

Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@zaz.com.br

CARLOS RENATO
VIANA:88452115768

Assinado digitalmente
por CARLOS RENATO
VIANA:88452115768
Data: 2022.02.14
14:38:39 -0300

WILLIAN ANGELETE
REUTE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
REUTE:10153348739
Data: 2022.02.14
14:38:39 -0300

CARLOS RENATO
VIANA:88452115768

Assinado
digitalmente por
CARLOS RENATO
VIANA:88452115768
Data: 2022.02.14
10:29:40 -0300

PORTARIA Nº 008/2021

MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728

Assinado digitalmente por
MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728
Data: 2022.02.14 10:30:33
-0300

“Nomeia servidor responsável pelo Setor de
Almoxarifado da Câmara Municipal de Alegre-ES”

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alegre, Estado
do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora Carolina Duarte Rodrigues para responder
pelo Setor de Almoxarifado no âmbito da Câmara Municipal de Alegre/ES.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 10 de novembro de 2021.


CARLOS RENATO VIANA
Presidente da C.M.A.

WILLIAN ANGELETE
REUTE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
REUTE:10153348739
Data: 2022.02.14
09:04:19 -0300



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@zaz.com.br

Assinado digitalmente
por CARLOS RENATO
VIANA:88452115768
Data: 2021.09.13
15:46:33 -0300

Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELETTI
REINTE:10153348739
Data: 2022.02.14
13:24:21 -0300

MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728

Assinado digitalmente
por CARLOS RENATO
VIANA:88452115768
Data: 2021.09.13
15:46:33 -0300

Assinado digitalmente
por MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728
Data: 2021.09.13
15:48:21 -0300

PORTARIA Nº 004/2021

MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728

Assinado digitalmente
por MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728
Data: 2022.02.14
13:24:21 -0300

CARLOS RENATO
VIANA:88452115768

Assinado digitalmente
por CARLOS RENATO
VIANA:88452115768
Data: 2022.02.14
13:24:46 -0300

“Dispõe sobre nomeação de Comissão Especial para Verificação do Patrimônio da Câmara Municipal de Alegre-ES”.

O Presidente da Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Comissão Especial composta pelos seguintes membros abaixo relacionados, sob a Presidência do primeiro, para levantamento, verificação, reavaliação e baixa no Patrimônio Público da Câmara Municipal.

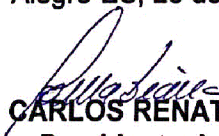
Presidente: Fabiano da Silva Pinheiro

Membro: Alexandre Alex Vidal

Membro: Helton Guerra Jaccoud

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 002/2020.

Alegre-ES, 23 de julho de 2021.


CARLOS RENATO VIANA
Presidente da C.M.A.

WILLIAM ANGELETTI
REINTE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELETTI
REINTE:10153348739
Data: 2022.01.13
09:04:21 -0300



CRONOS
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

DECLARAÇÃO

A Câmara Municipal de Alegre de ES, **DECLARA**, que não possui atos normativos da autoridade competente, regulamentando a ordem cronológica dos pagamentos, nos termos do art.5 da Lei Federal n. 8666/93, no exercício de 2024.

Alegre, ES 31 de Dezembro de 2024.

Carlos Renato Viana
Presidente CMA

DEMOCSE

DEMONSTRATIVO PREVIDENCIARIO DOS VALORES RETIDOS DOS SERVIDORES
RECOLHIDOS NO EXERCÍCIO

IDENTIFICAÇÃO: CAMARA DE ALEGRE ES
EXERCÍCIO: 2024
**DEMONSTRATIVO PREVIDENCIARIO MENSAL DOS VALORES RETIDOS DOS
SERVIDORES E EFETIVAMENTE RECOLHIDOS NO EXERCÍCIO**

RPPS

MESES	Alíquota	Valores Retidos	Valores Recolhidos	Saldo a Recolher em 31/12
JANEIRO	14%	R\$ 3.436,71	R\$ 3.436,71	R\$ 0,00
FEVEREIRO	14%	R\$ 3.595,48	R\$ 3.595,48	R\$ 0,00
MARÇO	14%	R\$ 3.481,14	R\$ 3.481,14	R\$ 0,00
ABRIL	14%	R\$ 3.198,42	R\$ 3.198,42	R\$ 0,00
MAIO	14%	R\$ 3.267,11	R\$ 3.267,11	R\$ 0,00
JUNHO	14%	R\$ 3.267,12	R\$ 3.267,12	R\$ 0,00
JULHO	14%	R\$ 3.654,36	R\$ 3.654,36	R\$ 0,00
AGOSTO	14%	R\$ 3.654,36	R\$ 3.654,36	R\$ 0,00
SETEMBRO	14%	R\$ 3.654,36	R\$ 3.654,36	R\$ 0,00
OUTUBRO	14%	R\$ 3.654,36	R\$ 3.654,36	R\$ 0,00
NOVEMBRO	14%	R\$ 3.654,36	R\$ 3.654,36	R\$ 0,00
DEZEMBRO	14%	R\$ 7.045,82	R\$ 7.045,82	R\$ 0,00
TOTAL 2024		R\$ 45.563,60	R\$ 45.563,60	R\$ 0,00

Recolhimento amparado pela Lei 3.505/2018 Artigo 1º E 3º e Lei
3583/2020 Artigo 9º disponível no site www.alegre.es.gov.br/leis

Alegre ES, 31 e Dezembro de 2024.

Carlos Renato Viana
Presidente CMA

Relatório Contábil Pagamento de Retenção RPPSA 2024.

