



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 016/2022

PROTOCOLO

Nº: 231 / 22
DATA: 04/05/22
HORÁRIO: 17 : 24 H
ASSINATURA: [assinatura]
IDENTIFICAÇÃO: [assinatura]

Ao

Plenário da Câmara Municipal de Muniz Freire

JULIANA VIDIGAL DE CASTRO
Auxiliar de Serviços Administrativos

Prezados Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por objetivo alterar a Lei 1.956/08 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Muniz Freire.

A Lei 1.956/08 foi elaborada antes da inauguração do prédio-sede da Câmara e nela foram criados cargos e estabelecidas regras e dispositivos que, à época, eram os ideais para o funcionamento da Câmara após a inauguração da citada Sede. Ocorre que com o passar dos anos, com a mudança de atividades e o surgimento de novas tarefas que foram sendo necessárias desde 2008, tal Plano ficou um pouco obsoleto e ultrapassado, havendo, desta forma, necessidade de uma reformulação e adequação do mesmo à atual realidade das atividades da Câmara Municipal. E é isso que estamos propondo através do presente Projeto.

Um dos objetivos do presente Projeto é fazer uma correção no que se refere ao cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos. Diz respeito ao fato de que a Lei 1.956/08 dispunha que os cargos de Servente de Serviços Gerais, Agente de Vigilância e Auxiliar de Serviços Administrativos tinham como exigência de escolaridade o Ensino Fundamental Completo. Posteriormente tivemos a Lei 1.972 que fez uma alteração no sentido de que o cargo de Servente de Serviços Gerais e Agente de Vigilância passaram a ter como exigência de escolaridade tão somente a 5ª Série do Ensino Fundamental. Infelizmente à época esqueceu-se de alterar o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos para que este passasse para a Carreira II cujo cargo tem a mesma exigência de escolaridade. Para entendimento dos nobres edis fazemos constar o Anexo II que discrimina de forma clara a correção que se deve realizar.

Por outro lado estamos propondo alteração na denominação de alguns cargos para dar uma melhor clareza a eles em detrimento das funções executadas pelos servidores ocupantes deles, conforme também constante do Anexo II.

Também estamos propondo alteração na Descrição Detalhada das Tarefas dos cargos para dar maior clareza nas atividades que os mesmos devem realizar, adequando as respectivas atividades. Além disso, conforme consta da Lei 1.956, em todos os cargos há a descrição de "Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato". A proposta do Projeto é dar maior clareza também a essas outras tarefas correlatas, evitando-se conflitos ou a necessidade de maiores esclarecimentos quando da necessidade de

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

execução de determinadas tarefas. Por tais motivos é que estamos fazendo constar do presente Projeto a descrição das tarefas de todos os cargos, conforme constante do Anexo II.

Também estamos propondo a criação de dois cargos para adequação dos serviços necessários para a Câmara, conforme contido nos Anexos do Projeto.

A alteração que estamos propondo não é algo incomum na Administração Pública. Através dos tempos, das atividades legislativas do dia a dia e das necessidades que vão surgindo, as adequações são extremamente necessárias, como é o caso presente.

Trata-se portanto de Projeto que visa atender ao interesse público e ao desenvolvimento das atividades necessárias ao alcance dos objetivos administrativos aproveitando de maneira mais dinâmica e eficaz dos cargos até então à disposição da Câmara Municipal.

Esperamos contar com o apoio dos nobres edis para aprovação deste, momento em que agradecemos este apoio recebido.

Muniz Freire/ES, 02 de maio de 2022.

VILMA SOARES LOUZADA

PRESIDENTE

JOSÉ MARIA BERGAMINI

VICE-PRESIDENTE

SEBASTIÃO GILDO MARES PEREIRA

SECRETÁRIO





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 016/2022

ALTERA A LEI 1.956/08 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Muniz Freire - Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em lei faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Muniz Freire/ES aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º - Ficam criados na Lei 1.956/08 os cargos de provimento efetivo constantes da presente Lei, conforme denominação, carreira, quantidade, carga horária, descrição do cargo e valor remuneratório constantes dos respectivos Anexos.

