;

VI - Cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

VII - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - Nível de vencimento: é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos que a ele correspondente;

IX - Vencimento ou vencimento-base: é a retribuição pecuniária paga pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XI - Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII - Padrão de vencimento: é o símbolo alfabético que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - Enquadramento: é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos;

XVI - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

XVII - Empregados públicos são os servidores contratados de acordo com o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante legislação federal específica que determine tal modalidade ou possibilidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

#### **Seção I**

##### **Da Composição do Quadro**

**Art. 3º** O Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia está organizado nos seguintes Grupos Ocupacionais, compostos por cargos de carreira e por cargos isolados distribuídos conforme Anexo I desta Lei:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR: composto por cargos de carreira, compreendendo diversas áreas de formação, especialização e atuação;

II - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO: formado por cargos de carreira;

III - GRUPO OCUPACIONAL DE FISCALIZAÇÃO: formado por cargos de carreira;

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO: formado por cargo de carreira e cargo isolado;

V - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À ÁREA CULTURAL: composto por cargos isolados;

VI - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À AREA DA SAÚDE: composto por cargos isolados;

VII - GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: formado por cargos isolados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

VIII - GRUPO OCUPACIONAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES:  
formado por cargo de carreira e cargos isolados;

IX - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO A EDUCAÇÃO: formado  
por cargos isolados;

§ 1º A denominação e os quantitativos dos cargos mencionados no caput deste artigo, as carreiras/classes e seus respectivos níveis de vencimento são os constantes dos Anexos II e III que integram esta Lei;

§ 2º O detalhamento das atribuições dos cargos, suas responsabilidades e exigências serão regulamentados por Decreto Municipal, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei.

## **Seção II**

### **Do Provimento dos Cargos**

**Art. 4º** Os cargos de provimento efetivo classificam-se em cargos de carreira e cargos isolados.

**Art. 5º** Os cargos de provimento efetivo constantes dos Anexos II e III desta lei serão providos, exclusivamente, por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos estabelecidos no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - O ingresso em cargos do Quadro Permanente de Pessoal se dará sempre na classe e no nível de vencimento inicial do referido cargo e/ou carreira, vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 6º** Para o ingresso e provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, e a carga horária de trabalho, constantes da descrição sumária das atribuições que integram o Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente;

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função;

§ 2º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no caput do artigo 6º os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilândia.

**Art. 7º** Os Concursos Públicos para provimento dos cargos integrantes dos Anexos II e III desta Lei serão autorizados, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requisição das Secretarias interessadas, devidamente justificada a necessidade, desde que haja vaga, dotação orçamentária e disponibilidade financeira para atender as despesas;

§ 1º Na realização dos concursos públicos, poderão ser destinadas vagas por área de formação, especialização e atuação, respeitados os quantitativos especificados no anexo IV e os requisitos definidos no Anexo V desta Lei.

§ 2º Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento;

§ 3º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo;

§ 4º As provas referidas no parágrafo anterior poderão ser teóricas, práticas, escritas entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, complementados por exames médicos e avaliação psicológica estabelecidos em edital, conforme o caso;

§ 5º O ingresso no serviço público municipal de Marilândia se dará exclusivamente no nível inicial e na classe inicial do cargo ou da carreira, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

**Art. 8º** Para os cargos do Grupo Ocupacional de Fiscalização o concurso público será realizado em duas etapas eliminatórias, sendo a primeira de provas ou de provas e títulos e a segunda, de participação dos aprovados na primeira etapa, em curso de formação a ser regulamentado por Decreto Municipal.

**Parágrafo Único** - Aos candidatos aos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e de Fiscal Municipal de Serviços que participarem da segunda etapa do concurso, será concedido auxílio financeiro no valor de 40% (quarenta por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo durante o período de realização do curso de formação.

**Art. 9º** Os concursos públicos terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período.

**Art. 10º.** O prazo de validade dos concursos, as condições de sua realização, os requisitos para inscrição dos candidatos, o quantitativo de cargos, o número de vagas, os respectivos vencimentos e a carga horária de trabalho correspondente, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo Único** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação a qual se dará, exclusivamente, a critério da Administração Municipal de Marilândia, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei, e esta, obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após exame admissional de saúde.