O valor total pago RPPSA Retido é na ordem de **R\$ 45.563,60** (Quarenta e cinco mil, quinhentos e sessenta e três reais e sessenta centavos), aqui detalhado:

MUNICÍPIO DE ALEGRE

Câmara Municipal de Alegre - NOVA

Listagem de Pagamentos

Período De 01/01/2024 Até 31/12/2024

Data de Emissão: 09/01/25 20:38

Máquina: DESKTOP-38UKTUR

Nº Pagamento	Data	Conta Pagamento	Credor	Valor Pagamento
0000017	22/01/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.436,71
0000049	23/02/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.595,48
0000098	28/03/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.481,14
0000159	30/04/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.198,42
0000211	25/05/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.267,11
0000270	28/06/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.267,12
0000311	25/07/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.654,36
0000341	19/08/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.654,36
0000403	16/09/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.654,36
0000440	21/10/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.654,36
0000501	25/11/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.654,36
0000526	12/12/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.654,36
0000527	12/12/2024	218820101000 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICIPIO DE ALEGRE - IPASMA	3.391,46
NP Reg: 00013				45.563,60

Como pode-se observar no Balancete de Verificação Anual, temos:

Conta Contábil 218820101000 R\$ 48.955,06

Logo, o valor total (R\$ 48.955,06) registrado no Balancete de Verificação Anual RPPSA retido conta contabil 218820101000 , menos as movimentações contabeis de ajuste feitas que podem ser visualizadas no demonstrativo abaixo (R\$ 3.391,46), chegamos finalmente no valor correto pago poresta autarquia : R\$ 45.563,60.

MUNICÍPIO DE ALEGRE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
ESPIRITO SANTO
31.726.714/0001-05
RAZÃO DO PLANO DE CONTAS

09/01/2025

PERÍODO DE 01/01/2024 ATÉ 31/12/2024

Conta : 218820101000.F - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS

Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo	D/C
22/01/2024	Liquidação/Desconto Nº 6/2024		3.436,71	3.436,71	C
22/01/2024	Pagamento/Banco Nº 17/2024	3.436,71			D
01/02/2024	Liquidação/Desconto Nº 26/2024		3.595,48	3.595,48	C
23/02/2024	Pagamento/Banco Nº 49/2024	3.595,48			D
18/03/2024	Liquidação/Desconto Nº 62/2024		3.481,14	3.481,14	C
28/03/2024	Pagamento/Banco Nº 98/2024	3.481,14			D
26/04/2024	Liquidação/Desconto Nº 106/2024		3.198,42	3.198,42	C
30/04/2024	Pagamento/Banco Nº 159/2024	3.198,42			D
15/05/2024	Liquidação/Desconto Nº 132/2024		3.267,11	3.267,11	C
25/05/2024	Pagamento/Banco Nº 211/2024	3.267,11			D
27/06/2024	Liquidação/Desconto Nº 181/2024		3.267,12	3.267,12	C
28/06/2024	Pagamento/Banco Nº 270/2024	3.267,12			D
15/07/2024	Liquidação/Desconto Nº 204/2024		3.654,36	3.654,36	C
25/07/2024	Pagamento/Banco Nº 311/2024	3.654,36			D
19/08/2024	Liquidação/Desconto Nº 235/2024		3.654,36	3.654,36	C
19/08/2024	Pagamento/Banco Nº 341/2024	3.654,36			D
16/09/2024	Liquidação/Desconto Nº 271/2024		3.654,36	3.654,36	C
16/09/2024	Pagamento/Banco Nº 403/2024	3.654,36			D
16/10/2024	Liquidação/Desconto Nº 307/2024		3.654,36	3.654,36	C
21/10/2024	Pagamento/Banco Nº 440/2024	3.654,36			D
25/11/2024	Liquidação/Desconto Nº 337/2024		3.654,36	3.654,36	C
25/11/2024	Pagamento/Banco Nº 501/2024	3.654,36			D
02/12/2024	Liquidação/Desconto Nº 356/2024		3.654,36	3.654,36	C
02/12/2024	Liquidação/Desconto Nº 359/2024		3.391,46	7.045,82	C
12/12/2024	Pagamento/Banco Nº 526/2024	3.654,36		3.391,46	C
12/12/2024	Pagamento/Banco Nº 527/2024	3.391,46			D
31/12/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo Nº 36/2024		3.391,46	3.391,46	C
31/12/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo Nº 36/2024	3.391,46			D
Total da Conta		48.955,06	48.955,06		

IDENTIFICAÇÃO: CAMARA DE ALEGRE ES
EXERCÍCIO: 2024

**DEMONSTRATIVO PREVIDENCIARIO MENSAL DOS VALORES RETIDOS DOS
SERVIDORES E EFETIVAMENTE RECOLHIDOS NO EXERCÍCIO**

RGPS

MESES	Valores Retidos	Valores Recolhidos	Saldo a Recolher em 31/12
JANEIRO	R\$ 10.266,78	R\$ 10.266,78	R\$ 0,00
FEVEREIRO	R\$ 9.750,76	R\$ 9.750,76	R\$ 0,00
MARÇO	R\$ 9.365,25	R\$ 9.365,25	R\$ 0,00
ABRIL	R\$ 9.376,38	R\$ 9.376,38	R\$ 0,00
MAIO	R\$ 9.376,38	R\$ 9.376,38	R\$ 0,00
JUNHO	R\$ 9.349,13	R\$ 9.349,13	R\$ 0,00
JULHO	R\$ 9.348,29	R\$ 9.348,29	R\$ 0,00
AGOSTO	R\$ 9.376,38	R\$ 9.376,38	R\$ 0,00
SETEMBRO	R\$ 9.376,38	R\$ 9.376,38	R\$ 0,00
OUTUBRO	R\$ 9.361,91	R\$ 9.361,91	R\$ 0,00
NOVEMBRO	R\$ 9.808,65	R\$ 9.808,65	R\$ 0,00
DEZEMBRO	R\$ 10.023,14	R\$ 10.023,14	R\$ 0,00
13 SALARIO	R\$ 3.123,95	R\$ 3.123,95	R\$ 0,00
TOTAL 2022	R\$ 117.993,38	R\$ 117.993,38	R\$ 0,00

Alegre ES, 31 de Dezembro de 2024.