Art. 2º - Os cargos constantes da Lei 1.956/08 e suas respectivas alterações, assim como as alterações constantes da presente Lei, passam a vigorar de acordo com os Anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º - Considerando-se a tramitação do Projeto de Lei do Executivo nº 008/22 que trata de revisão geral anual para os servidores públicos municipais, aos valores da remuneração constantes do Anexo I da presente Lei será acrescido o percentual de reajuste proposto, caso a sanção do respectivo Projeto de revisão geral ocorra antes da sanção da presente Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente e dos orçamentos dos Exercícios subsequentes, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

(PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO 016/2022)

Muniz Freire/ES, 02 de maio de 2022.

VILMA SOARES LOUZADA

PRESIDENTE

JOSÉ MARIA BERGAMINI

VICE-PRESIDENTE

SEBASTIÃO GILDO MARES PEREIRA

SECRETÁRIO





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

CARGOS	CARREIRA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
RECEPCIONISTA	I	01	30	150
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	II	04	30	150
AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	II	01	30	150
AGENTE DE VIGILÂNCIA	II	02	40	180
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	02	30	150
TÉCNICO LEGISLATIVO	IV	02	30	150
CONTADOR	V	01	30	150

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	RECEPCIONISTA
CARREIRA:	I
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar tarefas diversas relacionadas com as atividades de auxílio na execução de trabalhos das diversas áreas dos setores legislativos e outros	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar o público em geral, orientar e encaminhar pessoas aos setores da Câmara, tratando-as com atenção e cortesia;• Prestar informações que lhe forem solicitadas pelo público em geral;• Efetuar anotações e recados destinados aos Vereadores e servidores, bem com a eles fazer a entrega;• Recepcionar a correspondência destinada à Câmara Municipal, bem como fazer a entrega aos devidos destinatários;• Receber e direcionar ligações telefônicas;• Realizar ligações telefônicas quando solicitado e autorizado;• Registrar e controlar as ligações telefônicas;• Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, Vereadores e público em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro do cargo;• Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;• Receber orientações, trocar informações e apresentar sugestões sobre os serviços inerentes ao cargo, bem como comunicar ocorrências, todos com o objetivo da melhor execução e continuidade dos trabalhos;• Manter limpo e organizado o material e equipamento sob sua guarda;• Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;• Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:	

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Fundamental Completo

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

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

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CARREIRA:	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas rotineiras de limpeza, arrumação, conservação, zeladoria, organização e outras tarefas afins a serem realizadas nas dependências do imóvel da Câmara Municipal	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Limpar salas, paredes, janelas, banheiros, corredores, mesas, cadeiras, pisos, móveis, equipamentos, materiais, utensílios, bem como quaisquer móveis, objetos, materiais e utensílios, a fim de mantê-los nas condições de conservação, asseio e higiene;• Recolher lixo das dependências internas e externas do imóvel, acondicionando-o em embalagens apropriadas e colocando-o local próprio e adequado;• Recolher lixo das lixeiras existentes no imóvel, acondicionando-o em embalagens apropriadas e colocando-o em local próprio e adequado;• Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;• Manter em bom estado de conservação as dependências do imóvel;• Percorrer as dependências do imóvel, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, procedendo a devida reposição e informando sobre a necessidade de aquisição;• Realizar trabalhos específicos de limpeza e organização; Manter a devida higiene e organização das instalações sanitárias e cozinhas;• Executar tarefas de copa e cozinha;• Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, Vereadores e público em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro do cargo;• Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;• Preparar e servir cafés, sucos, lanches e outras bebidas e alimentos afins;• Receber os gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza, armazenando-os em local adequado;• Manter limpo e organizado o material e equipamento sob sua guarda;• Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;• Lavar e secar vidros das janelas e portas;• Verificar, ao final do seu expediente, se janelas e portas estão adequadamente fechadas e trancadas;• Reunir e coletar poeira, fragmentos e detritos que por ventura estejam espalhados pelas dependências	

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

do imóvel;