**Art. 11º.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia estabelecido no Anexo VIII desta Lei.

**Art. 12º.** Fica reservado o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia, às pessoas portadoras de deficiência.

**Parágrafo Único** - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 13º.** Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Municipal de Marilândia.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 2º No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração:

- I - dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- II - de exercício de outro cargo, emprego ou função pública especificando o local onde o exerce e o respectivo horário de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 14º.** Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a classe, Carreira e Padrão de Vencimentos, sobre o qual incide o cálculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto no inciso XIII, do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 15º.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 16º.** O vencimento dos servidores públicos da Administração Municipal de Marilândia somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral anualmente, até o mês de abril e sem distinção de índices;

§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Administração Municipal de Marilândia observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 17º.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos II e III desta Lei;

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes do Anexo VII desta Lei;

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 18º.** O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Administração Municipal de Marilândia, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

## **Seção I**

### **Da Dimensão da Força de Trabalho e da Lotação**

**Art. 19º.** A força de trabalho da Administração Municipal de Marilândia será dimensionada a cada ano, em seus aspectos qualitativos e quantitativos voltados a suprir as necessidades de pessoal e as atividades gerais e específicas desenvolvidas pela administração.

**Art. 20º.** A Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal de Marilândia, providenciará a cada ano, a lotação de pessoal em todas as unidades em face dos programas e projetos de trabalho a executar.

**§ 1º** Partindo das conclusões do estudo referida no caput deste artigo, o titular da Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de lotação geral da Administração Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

**§ 2º** As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 21º.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Parágrafo Único** - Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

## **Seção II**

### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 22º.** A partir da data de vigência desta Lei, a jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal passa a ser as estabelecidas no Anexo V desta Lei, sendo os vencimentos-base, correspondentes as respectivas jornadas, dispostas no Anexo VII;

**Art. 23º.** O Executivo municipal poderá estabelecer normas que determine e, ou, discipline regime especial de trabalho por plantão, diurno ou noturno, em atendimento a natureza e necessidade do serviço público municipal;

§ 1º Os plantões serão cumpridos em regime de escala, sendo:

I - Escala de 12 (doze) horas;

II - Escala de 20 (vinte) horas; ou

III - Escala de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 2º Havendo impossibilidade de cumprimento do quantitativo de plantões especificados nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, os mesmos serão automaticamente compensados no mês subsequente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 3º Havendo carga horária superior às especificadas nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, as mesmas serão automaticamente compensadas no mês subsequente;

§ 4º O regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será disciplinado por Portaria, específica para a área afetada, do/a Secretário/a responsável pela área de Recursos Humanos em conjunto com o/a Secretário/a da pasta pertinente à área afetada.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 24º.** Poderão ser criados e incorporados novos cargos ao Quadro Permanente da Administração Municipal de Marilândia - ES, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 25º.** Poderão ser criadas e incorporadas novas áreas de formação, especialização e de atuação, aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

**Art. 26º.** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada;

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

II - descrição das atribuições, requisitos de escolaridade e experiência para o provimento dos cargos;

III - jornada de trabalho exigida para os cargos;

IV - justificativa de sua criação;

V - quantitativo de vagas por cargo;

VI - nível de vencimento dos cargos;

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 16 desta Lei.

**Art. 27º.** Caberá à Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

I - a existência de dotação orçamentária para a criação de novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 28º.** Aprovada pelo/a Secretário/a responsável pela área de Recursos Humanos, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para elaboração de projeto de Lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

**Parágrafo Único** - Se o parecer da Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos for desfavorável, o titular da Pasta encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL**

#### **Seção I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 29º.** O desenvolvimento na carreira funcional do servidor público municipal de Marilândia se dará por meio de:

- I - Progressão Funcional;
- II - Promoção.

**Art. 30º.** O desenvolvimento na carreira funcional ocorrerá de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e as verbas destinadas à Progressão Funcional e à Promoção deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária.