Carlos Renato Viana

Presidente CMA

Relatório Contábil Retenções INSS

MUNICÍPIO DE ALEGRE
Câmara Municipal de Alegre - NOVA
Listagem de Pagamentos
Período De 01/01/2024 Até 31/12/2024

Data de Emissão: 09/01/25 22:02
Máquina: DESKTOP-38UKTUR

Nº Pagamento	Data	Conta Pagamento	Credor	Valor Pagamento
000033	05/02/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	10.266,78
000069	01/03/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.750,76
0000104	28/03/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.365,25
0000162	30/04/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.376,38
0000218	28/05/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.376,38
0000268	28/06/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.349,13
0000315	29/07/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.348,29
0000373	30/08/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.376,38
0000418	30/09/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.376,38
0000471	30/10/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.361,91
0000510	29/11/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.808,65
0000548	13/12/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	10.023,14
0000549	13/12/2024	218830102002 - INSS SERVIDORES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	3.213,95
Nº Pag: 00013				117.993,38

O valor total pago INSS Retido Servidor é na ordem de R\$ **117.993,38** (Cento e dezessete mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e oito centavos):

Como pode-se observar no Balancete de Verificação Anual, temos:

Conta Contábil 218830102002 R\$ 141.224,87

Total Movimentado de INSS Retido R\$ 141.224,87

Logo, o valor total (R\$ 141.224,87) registrado no Balancete de Verificação Anual INSS retido , menos as movimentações contábeis de ajuste feitas que podem ser visualizadas no demonstrativo abaixo (R\$ 23.231,49), chegamos finalmente no valor correto pago por esta autarquia : R\$ **117.993,38**.

MUNICÍPIO DE ALEGRE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
ESPIRITO SANTO
31.726.714/0001-05
RAZÃO DO PLANO DE CONTAS

09/01/2025

PERÍODO DE 01/01/2024 ATÉ 31/12/2024

Conta : 218830102002.F - INSS SERVIDORES					
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo	D/C
22/01/2024	Liquidação/Desconto N° 5/2024		5.904,53	5.904,53	C
22/01/2024	Liquidação/Desconto N° 8/2024		2.960,92	8.865,45	C
22/01/2024	Liquidação/Desconto N° 11/2024		1.401,33	10.266,78	C
01/02/2024	Liquidação/Desconto N° 23/2024		3.846,23	14.113,01	C
01/02/2024	Liquidação/Desconto N° 25/2024		5.904,53	20.017,54	C
05/02/2024	Pagamento/Banco N° 33/2024	10.266,78		9.750,76	C
29/02/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo N° 2/2024		10.266,78	20.017,54	C
29/02/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo N° 2/2024	10.266,78		9.750,76	C
01/03/2024	Pagamento/Banco N° 69/2024	9.750,76			D
18/03/2024	Liquidação/Desconto N° 59/2024		3.460,72	3.460,72	C
18/03/2024	Liquidação/Desconto N° 61/2024		5.904,53	9.365,25	C
28/03/2024	Pagamento/Banco N° 104/2024	9.365,25			D
31/03/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo N° 3/2024		9.750,76	9.750,76	C
31/03/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo N° 3/2024	9.750,76			D
26/04/2024	Liquidação/Desconto N° 103/2024		5.904,53	5.904,53	C
26/04/2024	Liquidação/Desconto N° 104/2024		3.471,85	9.376,38	C
30/04/2024	Pagamento/Banco N° 162/2024	9.376,38			D
15/05/2024	Liquidação/Desconto N° 134/2024		5.904,53	5.904,53	C
15/05/2024	Liquidação/Desconto N° 135/2024		3.471,85	9.376,38	C
28/05/2024	Pagamento/Banco N° 218/2024	9.376,38			D
27/06/2024	Liquidação/Desconto N° 178/2024		5.904,53	5.904,53	C
27/06/2024	Liquidação/Desconto N° 179/2024		3.444,60	9.349,13	C
28/06/2024	Pagamento/Banco N° 268/2024	9.349,13			D
15/07/2024	Liquidação/Desconto N° 206/2024		5.883,53	5.883,53	C
15/07/2024	Liquidação/Desconto N° 208/2024		3.464,76	9.348,29	C
29/07/2024	Pagamento/Banco N° 315/2024	9.348,29			D
19/08/2024	Liquidação/Desconto N° 237/2024		5.904,53	5.904,53	C
19/08/2024	Liquidação/Desconto N° 239/2024		3.471,85	9.376,38	C
30/08/2024	Pagamento/Banco N° 373/2024	9.376,38			D
16/09/2024	Liquidação/Desconto N° 270/2024		5.904,53	5.904,53	C
16/09/2024	Liquidação/Desconto N° 273/2024		3.471,85	9.376,38	C
30/09/2024	Pagamento/Banco N° 418/2024	9.376,38			D
16/10/2024	Liquidação/Desconto N° 299/2024		5.881,20	5.881,20	C
16/10/2024	Liquidação/Desconto N° 300/2024		3.471,85	9.353,05	C
16/10/2024	Liquidação/Desconto N° 303/2024		8,86	9.361,91	C
30/10/2024	Pagamento/Banco N° 471/2024	9.361,91			D
25/11/2024	Liquidação/Desconto N° 342/2024		3.471,85	3.471,85	C
25/11/2024	Liquidação/Desconto N° 343/2024		5.904,53	9.376,38	C
25/11/2024	Liquidação/Desconto N° 344/2024		432,27	9.808,65	C
29/11/2024	Pagamento/Banco N° 510/2024	9.808,65			D
02/12/2024	Liquidação/Desconto N° 355/2024		5.904,53	5.904,53	C
02/12/2024	Liquidação/Desconto N° 363/2024		3.471,85	9.376,38	C
02/12/2024	Liquidação/Desconto N° 364/2024		3.213,95	12.590,33	C
02/12/2024	Liquidação/Desconto N° 365/2024		646,76	13.237,09	C
13/12/2024	Pagamento/Banco N° 548/2024	10.023,14			D
13/12/2024	Pagamento/Banco N° 549/2024	3.213,95			D
31/12/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo N° 36/2024		3.213,95	3.213,95	C
31/12/2024	Movimentação Contábil - Ajuste Conta Corrente Negativo N° 36/2024	3.213,95			D
Total da Conta		141.224,87	141.224,87		