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza necessários à execução dos serviços, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Realizar a coleta e a entrega de correspondências, avisos, ofícios, documentos e recados referentes aos serviços da Câmara Municipal;
- Lavar e secar louças, vasilhas, talheres, copos, taças, bem como todo e qualquer utensílio utilizados nas cozinhas, providenciando a sua devida guarda, para deixá-los em condições de higiene, conservação e uso imediato;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas, máquinas e materiais utilizados, observando as normas de segurança e conservação;
- Receber orientações, trocar informações e apresentar sugestões sobre os serviços inerentes ao cargo, bem como comunicar ocorrências, todos com o objetivo da melhor continuidade dos trabalhos;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de reparos e consertos nos nas dependências do imóvel;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de reparos e consertos nos móveis, equipamentos e utensílios, principalmente com relação àqueles que estão sob sua guarda;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos e bebidas, bem como sua validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização;
- Receber e encaminhar o público ao destino solicitado, tratando-o com atenção e cortesia;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Fundamental Completo

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
CARREIRA:	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rudimentar que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, na qual prevaleça o esforço físico	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar trabalhos braçais de manutenção do imóvel;• Limpar, roçar, capinar, podar, além de limpar e conservar pátios e estacionamentos;• Transportar, carregar e descarregar materiais e equipamentos em geral, empilhando-os em local indicado;• Realizar escavação de solo, colocar canos, caixas e outros objetos e equipamentos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;• Escavar, tampar buracos, desobstruir canos e caminhos, retirar entulhos;• Realizar serviços de pintura das dependências do imóvel;• Realizar lubrificação e manutenção de máquinas que estejam sob seu uso e guarda;• Realizar pequenos serviços de reparos em instalações elétricas e hidráulicas;• Preparar canteiros e sementeiras de flores;• Proceder aos cuidados com adubagem, irrigação, pulverização, limpeza, colheita e outros serviços correlatos nos canteiros do imóvel;• Manter canteiros e áreas correlatas livres de ervas daninhas, pragas e moléstias;• Manter canteiros e áreas correlatas em bom estado de limpeza e conservação;• Realizar podas orientadas e supervisionadas;• Varrer e coletar lixos da Área de Eventos, estacionamentos e locais correlatos;• Recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos carrinhos ou tambores, de acordo com orientação superior e transportá-lo para local adequado;• Organizar e limpar máquinas, ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho;• Verificação do sistema hidrossanitário e, se necessário, realização de reparos e substituição de peças;• Verificação das luminárias quanto à existência de reatores danificados e lâmpadas queimadas ou danificadas e, necessário, a troca das mesmas;• Limpeza das calhas de recolhimento da água de chuvas localizadas no telhado do prédio e no telhado da Área de Eventos;	

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Instalação e conserto de tomadas de energia elétrica;
- Pinturas em paredes internas e externas;
- Pinturas em portas de madeira;
- Realizar teste de funcionamento das lâmpadas de emergência, realizando a troca se necessário;
- Limpeza das caixas d'água e troca de filtros;
- Verificação de funcionamento das torneiras e correção dos problemas apresentados, com substituição de peças, se necessário;
- Troca de canos de água, quando necessário;
- Verificação de entupimentos em vasos sanitários, mictórios, ralos e correção de problemas apresentados;
- Verificação do funcionamento das válvulas de descarga dos vasos sanitários e mictórios e correção de problemas apresentados;
- Verificação e avaliação de dilatação, quebras e trincas em estruturas de concreto armado e madeira, com indicação de diagnósticos e soluções para as correções necessárias, executando pequenos reparos no caso de trincas, ferragens expostas, etc;
- Verificar as telhas das coberturas do prédio e da área de eventos e realizar a substituição, quando necessário;
- Verificar as calhas de águas pluviais e realizar substituição, quando necessário;
- Verificar janelas, portas, portões, executando pequenos consertos ou sugerindo a substituição, quando necessário;
- Inspeccionar e lubrificar trincos, fechaduras, puxadores, dobradiças, trilhos, substituindo-os quando necessário;
- Executar a inspeção geral das esquadras metálicas e estruturas em alumínio, executando itens como: fixação, lixamentos e pinturas de partes soltas;
- Verificar a vedação das janelas e corrigindo as irregularidades, quando necessário;
- Verificar o estado geral de conservação dos revestimentos de paredes, tetos e pisos (pinturas, azulejos, granito, rejuntamentos, rodapés, etc), corrigindo pequenos defeitos e sugerindo a substituição nos casos maiores;
- Verificar a existência de descolamentos, manchas, infiltrações de revestimentos de paredes e tetos, identificando a origem e corrigindo se necessário;
- Repintar, quando necessários, os revestimentos desgastados, nas cores existentes, utilizando o mesmo