### **Seção II**

#### **Da Progressão Funcional**

**Art. 31º.** Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo e da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento próprio, especificado no art. 77 desta Lei.

**Art. 32º.** Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório, observado o art. 38;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento do cargo em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo Único** - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 33º.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 32 desta Lei passará para o padrão de vencimento sequencialmente mais elevado, no cargo e na classe a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 34º.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento;

**Parágrafo Único** - A Administração Municipal de Marilândia promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, estimulando a participação do servidor em cursos de treinamento e de capacitação, entre outras ações.

**Art. 35º.** O servidor que for considerado apto à progressão funcional, de acordo com o art. 32, e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental séries iniciais, certificado ou diploma de ensino fundamental;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, certificado ou diploma de ensino médio;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098 • Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

- a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) diploma de mestrado em curso de pós-graduação *stricto sensu*;
- c) diploma de doutorado em curso de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV, alíneas a, b e c, devem ter relação direta com a área de atuação do servidor, atestado pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional;

§ 2º Havendo dúvidas sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, consultar entidades de ensino ou autoridades educacionais públicas para dirimir as dúvidas.

**Art. 36º.** O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 35 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

**Art. 37º.** Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso em cargo do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Marilândia não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 35 desta Lei;

**Parágrafo Único** - Para os fins do art. 35 desta Lei, cada titulação será considerada uma única vez.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 38º.** Depois de concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 32 desta Lei.

**Art. 39º.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor após três meses subsequente à sua concessão.

**Parágrafo Único** - A Administração Municipal de Marilândia incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implantação da progressão funcional.

**Art. 40º.** As progressões serão processadas pela Administração Municipal de Marilândia uma vez ao ano, no mês de outubro, observados o art. 32 desta Lei e seus incisos, bem como o interstício de (03) três anos da última progressão.

### **Seção III**

#### **Da Promoção**

**Art. 41º.** Promoção é a elevação do servidor estável para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, na forma estabelecida nesta Lei e em regulamentação específica;

**Parágrafo Único** - A promoção se dará para o padrão concomitante na nova classe, respeitado o interstício de (03) três anos em relação a última promoção.

**Art. 42º.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e na classe em que se encontre;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo;

**Parágrafo Único** - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

**Art. 43º.** As linhas de promoção estão demonstradas no Anexo II desta Lei, que especifica cargos, classes e carreiras;

§ 1º Respeitado o quantitativo de vagas por área de formação, especialização e/ou atuação contido no anexo IV desta Lei, fica determinada a seguinte distribuição de vagas para efeito de promoção:

I - Para os cargos de Nível Superior cujas carreiras sejam formadas por três classes, as vagas para promoção serão 60% (sessenta por cento) para a Classe I, 25% (vinte e cinco por cento) para a Classe II e 15% (quinze por cento) para a Classe III;

II - Para os cargos de Nível Médio cujas carreiras sejam formadas por duas Classes as vagas para promoção serão 70% (setenta por cento) para a Classe I e 30% (trinta por cento) para a Classe II.

§ 2º Caso a aplicação dos percentuais determinados no parágrafo anterior resulte em número fracionado de vagas, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, dando-se preferência à Classe I, II e III respectivamente, desde que não ultrapasse o número total de vagas do cargo.

**Art. 44º.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 45º.** O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas três últimas avaliações especiais de desempenho do estágio probatório.

**Art. 46º.** As promoções serão processadas e concedidas a critério da Administração Municipal de Marilândia desde que haja vaga e disponibilidade financeira;

§ 1º Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional;

§ 2º Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção e mediante novo empate, terá preferência o servidor que tiver no maior padrão de vencimento.

**Art. 47º.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no terceiro mês subsequente à sua concessão.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 48º.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos no seu desenvolvimento funcional, e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pela Administração Municipal de Marilândia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo Único** - É competência da Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de desempenho.