JUSTIFICATIVA PONTO CONTROLE CIDADES

MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728

Assinado digitalmente
por MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09008604728
Data: 2025.03.11
17:42:51 -0300

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETTI
RESISTE:10153348739
Data: 2025.02.10
14:36:21 -0300

No fechamento do mês Novembro 2024 , fomos notificados através do Ponto de Controle 1125 - Recolhimento de Contribuições Patronais - RGPS - Devido x Liquidado, que relata, O valor liquidado da Contribuição Patronal_RGPS até o mês de referência NOVEMBRO 2024 (R\$ 97.330,74) diverge do valor devido informado no Módulo Folha de Pagamento (R\$ 109.726,01). No que tange às contribuições previdenciárias patronais do RGPS, verifica-se que os valores liquidados pela unidade gestora, até o mês de referência, representaram 88,70% dos valores devidos, sendo considerados passíveis de justificativas.

Não respondida a justificativa no mês de novembro, pois estávamos analisando todos os lançamentos e pagamentos pertinentes ao INSS 2024, com o fechamento do ano e muita análise atras de análise, verificamos que :

No mês de janeiro de 2024 o Cidades foi enviado com a configuração do INSS Patronal alíquota cheia, mas quando gerado o e-social a alíquota entrou na modalidade de desoneração da folha, acompanhando o município de Alegre.

Logo, for somado no cidades todo o INSS Patronal gerado em 2024 teríamos um valor a pagar de R\$ 121.897,71 (cento e vinte e um mil, oitocentos e noventa e sete reais e setenta e um centavos), mas o somatório gerado no e-social com a desoneração da folha é exatamente o valor pago pelo sistema contábil, no total de R\$ 109.715,33 (Cento e nove mil, setecentos e quinze reais e trinta e três centavos).

Por fim, a diferença apontada não retrata a realidade, pois foi um lapso no envio do cidades folha sem a correção no sistema da el do beneficio da desoneração.

Demonstrativo de valores pagos pela contabilidade, conforme guias geradas pelo e-social com beneficio da desoneração da folha:

MUNICÍPIO DE ALEGRE				Data de Emissão: 15/01/25 19:30		
Câmara Municipal de Alegre - NOVA				Máquina: DESKTOP-38UKTUR		
Listagem de Pagamentos						
Período De 01/01/2024 Até 31/12/2024						
Nº Pagamento	Data	Nº Ordem	Conta Pagamento	Credor	Valor Pagamento	
0000034	05/02/2024	0000034/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.296,82	
0000068	01/03/2024	0000068/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.972,52	
0000105	28/03/2024	0000112/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.727,04	
0000163	30/04/2024	0000163/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.735,38	
0000219	28/05/2024	0000219/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.735,38	
0000269	28/06/2024	0000269/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.713,37	
0000314	29/07/2024	0000314/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.716,56	
0000372	30/08/2024	0000372/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.735,38	
0000417	30/09/2024	0000417/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.735,38	
0000470	30/10/2024	0000470/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	8.943,81	
0000509	29/11/2024	0000509/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.019,10	
0000546	13/12/2024	0000546/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	9.198,59	
0000547	13/12/2024	0000547/2024	211430101000 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	3.186,00	
Nº Reg: 00013				109.715,33		

MUNICÍPIO DE ALEGRE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE - NOVA
ESPÍRITO SANTO
31.726.714/0001-05
FLUXO DE CAIXA BANCÁRIO
EXERCÍCIO 2024

Agência	Conta	Descrição	Saldo Anterior	Valor Entrada	Valor Saida	Saldo Atual
021 - Banestes S.A. Banco do Estado do Espírito Santo						
150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOST						
0138	02915205	BEES - BANESTES S/A	0,00	8.569.066,27	8.569.066,27	0,00
138	291520	APLICACAO FINANCEIRA RENDE MAIS BANESTES	455,14	2.865.738,62	2.866.193,76	0,00
TOTAL FONTE RECURSO :			455,14	11.434.804,89	11.435.260,03	0,00
TOTAL BANCO :			455,14	11.434.804,89	11.435.260,03	0,00
104 - Caixa Econômica Federal						
150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOST						
00169-4	178-2	CEF - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	0,11	10.347,24	10.340,93	6,42
TOTAL FONTE RECURSO :			0,11	10.347,24	10.340,93	6,42
TOTAL BANCO :			0,11	10.347,24	10.340,93	6,42
TOTAL GERAL:			455,25	11.445.152,13	11.445.600,96	6,42
WILLIAN ANGELETE BESTETE:10153348739 Assinado digitalmente por WILLIAN ANGELETE BESTETE:10153348739 Data: 2025.03.28 10:33:42 -0300						