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

tipo de material. Esta repintagem se dará de forma parcial, ou seja, na ocorrência de vazamentos/infiltrações;

- Retirada de folhas, galhos, entulhos e detritos dos canteiros;
- Manutenção corretiva de fechaduras de portas de madeira e de vidro, bem como de fechaduras de janelas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo que lhe forem fornecidos;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à autoridade superior providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, Vereadores e público em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro do cargo;
- Prestar informações e encaminhar cidadãos aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Fundamental Completo

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade:





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	AGENTE DE VIGILÂNCIA
CARREIRA:	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Realizar funções de vigilância e proteção fixa e móvel do imóvel da Câmara Municipal para impedir roubos e a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como impedir qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Realizar a vigilância e proteção fixa e móvel das áreas internas e externas do imóvel da Câmara Municipal, impedindo destruição do patrimônio físico e ambiental;• Executar a segurança das dependências internas e externas do imóvel da Câmara Municipal;• Registrar e comunicar de imediato à autoridade superior todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos nas áreas do imóvel;• Executar a ronda das dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, constatando e comunicado ao superior imediato as irregularidades verificadas com o objetivo de possibilitar a tomada de providências necessárias, principalmente para evitar roubos, prevenir incêndios, depredações e outros danos;• Identificar e controlar o acesso dos Vereadores, servidores e público em geral às dependências da Câmara Municipal durante o seu expediente de trabalho;• Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, Vereadores e público em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro do cargo;• Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;• Permanecer no seu posto de serviços, não se afastando do local, exceto para realização das rondas para vigilância das dependências do imóvel.• Acender e apagar lâmpadas das dependências internas e externas do imóvel;• Percorrer as dependências do imóvel, fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.• Manter limpo e organizado o material e equipamento sob sua guarda;• Verificar, no início e ao final do seu expediente, se janelas e portas estão adequadamente fechadas e trancadas;• Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas, máquinas e materiais utilizados, observando as normas de segurança e conservação;• Procurar esclarecer sobre dúvidas quanto ao seu serviço com o seu chefe imediato;• Em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para receber informações que por ventura se fizerem necessárias, comunicando, com antecedência necessárias, a eventual impossibilidade de comparecer ao trabalho;	





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências do cargo e do serviço.
- Tomar conhecimento, com antecedência; da escala e serviços e das instruções existentes;
- Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da Câmara e pela conservação de seu uniforme e equipamento;
- Identificar pessoas e controlar o acesso delas às dependências da Câmara durante seu turno de trabalho;
- Agir prontamente na ocorrência de fato anormal, tais como incêndio, desordens internas, homicídio, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto, depredação do patrimônio ou qualquer outra ação criminosa;
- Comunicar imediatamente ao serviço de policiamento civil ou militar existente na Sede do Município, as ocorrências de assalto, depredação do patrimônio, invasão ou qualquer outra ação criminosa ocorrida nas dependências da Câmara e durante o seu turno de trabalho
- Receber orientações, trocar informações e apresentar sugestões sobre os serviços inerentes ao cargo, bem como comunicar ocorrências, todos com o objetivo da melhor continuidade dos trabalhos;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de reparos e consertos nos nas dependências do imóvel;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de reparos e consertos nos móveis, equipamentos e utensílios, principalmente com relação àqueles que estão sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Fundamental Completo

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARREIRA:	III
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar tarefas diversas relacionadas com as atividades de auxílio na execução de trabalhos das diversas áreas dos setores legislativos e outros	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;• Realizar serviços externos em bancos, correios, cartórios, comércios, repartições públicas e outros locais;• Operar equipamentos reprográficos e máquinas copiadoras em geral;• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Arquivar documentos em geral de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;• Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;• Elaborar as folhas de pagamentos de pessoal;• Elaborar certidões de tempo de serviço;• Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, baixa e sua conservação;• Auxiliar na realização de coleta de preços e no acompanhamento do processo de aquisições de serviços e materiais;• Executar serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes;• Disponibilizar no site oficial da Câmara Municipal os documentos que careçam de publicidade tais como leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Balancetes da Receita e Despesas e outros afins;• Manter limpo e arrumado o material e equipamento sob sua guarda;• Realizar a coleta e a entrega de correspondência, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;	