**Art. 49º.** Compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - Avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para fins de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 50º.** A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo sistemático de aferição de desempenho do servidor, realizado anualmente, cujos resultados serão utilizados para fins de Progressão Funcional e de Promoção, bem como, indicador para programações de ações de capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais;

§ 1º A apuração da Avaliação de Desempenho será realizada em formulário próprio a ser preenchido pelo servidor e pela chefia imediata e enviado à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional para análise das informações nele contidas;

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor;

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança;

§ 5º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas;

§ 6º Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerão as informações apresentadas pela chefia imediata.

**Art. 51º.** As chefias e os servidores deverão enviar, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho, ao final do mês de agosto de cada exercício.

**Parágrafo Único** - Caberá à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a avaliação de desempenho.

**Art. 52º.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 53º.** Fica instituída uma Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional com a responsabilidade de realizar as avaliações especiais de desempenho dos servidores em estágio probatório, a ser regulamentada por decreto, dentre as atribuições terá a função de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho e proporcionar transparência nos atos de avaliação, de acordo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

com o disposto nesta Lei, no Estatuto do Servidor Municipal e em Decreto de regulamentação.

§ 1º A comissão será composta, por 05 (cinco) servidores municipais, sendo 04 (quatro) efetivos estáveis, dos quais 02 (dois) designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 02 (dois) servidores de nível hierárquico superior ao do servidor avaliado, indicados pelos servidores municipais, o quinto membro será indicado pelo chefe do executivo municipal e deverá estar lotado em cargo de provimento comissionado ligado a área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marilândia.

§ 2º Os servidores entregarão ao Secretário Responsável pela área de Recursos Humanos lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação dos 02 (dois) para integrar a Comissão.

§ 3º Não havendo servidores estáveis suficientes para composição dos membros da Comissão o Executivo municipal através do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração deverá adotar solução, prévia, conjunta com os servidores e o Sindicato dos servidores municipais devidamente registrada em Ata de reunião, contendo os registros da solução acordada, podendo alternativamente determinar a contratação de equipe externa a gestão Municipal para avaliação e acompanhamento periódica.

**Art. 54º.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo Único** - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 55º.** A Comissão reunir-se-á, com os devidos suportes do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração ou equivalente:

I - para realizar as avaliações especiais de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

III - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas.

**Art. 56º.** A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional terá sua organização, sua forma de funcionamento e o estabelecimento de gratificação por participação na Comissão, regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 57º.** A Administração Municipal de Marilândia deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 58º.** A Administração Municipal desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

I - Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Marilândia, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

II - Aperfeiçoamento: objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - Desenvolvimento profissional: visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

**Art. 59º.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será aplicada diretamente pela Administração Municipal de Marilândia, ou por entidades contratadas ou conveniadas:

I - com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - por meio da contratação direta de especialistas ou instituições especializadas, sendo devidamente justificada a escolha do especialista ou da instituição especializada escolhido.

**Art. 60º.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 61º.** A Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal;

**Parágrafo Único** - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 62º.** Concomitantemente com os programas acima especificados, as chefias poderão desenvolver com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração, por meio de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão com a chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Seção I**

#### **Do Enquadramento**

**Art. 63º.** Ficam os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal de Marilândia, alterados e renomeados conforme o anexo VI desta Lei e neles enquadrados seus atuais ocupantes, respeitadas as disposições contidas nesta seção.

§ 1º Quando se tratar de cargos de carreira, os servidores titulares dos cargos ficam enquadrados nos cargos definidos pelo anexo VI, nas classes iniciais determinadas no Anexo II e no padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos, referido no Anexo VII;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 2º Quando se tratar de cargos isolados, os servidores titulares dos cargos ficam enquadrados nos cargos definidos pelo anexo VI, no padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos, referido no anexo VII;

§ 3º Quando o padrão de vencimento em que for enquadrado o servidor for menor que o vencimento por este percebido na data do enquadramento, o servidor ocupará o padrão de vencimento correspondente ao seu atual salário, não havendo semelhança, será enquadrado no padrão imediatamente superior dentro da faixa estabelecida para o seu cargo;

§ 4º Caso o vencimento percebido pelo servidor, na data em que for realizado o enquadramento seja superior ao valor fixado para o último padrão de vencimento, na classe e no nível de vencimento em que foi enquadrado, o mesmo permanecerá no padrão de vencimento do enquadramento, e os valores excedentes que compoñham os seus atuais vencimentos, ficarão consignados como Complemento Residual de Vencimento devendo ser reduzidos à medida que o vencimento-base do servidor for reajustado.