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

Assinado digitalmente
por MARCOS DO
AMARAL
DINO:00280032765
Data: 2018.02.19
21:39:42 -0300

Assinado digitalmente
por MICHELLE VIANA
DINO:00280032765
Data: 2018.02.19
21:40:01 -0300

Assinado digitalmente
por CARLOS RENATO
VIANA:00432115768
Data: 2018.02.25
11:38:19 -0300

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELITE
BESTETE:10153348739
Data: 2018.02.19
14:38:50 -0300

LEI Nº 3.486/2018

**ALTERA A REDAÇÃO DO ART 2º DA LEI
MUNICIPAL Nº 3.223/2012, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

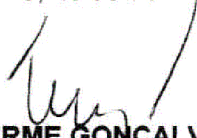
Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 2º da Lei Municipal nº 3.223/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Ao ocupante do cargo de Presidente da Câmara Municipal, em razão do exercício das funções representativa e administrativa, fica concedido o subsídio diferenciado no valor mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam - se as disposições em contrário.

Alegre - ES, 26 de abril de 2018.


JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

LEI N° 3.223/2012

Dispõe sobre a fixação dos subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal de Alegre, para a legislatura 2013/2016 e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e eu Prefeito Municipal de Alegre **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O subsídio mensal dos Vereadores para a legislatura de 2013 a 2016 será de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Art. 2º - Ao ocupante do cargo de Presidente da Câmara Municipal, em razão de suas atribuições, fica concedida uma verba indenizatória mensal no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 3º - A ausência do Vereador às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais ou secretas, implicará no desconto de um trinta avos do seu subsídio.

Parágrafo único. Considerar-se-á também ausente da reunião, o vereador que comparecer e não participar das votações, salvo motivo devidamente justificado, com base no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 4º - No caso de licenciamento por motivo de doença, devidamente comprovado por atestado médico, o Vereador perceberá seus subsídios integrais até o décimo quinto (15º) dia de afastamento.

Parágrafo único. Após o período previsto no caput deste artigo, permanecendo a causa do afastamento, será o mesmo encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social, para se habilitar ao recebimento do auxílio-doença, previsto no Regime Geral de Previdência Social.

Art. 5º - Os subsídios pagos não poderão ultrapassar:

- I - individualmente para vereador a remuneração do Prefeito Municipal;
- II - anualmente, no seu somatório, cinco por cento da receita municipal.

Art. 6º - Para efeito desta Lei, entende-se como receita municipal o somatório de todos os ingressos financeiros nos cofres do Município, exceto:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

I - a receita de contribuições de servidores destinadas à constituição de fundos ou reservas para custeio de programas de previdência e assistência social, mantidos pelo Município e destinados a seus servidores;

II - operação de crédito;

III - receita de alienação de bens móveis ou imóveis;

IV - transferências oriundas da União ou do Estado através de convênio ou não para realização de obras ou manutenção de serviços típicos das atividades daquelas esferas de Governo.

Art. 7º - Os recursos necessários à execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento do Municipal.

~~Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.~~

Art. 8º - Ficam revalidadas as Leis nº: 3.222/2012 e 3.223/2012 para a legislatura de 2017/2020. (Alterado pela Lei nº 3.405/16)

Alegre (ES), 16 de outubro de 2012.

JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR

Prefeito Municipal de Alegre



JUSTCRO
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

DECLARAÇÃO

A CMA de Alegre ES, **DECLARA** , que não possui justificativas por não ter realizado pagamentos que inobservaram a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades para cada fonte diferenciada de recursos no exercício de 2024.

Alegre ES 31 de Dezembro de 2024

CARLOS RENATO VIANA
Presidente CMA



Assinado digitalmente
por CARLOS RENATO
VIANA:88452115768
Data: 2023.03.20
13:45:43 -0300

Assinado digitalmente
por WILLIAM ANTONIETTO
REINDELLER:88452115768
Data: 2023.03.20
14:38:52 -0300

- Supervisionar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- Administrar, manter e gerenciar o sistema de banco de dados, analisando índices quantitativos de eficiência e ineficiência em relação aos níveis de transparência;
- Melhorar tempo de respostas das consultas e realizar auditoria de usuários.
- Acompanhar demandas do Serviço Informação ao Cidadão - SIC.

Perfil para o cargo: Habilidade de comunicação e capacidade para gerenciar grandes volumes de dados, automotivação, dinamismo, proatividade e comprometimento. Flexibilidade e capacidade de resolução de problemas, senso crítico e conhecimentos de estatística.

DIRETOR LEGISLATIVO

- Supervisionar o assessoramento aos Vereadores e à área administrativa da Câmara Municipal;
- Coordenar a elaboração e tramitação de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Supervisionar o assessoramento Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Controlar a agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- Elaborar, a pedido dos Vereadores, relatório de atividades e acompanhamento de respostas às solicitações por eles encaminhadas;
- Executar projetos educativos e ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo, oferecendo orientações aos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades dos parlamentares, acompanhando prazos e realizando outras atividades de controle de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares.

Perfil para o cargo: Possuir capacidade de gerenciamento, organização, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, possuir facilidade de comunicação, bom humor, paciência e confiabilidade.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

- Prestar assessoramento aos Vereadores e à área administrativa da Câmara Municipal;
- Assessorar os Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Auxiliar os Vereadores nas atividades e acompanhamento de respostas às solicitações por eles encaminhadas;
- Assessorar a execução de Projetos Legislativo, oferecendo orientações aos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;



- Executar trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Acompanhar as atividades dos parlamentares, acompanhando prazos e realizando outras atividades de controle de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares.

Perfil para o cargo: Possuir capacidade de gerenciamento, organização, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, possuir facilidade de comunicação, bom humor, paciência e confiabilidade.

ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

- Assessorar os servidores responsáveis por cada setor, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- Coordenar e acompanhar atividades de transportes, conservação, manutenção, vigilância, limpeza, reprografia, protocolo e portaria;
- Avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Câmara Municipal;
- Assessorar o setor administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Auxiliar no controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível.

Perfil para o cargo: Possuir capacidade de gerenciamento, organização, boa disposição física, capacidade de comunicação, saber gerenciar pequenas equipes, ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.

nf.



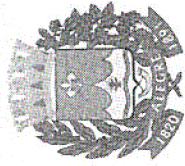
ANEXO III

Tabela De Vencimento Cargos Comissionados

Anexo X da Lei nº 3.431/2017

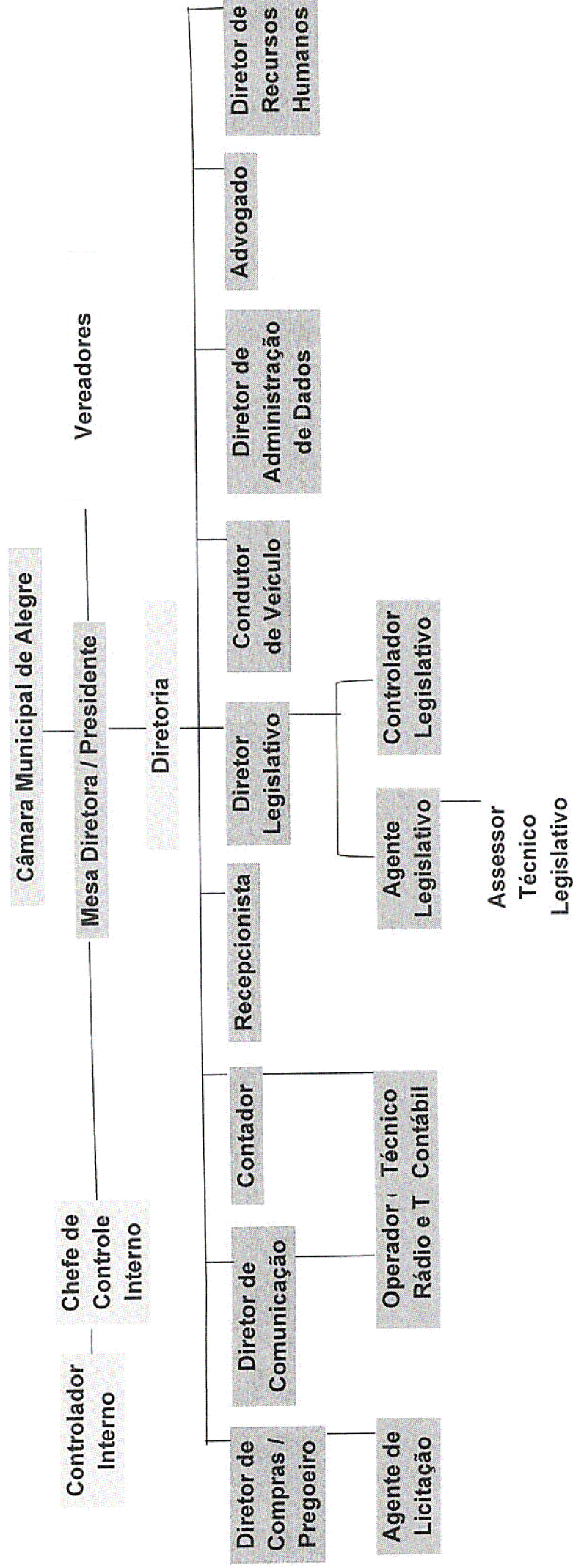
Referência	Valor (R\$)
CC1-A	3.593,40
CC1-B	2.607,60
CC1-C	2.045,80





ANEXO IV

Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal (Cargos Efetivo, Comissionados, Mesa Diretora e Vereadores)



[Handwritten signature]



Assinado digitalmente
por CARLOS RENATO
VIANA:88452115768
Data: 2023.03.20
13:48:26 -0300

Assinado digitalmente
por WILLIAM ANTONIETTO
REINDE:88452115768
Data: 2023.03.20
14:38:52 -0300

Perfil para o cargo: Ser confiável, visto que trabalha com diversas informações e emite relatórios que são base para diversas decisões de gestão, agir de modo condizente com seu cargo, despertar a confiança de sua equipe, da administração e demais colaboradores. Buscar informações, estudar profundamente os dados e avaliar as questões inerentes à administração pública, ser atento aos detalhes, metódico, organizado, assertivo, focado e seguro em suas decisões.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

- Manter contato com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos.
- Dar suporte aos usuários com relação ao acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados quando necessários;
- Responsável pela coordenação das atividades da assessoria de imprensa;
- Realizar a atualização dos diferentes canais de comunicação da Câmara Municipal (murais, sites, comunicados internos e externos);
- Responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de campanhas internas;
- Contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;
- Coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;
- Gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de eventos;
- Atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos),
- Desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos.

Perfil para o cargo: Possuir visão estratégica, saber trabalhar bem em equipe, ser dinâmico, e ter visão orientada para processos e resultados, ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos.