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos;
- Fazer cálculos simples;
- Receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Realização de serviços internos e externos, executando tarefas da coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Realizar a coleta e a entrega de correspondências, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, máquinas e materiais utilizados no setor em que atua, observando as normas de segurança e conservação;
- Manter em ordem as funções burocráticas do setor;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, Vereadores e público em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro do cargo;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Médio Completo

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

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

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	TÉCNICO LEGISLATIVO
CARREIRA:	IV
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar atividades que compreendam uma rotina administrativa, realizando serviços administrativos que envolvam raciocínio, interpretação da legislação, colaborar na realização de serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades de apoio técnico;• Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;• Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões às Comissões ou Vereadores da Casa;• Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal, e no Regimento Interno da Casa;• Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões;• Orientar as Comissões Permanentes ou Especiais no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;• Auxiliar as sessões plenárias sempre que requisitado pela Presidência;• Auxiliar na elaboração de planos, programas, diretrizes de procedimentos gerais e outros;• Elaborar relatórios;• Colaborar na elaboração de projetos;• Protocolar documentos que careçam de tramitação administrativa;• Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;• Atuar na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso;• Acessar e manipular programas informatizados;• Auxiliar na elaboração de Projetos e demais proposituras;• Efetuar a atualização e a consolidação da legislação municipal;• Receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;• Proceder conferência e elaboração de documentos e Projetos;	

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Auxiliar na organização e orientação de arquivos da documentação;
- Secretariar reuniões em geral, quando solicitado pelo seu superior;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos;
- Redigir, segundo orientações de superiores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros;
- Atender e prestar informações ao público quanto aos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Elaborar minutas de atas;
- Auxiliar nas sessões legislativas e reuniões dos setores da Câmara Municipal;
- Providenciar a publicação de Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos sujeitos a esta providência;
- Redigir, digitar e digitalizar Projetos e outras proposições, ofícios, convites e outros documentos;
- Elaborar minutas de relatório de mérito em processo legislativo;
- Elaborar minutas de relatórios diversos;
- Elaborar estudos legislativos variados;
- Elaborar notas técnicas;
- Promover a análise prévia dos projetos protocolados;
- Proceder à revisão periódica na legislação do Município, de modo a adequá-las às condições jurídicas atuais, com o auxílio do setor jurídico;
- Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões às Comissões ou Vereadores da Casa;
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal e no Regimento Interno da Casa;
- Elaborar Resoluções, Projetos de Leis, Decretos e demais Processos Legislativos, mediante requisição da Presidência ou por solicitação de Vereador;
- Auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões;
- Orientar as Comissões Permanentes ou Especiais no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- Auxiliar nas sessões plenárias;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar documentos em geral de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Manter limpo e arrumado o material e equipamento sob sua guarda;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos;
- Receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Realizar a coleta e a entrega de correspondências, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, máquinas e materiais utilizados no setor em que atua, observando as normas de segurança e conservação;
- Manter em ordem as funções burocráticas do setor;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, Vereadores e público em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decore do cargo;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provedimento

