



Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

LEI N.º 2.070/2009 *Certifico que fiz publicar nesta*
data a/o *Lei*

N.º 2.070/2009,
conforme determina a LOM.

Muniz Freire (ES), *12/11/09*

Cristiano Lima Cnsóstomo
Agente de Serviços Públicos
Decreto nº 4.548/2009

**“MODIFICA A LEI Nº 1.956/2008
E DA 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 sanciona a seguinte

LEI

- Art. 1º** - O Anexo I – Quadro Permanente – da Lei 1.956/2008, no que diz respeito aos cargos, passa a vigorar com a redação do Anexo I da presente Lei, modificando-se a denominação do cargo de Assessor Parlamentar para Técnico Legislativo.
- Art 2º** - O Anexo II – Descrição dos cargos – da Lei 1.956/2008, no que se referem ao cargo de Técnico Legislativo, passa a vigorar conforme o Anexo II da presente Lei.
- Art. 3º**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire-ES, 03 de novembro de 2009.

Ezanilton Delson de Oliveira

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGO
Portaria e Conservação	Servente de Serviços Gerais
	Agente de Vigilância
	Atendente Administrativo
Apoio Técnico	Técnico Legislativo
Nível Superior	Contador



Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	TÉCNICO LEGISLATIVO
CARREIRA:	III
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar serviços técnicos.	
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;• exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.• 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;	



Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

- 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;
- auxiliar na organização e orientação de arquivos da documentação;
- secretarias 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;
- recepcionar pessoas, orientando-as quanto a assuntos relacionados à Câmara Municipal;
- colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- redigir, digitar e digitalizar Projetos e outras proposituras, 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 da Assessoria Jurídica;
- 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;



Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

- 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;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Superior 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

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

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

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.