DIRETOR DE COMPRAS / PREGOEIRO

- Planejar e supervisionar as atividades de compras;
- Coordenar a área para obter melhores condições de compra, em termos de preço, qualidade e atendimento às necessidades da Câmara Municipal;
- Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, equipamentos;



- Atuar na realização de processo de aquisição de bens e contratação de serviços;
- Viabilizar os processos de compras para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados;
- Planejar e garantir a execução da política de suprimentos da Câmara Municipal;
- Planejar e controlar departamento de compras, definir as políticas de compras, de administração e controle de estoques;
- Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, planejar e supervisionar as atividades de compras e procedimentos licitatórios;

Perfil para o cargo: Possuir conhecimentos em ferramentas e metodologias de compras estratégicas, desenvolvimento de novos fornecedores, projetos de redução de custos e negociação, facilidade em relacionamento interpessoal, dinamismo, organização e capacidade de negociação.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- Coordenar processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria;
- Supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc., preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho;
- Preparação de estudos de estrutura organizacional, preparação da revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios, preparar relatórios administrativos para auxiliar nas decisões;
- Garantir a saúde laboral e adoção de políticas de segurança;
- Acompanhar auditorias internas e externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;

Perfil para o cargo: Possuir características comprometimento, organização, habilidades de comunicação, bom relacionamento interpessoal, habilidade para cumprir metas e para ministrar treinamentos, conhecer ferramentas de avaliação de desempenho e liderança de pequenos times, para atuar, no dia a dia, dando suporte às atividades de Recursos Humanos.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

- Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
- Supervisionar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
- Coordenar o processo de informatização de documentos legislativos;



LEI Nº 3.708/2022

**REESTRUTURA O QUADRO DE
PESSOAL COMISSIONADOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Alegre fica reestruturado com denominações, quantitativos, referências, vencimentos e atribuições constantes dos Anexos I, II e III da Lei nº 3.431/2017 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Alegre:

I – O Anexo IX da Lei nº 3.431/2017 passa a vigorar conforme Anexo I desta lei;

II – O Anexo X da Lei nº 3.431/2017 passa a vigorar conforme Anexo II desta lei;

II - O Anexo XI da Lei nº 3.431/2017 passa a vigorar conforme Anexo III desta lei;

Art. 2º - O anexo IV da presente lei passa a integrar a Lei nº 3.431/2017 como Anexo XII.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento de cada exercício.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas as Leis nº 3.615, de 05 de janeiro de 2021 e nº 3.563 de 11 de novembro de 2019.

Alegre, ES, 25 de maio de 2022.


NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal



ANEXO I

Cargos Comissionados

Anexo IX da Lei nº 3.431/2017

Denominação do Cargo	Quant.	Referência	Carga horária Semanal
Oficial de Gabinete / Diretor	01	CC1-A	40h
Chefe de Controle Interno	01	CC1-B	40h
Diretor de Compras / Pregoeira	01	CC1-B	40h
Diretor de Recursos Humanos	01	CC1-B	40h
Diretor de Comunicação	01	CC1-B	40h
Diretor Legislativo	02	CC1-B	40h
Diretor de Administração de Dados	01	CC1-B	40h
Assessor Técnico Legislativo	01	CC1-C	40h
Assessor Téc. de Planej. e Coordenação	02	CC1-C	40h

[Handwritten signature]



ANEXO II

Atribuições Cargos Comissionados

Anexo XI da Lei nº 3.431/2017

OFICIAL DE GABINETE / DIRETOR

- Assessorar a Mesa Diretora na gestão Administrativa da Câmara Municipal de Alegre;
- Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções e alternativas para todo tipo de problema administrativo;
- Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Câmara Municipal de Alegre;
- Calcular despesas e garantir a perfeita circulação de informações e orientações.
- Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;

Perfil para o cargo: Possuir boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.

CHEFE DE CONTROLE INTERNO

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Alegre;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Prover orientação aos gestores, com vista a racionalização da execução despesa, à eficiência e a eficácia da gestão;
- Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos da administração pública;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional.



LEI Nº 3.761/2023

**CONCEDE REAJUSTE AOS VENCIMENTOS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E
COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ALEGRE-ES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

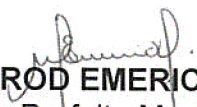
Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustados em vinte e cinco por cento (25%) os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Alegre-ES, a partir de 01 de março de 2023.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Alegre-ES.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 27 de fevereiro de 2023.


NEMROD EMERICK – NIRRO
Prefeito Municipal



LEI Nº 3.763/2023

**DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO VALOR
DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES
DO MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES PARA A
LEGISLATURA 2025/2028 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, **APROVOU** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O subsídio mensal dos Vereadores da Câmara Municipal de Alegre/ES para a Legislatura de 2025 a 2028, fica fixado em R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

§ 1º - Ao ocupante do cargo de Presidente da Câmara Municipal de Alegre/ES em razão do exercício das funções representativa e administrativa, fica fixado o subsídio mensal diferenciado no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

§ 2º - Vereador poderá renunciar ou doar, total ou parcialmente, o valor do seu subsídio mensal fixado nesta lei, em qualquer momento durante a legislatura, mediante requerimento dirigido ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Alegre/ES.

Art. 2º - O vereador que não comparecer à sessão ordinária ou que comparecer e não participar das votações, deixará de receber a fração de seus subsídios proporcional ao número de sessões ordinárias realizadas, salvo motivo devidamente justificado, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Alegre/ES.

Art. 3º - No caso de licenciamento por motivo de doença, devidamente comprovado mediante atestado médico, o Vereador perceberá seus subsídios integrais até o décimo quinto (15º) dia de afastamento. Após esse período, permanecendo a causa do afastamento, será o mesmo encaminhado à perícia médica do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, para se habilitar ao recebimento do auxílio-doença, previsto no Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4º - Os subsídios mensais de que trata esta lei poderão ser reajustados na mesma data e igual índice, por ocasião da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, em conformidade com o estabelecido no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 5º - Fica concedido o pagamento do 13º subsídio anual aos vereadores, no valor fixado no artigo 1º desta Lei.



Art. 6º - Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Alegre-ES, 28 de fevereiro de 2023.