Instrução - Ensino Médio Completo

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Julgamento e Iniciativa

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

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	CONTADOR
CARREIRA:	V
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análises e registros contábeis, obedecendo às normas legais cabíveis para permitir a administração e o controle dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de forma a aplicar métodos de escrituração contábil, especialmente com a finalidade de permitir o controle contábil e orçamentário;• Auxiliar o Presidente da Câmara no planejamento e realização de atividades de planejamento orçamentário e outros pertinentes ao setor contábil;• Auxiliar o Presidente da Câmara na elaboração da proposta do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento da Câmara Municipal;• Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais no que se referem às normas contábeis;• Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas contábil;• Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços contábeis e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamentos contábeis;• Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;• Auxiliar na movimentação de recursos financeiros, fiscalizando o ingresso das receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;• Auxiliar na análise dos aspectos contábeis, orçamentários e financeiros da execução de contratos e acordos que gerem direitos e obrigações para a Câmara Municipal,• Auxiliar na análise dos atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção;• Auxiliar na realização de auditorias contábeis, financeiras e patrimoniais, colaborando na implementação de medidas de aperfeiçoamento de controle interno pertinente ao setor em que atua;• Auxiliar nos processos de tomada de contas da Câmara Municipal que dizem respeito à assuntos da contabilidade;• Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas pertinentes ao setor contábil;• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar com o objetivo	





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Auxiliar na elaboração de planos, programas, diretrizes de procedimentos gerais pertinentes ao setor contábil;
- Acessar e manipular programas informatizados;
- Auxiliar na elaboração de Projetos e demais propositura pertinentes ao setor contábil;
- Receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Elaborar minutas de relatórios e estudos legislativos variados pertinentes à área contábil;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina contábil;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros contábeis;
- Manter limpo e arrumado o material e equipamento sob sua guarda;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos pertinentes ao setor contábil;
- Receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, máquinas e materiais utilizados no setor em que atua, observando as normas de segurança e conservação;
- Manter em ordem as funções burocráticas do setor;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, Vereadores e público em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro do cargo;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE

26



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

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

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS CRIADOS

CARGOS	CARREIRA	QTDE	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO	LOCALIZAÇÃO
RECEPCIONISTA	I	01	1.135,29	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	II	01	1.461,86	DIRETORIA ADMINISTRATIVA

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL E A SITUAÇÃO PROPOSTA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA (ALTERAÇÃO DE CARGOS E CRIAÇÃO DE CARGOS)		
CARGO	CARREIRA	QTDE	CARGO	CARREIRA	QTDE
			Recepcionista (criação do cargo)	I	01
Servente de Serviços Gerais	I	04	Auxiliar de Serviços Gerais (alteração da denominação)	II	04
			Auxiliar de Serviços Municipais (criação do cargo)	II	01
Agente de Vigilância	I	02	Agente de Vigilância	II	02
Auxiliar de Serviços Administrativos	I	01	Alteração do nome do cargo para Auxiliar Administrativo	III	
Atendente Administrativo	II	01	Auxiliar Administrativo (alteração do cargo)	III	02
Técnico Legislativo	III	02	Técnico Legislativo	IV	02
Contador	IV	01	Contador	V	01

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



Autenticar documento em <http://www3.camaramunizfreire.es.gov.br/legislacao/autenticidade> com o identificador 31003300300031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

LEI COMPLEMENTAR 101 - ART. 16

2022	2023	2024	TOTAL
57.036,37	77.418,10	77.418,10	211.872,57

Muniz Freire/ES, 02 de maio de 2022.

VILMA SOARES LOUZADA

PRESIDENTE

JOSÉ MARIA BERGAMINI

VICE-PRESIDENTE

SEBASTIÃO GILDO MARES PEREIRA

SECRETÁRIO





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

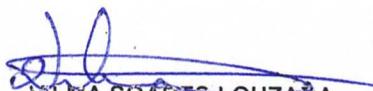
ATENDIMENTO AO LIMITE DE PESSOAL DEFINIDO PELA LRF - LC 101

Declaramos para os devidos fins que a Câmara Municipal de Muniz Freire/ES atendeu o limite definido na alínea "a", Inciso III, Art. 20 da Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que no tocante à despesa total com pessoal apurou-se o índice de 2,80% (dois vírgula oitenta por cento) relativo ao período de janeiro a dezembro de 2021.

Declaramos que a despesa prevista no Projeto tem adequação orçamentária e financeira com a Lei do Plano Plurianual 2022/2025, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias a Lei do Orçamento do Exercício de 2022.

Informamos que a despesa estará sendo contemplada no Orçamento da Câmara Municipal para os Exercícios de 2023 e 2024.

Muniz Freire/ES, 02 de maio de 2022.



VILMA SOARES LOUZADA

PRESIDENTE

