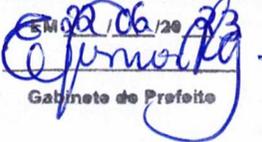




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

LEI Nº 2.765/2023

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

5110 / 06 / 2023

Gabinete de Prefeito

ELMO JUNIOR ROCHA GONÇALVES
Chefe de Gabinete
Decreto nº 9 805/2023

“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 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 seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGOS	CARREIRA	QTDE	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO
RECEPCIONISTA	I	01	1.158,00
AJUDANTE GERAL	II	01	1.461,86

Art. 2º. O Anexo I da Lei 1.956/08 passa a vigorar de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Art. 3º. A descrição dos cargos constantes do Anexo II da presente Lei passa a integrar o Anexo II da Lei 1.956/08.

Art. 4º. A Lei 1.956/08 passa a vigorar com o Anexo III constante da presente lei.





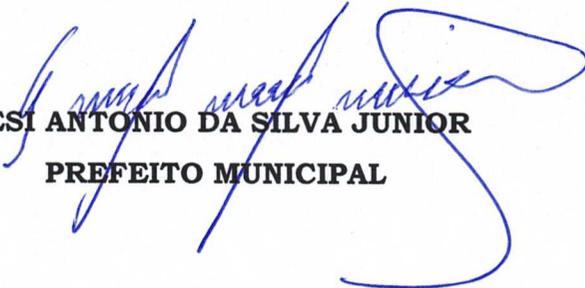
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

Art. 5º. 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. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire/ES, 22 de junho de 2023.


GESIL ANTONIO DA SILVA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	CARREIRA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
OPERACIONAL	RECEPCIONISTA	5ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	I	01	30	150
	SERVENTE	5ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	II	04	30	150
	AJUDANTE GERAL	5ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	II	01	30	150
	VIGIA	5ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	II	02	36	180
TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	III	02	30	150
	TÉCNICO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	IV	02	30	150
ESPECIALIZADO	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	V	01	30	150



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

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, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados• Prestar informações que lhe forem solicitadas• Atender e fazer chamadas telefônicas• Anotar 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• Acompanhar visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário• Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal• 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• Conectar, via PABX, as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas• Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia• Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares• Comunicar ao superior imediato acerca de defeitos ocorridos nas linhas telefônicas• Providenciar, quando determinado pela autoridade superior, relatório das chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo as informações sobre as chamadas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- 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
- 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
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade
- Manter limpo e organizado o material e equipamento sob sua guarda
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho
- 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 - 5ª Série do Ensino Fundamental

- **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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	AJUDANTE GERAL
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 de manutenção e reparos no imóvel• Executar rotinas básicas de manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva, para assegurar o funcionamento regular e contínuo das atividades, obedecendo às características do imóvel e especificações de equipamentos existentes e garantindo a segurança dos usuários• Realizar a verificação das instalações do imóvel para garantir o estado de conservação e funcionamento, bem como a necessidade de readequações que não configurem reforma geral das instalações• Podar árvores• 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, retirando entulhos• Realizar serviços de pintura de pequeno vulto• 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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- 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
- Verificação de lâmpadas internas e externas do prédio e do imóvel e troca das que apresentarem problemas
- Limpeza das calhas de recolhimento da água de chuvas localizadas no telhado do prédio e no telhado da Área de Eventos
- Instalação e conserto de tomadas de energia elétrica
- Recolher lixo das lixeiras existentes na Área de Eventos, rampa de acesso à Área de Eventos, canteiros, estacionamento da parte da frente do imóvel, acondicionando-o em embalagens apropriadas e colocando-o em local próprio e adequado, destinando-o ao recolhimento pelo caminhão do lixo
- Pequenos reparos em paredes, muros, pilastras, telhas de cerâmica, com serviços de raspagem, aplicação de massa de reparo, alisamento e/ou pintura
- Pequenos reparos em portas de madeira, incluindo serviços de raspagem, aplicação de massa de reparo, alisamento e/ou pintura
- Realizar teste de funcionamento das lâmpadas de emergência, realizando a troca se necessário
- Limpeza das caixas d'água e troca de filtros
- Verificar o funcionamento das torneiras e correção dos problemas apresentados, com substituição de peças, se necessário
- Trocar canos de água, quando necessário
- Verificar a existência de materiais relacionados como seu cargo, procedendo a devida reposição e informando sobre a necessidade de aquisição
- Roçar grama existentes no imóvel, recolhendo e retirando os detritos
- Limpeza, com retirada de lixo, galhos, folhas e detritos da Área de Eventos, rampa de acesso à Área de Eventos, canteiros, estacionamento da parte da frente do imóvel e outras áreas adjacentes, acondicionando em embalagens apropriadas e colocando em local próprio e adequado, providenciando sua retirada do imóvel adequadamente
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

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, pinturas de partes soltas e outras atividades afins
- 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, rodapês, 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 tipo de material. Esta repintagem se dará de forma parcial, ou seja, na ocorrência de vazamentos/infiltrações
- Manutenção corretiva de fechaduras de portas de madeira e de vidro, bem como de fechaduras de janelas
- Zelar pela conservação de equipamentos, ferramentas, máquinas e materiais utilizados, observando as normas de segurança e conservação
- 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
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato que sejam pertinentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - 5ª Série do Ensino Fundamental

- **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:**

Por bens móveis e imóveis, equipamentos, materiais, documentos e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
CARREIRA:	III
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, materiais, patrimônio, compras, almoxarifado e administração em geral	
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;• recepcionar o público em geral, orientar e encaminhar pessoas aos setores da Câmara Municipal;• realizar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, materiais, patrimônio, compras, almoxarifado e administração em geral• auxiliar na elaboração de planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;• elaborar relatórios e planilhas de cálculos diversos;• executar atividades que compreendam a rotina administrativa relacionada com a administração da Câmara Municipal;• executar trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;• coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;• efetuar cálculos com o auxílio de máquina de calcular, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;• atualizar arquivos e fichários, classificando documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;• execução de serviços de digitação em geral;• acessar e manipular programas informatizados;• receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;• manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;• proceder conferência e elaboração de documentos;• 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;• digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos;• auxiliar na organização e orientação de arquivos da documentação;• receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos;• redigir ofícios e demais documentos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- realização de serviços externos em bancos, correios, cartórios, comércios, repartições públicas e outro locais;
- operar equipamentos reprográficos e máquinas copiadoras em geral;
- 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;
- atuar na criação de arquivos de dados visando agilizar os trabalhos administrativos;
- consultar e informar a chefia imediata, bem como o Presidente da Câmara Municipal, sobre assuntos técnico-administrativos, seqüência, necessidades e resultados;
- colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal e no Regimento Interno da Casa;
- 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 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**

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATUAIS NOMENCLATURAS DOS CARGOS “DE/PARA”

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
	Recepcionista
Servente de Serviços Gerais	Servente
	Ajudante Geral
Agente de Vigilância	Vigia
Auxiliar de Serviços Administrativos	Agente Administrativo
Atendente Administrativo	Agente Administrativo
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo
Contador	Contador