**Art. 64º.** Fica criado na forma do Anexo VI-B, Empregos Públicos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, para atendimento aos programas de saúde preventiva, conforme previsto no § 4º do Art. 198 da Constituição federal de 1988 e Art. 8º da Lei federal 11.350 de 5 de outubro de 2006 e alterações;

§ 1º - O ingresso nos empregos públicos previstos no Anexo VI-B será sempre precedido de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos e o regime jurídico será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 2º - Aplicam-se, no que couber, aos empregados públicos previstos no *caput* deste artigo, as normas de promoção e progressão estabelecidas nesta Lei aos cargos públicos;

§ 3º - O Executivo municipal estabelecerá por meio de portaria, definição de metas dos serviços e das equipes de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias;

§ 4º - A remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias se dará na forma do anexo VII-B.

§ 5º - O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, é o padrão de vencimento "A" do nível de vencimento "I-A", e será corrigido em conformidade com normas federal que discipline sobre tal matéria, ou na ausência desta, e mediante defasagem salarial, conforme determinação do Executivo Municipal, com base em estudos que justifiquem o percentual de revisão.

§ 6º - Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias poderão perder o cargo na forma estabelecida no § 6º do artigo 198 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e demais disposições pertinentes em legislação municipal, estadual e ou federal.

**Art. 65º.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

**Art. 66º.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo único.** Os benefícios e vantagens percebidos pelos servidores, estáveis, da administração municipal de Marilândia, alcançados na forma da Lei municipal 767 de 2008 e 768 de 2008, serão mantidos na forma de Vantagem residual e regulamentados por Decreto do chefe do Executivo Municipal.

**Art. 67º.** O prazo para concessão dos benefícios previstos no art. 64, será de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da produção dos efeitos desta Lei.

**Art. 68º.** O Chefe do Poder Executivo Municipal designará Comissão Especial para realizar o enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, presidida pela/o Secretária/o responsável pela área de Recursos Humanos, e da/o qual fará parte um representante da Procuradoria Jurídica, um representante do órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal e 02 (dois) representantes dos servidores estáveis;

**Parágrafo Único** - Os servidores entregarão ao Secretário responsável pela área de Recursos Humanos lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação dos 02 (dois) para integrar a Comissão.

**Art. 69º.** Caberá à Comissão Especial de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento, com as devidas justificativas, e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal de Marilândia, que poderá revisá-las;

II - providenciar a minuta de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá revisá-las;

**Parágrafo Único** - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão Especial se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores, das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde os servidores estejam lotados e das informações e dados fornecidos pelos próprios servidores, quando necessário.

**Art. 70º.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração, petição de revisão de seu enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada;

§ 1º O Chefe do Poder Executivo Municipal, após consulta à Comissão Especial a que se refere o art. 69 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho;

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente;

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

**Seção II**  
**Do Quadro Suplementar**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 71º.** O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto por cargos à se extinguirem quando da vacância dos mesmos, constantes dos anexos VIII desta Lei;

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal extinguem-se na sua vacância;

§ 2º Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão remunerados de acordo com a tabela de vencimentos do Anexo VII desta Lei, conforme o nível e o padrão inicial de vencimento dos cargos correspondentes.

**Art. 72º.** Os servidores admitidos com base na Lei federal Nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações, poderá ter o contrato rescindido unilateralmente, caso ocorra:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei no 9.801, de 14 de junho de 1999; ou

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

**Parágrafo único** - No caso do Agente Comunitário de Saúde, o contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não atendimento ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

disposto no inciso I do Art. 6º da Lei federal Nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

**Art. 73º.** Os benefícios previstos nos artigos 31 e 41 desta Lei não são extensivos aos servidores ocupantes dos cargos e empregos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

### **Seção III**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 74º.** Ficam extintos na data da publicação desta Lei os cargos constantes do anexo IX que integra esta Lei.

**Art. 75º.** Os atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal poderão optar no prazo de 120 (cento e vinte) dias posteriores à produção dos efeitos desta Lei, de forma única e definitiva pela jornada de horas semanais previstas no anexo V, percebendo os vencimentos proporcionais a estas jornadas, conforme tabela constante no Anexo VII;

§ 1º A Administração Municipal realizará estudos de conveniência, necessidade e disponibilidade financeira para enquadramento dos atuais servidores que optarem pela jornada de horas semanais constante do anexo VII;

§ 2º Os atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal que optarem pela jornada de horas semanais previstas no anexo V desta Lei, terá sua opção submetida ao disposto no parágrafo 1º deste artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 3º Os servidores municipais ocupantes de cargos com jornada de horas semanais divergente da prevista no anexo V desta Lei, poderão optar pela compatibilização da jornada de trabalho, por meio de contrato administrativo temporário, sujeito ao disposto no parágrafo 1º deste artigo;

**Art. 76º.** Os servidores efetivos que estejam no exercício de Cargo Comissionado e de Função de Confiança farão jus aos institutos de promoção e progressão funcional no seu cargo efetivo, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no Capítulo VI desta Lei.

**Art. 77º.** Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da produção dos efeitos desta Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão funcional e a promoção.

**Art. 78º.** Os critérios de concessão de progressões e promoções, propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no Capítulo VIII desta Lei, serão expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no mês de junho de cada ano, iniciando-se após 01 (um) ano da produção dos efeitos da presente Lei.

**Parágrafo Único** - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão os quantitativos de progressões funcionais e promoções possíveis e a sua distribuição por classe, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias

**Art. 79º.** Os vencimentos previstos nas tabelas constantes do Anexo VII serão devidos a partir do provimento de pessoal oriundo do primeiro concurso público ou processo seletivo público realizado sob os efeitos desta Lei, respeitado o enquadramento referido nos artigos 63 e 64 desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 80º.** Os Profissionais ocupantes do cargo de Médico poderão ser designados para regime especial de trabalho, por plantão, na forma do art. 23, § 1º, incisos I, II e III.

**Art. 81º.** A atualização da tabela de remuneração dos servidores municipais, bem como a criação de vagas de níveis funcional para promoção, objeto dos Anexos VII e II, desta Lei ficam condicionadas, além das disposições desta Lei e do Estatuto do Servidor de Marilândia, ao equilíbrio financeiro municipal, as normas legais superiores, as necessidades da gestão pública municipal, e ao justificado interesse público.

**Art. 82º.** Fica vedada a reposição de servidores em empregos públicos, exceto mediante legislação superior que preveja tal possibilidade ou obrigação.

**Art. 83º.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e serão suplementadas se necessário.

**Parágrafo Único** - Fica o Executivo municipal autorizado a realizar remanejamentos no orçamento municipal visando a implementação desta Lei.

**Art. 84º.** A implantação da presente Lei far-se-á de forma condicionada a existência de recursos financeiros que permitam suprir as despesas decorrentes com sua implantação.

**Art. 85º.** A partir da publicação desta Lei, não poderá ser realizado concurso público ou processo seletivo público, exceto para o magistério, que não seja na forma desta Lei, e a partir da primeira convocação para provimento efetivo não se aplicará mais os dispositivos das Leis 767/2008 e 768/2008 para os servidores da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1098- Telefone: 3724-2950  
GABINETE DO PREFEITO

---

Prefeitura Municipal de Marilândia, bem como todos os dispositivos que versem contra esta matéria.

**Art. 86º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 29 de maio de 2015, condicionado ao disposto no artigo 84º da presente Lei.

Marilândia – ES, 09 de fevereiro de 2015.

**TARCÍSIO ARIVABENE**  
Prefeito Municipal em Exercício