NEMROD EMERICK – NIRRÔ
Prefeito Municipal



LEI Nº 3.761/2023

**CONCEDE REAJUSTE AOS VENCIMENTOS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E
COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ALEGRE-ES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustados em vinte e cinco por cento (25%) os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Alegre-ES, a partir de 01 de março de 2023.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Alegre-ES.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 27 de fevereiro de 2023.


NEMROD EMERICK – NIRRÔ
Prefeito Municipal



LEI Nº 3.763/2023

**DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO VALOR
DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES
DO MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES PARA A
LEGISLATURA 2025/2028 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, **APROVOU** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O subsídio mensal dos Vereadores da Câmara Municipal de Alegre/ES para a Legislatura de 2025 a 2028, fica fixado em R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

§ 1º - Ao ocupante do cargo de Presidente da Câmara Municipal de Alegre/ES em razão do exercício das funções representativa e administrativa, fica fixado o subsídio mensal diferenciado no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

§ 2º - Vereador poderá renunciar ou doar, total ou parcialmente, o valor do seu subsídio mensal fixado nesta lei, em qualquer momento durante a legislatura, mediante requerimento dirigido ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Alegre/ES.

Art. 2º - O vereador que não comparecer à sessão ordinária ou que comparecer e não participar das votações, deixará de receber a fração de seus subsídios proporcional ao número de sessões ordinárias realizadas, salvo motivo devidamente justificado, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Alegre/ES.

Art. 3º - No caso de licenciamento por motivo de doença, devidamente comprovado mediante atestado médico, o Vereador perceberá seus subsídios integrais até o décimo quinto (15º) dia de afastamento. Após esse período, permanecendo a causa do afastamento, será o mesmo encaminhado à perícia médica do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, para se habilitar ao recebimento do auxílio-doença, previsto no Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4º - Os subsídios mensais de que trata esta lei poderão ser reajustados na mesma data e igual índice, por ocasião da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, em conformidade com o estabelecido no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 5º - Fica concedido o pagamento do 13º subsídio anual aos vereadores, no valor fixado no artigo 1º desta Lei.

Parque Getúlio Vargas, 01 - Centro - CEP 29.500-000 - Alegre/ES



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



Art. 6º - Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Alegre-ES, 28 de fevereiro de 2023.


NEMROD EMERICK – NIRRO
Prefeito Municipal



LEI Nº 3.794/2023

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS
AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ALEGRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a concessão de diárias aos Servidores da Câmara Municipal de Alegre, na forma expressa desta Lei.

Art. 2º. Aos servidores da Câmara Municipal de Alegre/ES que se ausentarem do Município, em caráter eventual ou transitório, a serviço ou para participação em cursos e eventos de interesse da Administração, farão jus ao recebimento de diárias.

Art. 3º. A decisão quanto à oportunidade e conveniência de viagens, sobre as quais incidam as indenizações e ressarcimentos, compete ao Presidente da Câmara Municipal de Alegre.

Art. 4º. As diárias serão destinadas a indenizar os servidores pelas despesas extraordinárias de alimentação, por dia de afastamento da sede do município, na forma da tabela contida no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Quando o afastamento ocorrer por um período superior a seis horas, os servidores terão direito a diária conforme Anexo I desta Lei.

§ 2º. O período de deslocamento será contado a partir do horário de saída da sede do Município até o retorno.

§ 3º. Nas viagens em que o período de deslocamento for superior a seis horas, o beneficiário fará jus somente à metade (50%) do valor das diárias quando o serviço se realizar em municípios com até 110km de distância da localidade em que tenha exercício.



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



Art. 5º. Sempre que houver necessidade do servidor permanecer no local de prestação de serviços, deverá a hospedagem ser objeto de solicitação antecipada para efeito de autorização, reserva e custeio por parte da Câmara Municipal, sem prejuízo da diária, nos termos desta Lei.

Art. 6º. O disposto nesta Lei não inclui as despesas com a aquisição de passagens por quaisquer meios, taxas de embarque, seguro, estacionamento, pedágio, fretamento, locação ou uso de veículo, bem como, taxas de inscrição pela participação em cursos, congressos, simpósios ou seminários, que serão levados à conta da dotação específica.

Art. 7º. Os valores das diárias especificadas no Anexo I poderão ser reajustados anualmente utilizando-se o índice INPC/IBGE, apurado no período acumulado dos últimos 12 meses, contados da data de publicação desta Lei, através de Portaria expedida pelo Presidente.

Art. 8º. Os valores das diárias serão pagos antecipadamente ou após a realização da viagem, mediante requerimento assinado pelo interessado, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Alegre/ES, conforme Anexo II desta Lei, e solicitados com a antecedência necessária à tramitação do procedimento.

§ 1º. O requerimento para concessão de diária será dirigido ao Presidente da Câmara e deverá ser instruído com a motivação da viagem, o período de afastamento e o destino, nos termos do formulário constante no Anexo II - Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e/ou Passagens - desta Lei, e, sempre que houver, de impresso sobre o evento que motiva o deslocamento.

§ 2º. Se, por qualquer motivo, a liberação do numerário relativo às diárias e outras despesas não for feita antecipadamente, desde que a viagem e as despesas tenham sido previamente autorizadas, o reembolso poderá ser realizado após apresentação do relatório de viagem.

§ 3º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, e na hipótese de retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias em ambos os casos.

§ 4º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o Servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



Art. 9º. Cabe à Diretoria e ao Setor de Pagamento a verificação de regularidade e compatibilidade dos processos de autorização de viagens, concessão de diárias e respectivos comprovantes, de conformidade os princípios usuais e determinações regulamentadas na presente Lei, adotando-se as providências cabíveis em caso de divergências.

Art. 10. É vedada a concessão de qualquer diária ao agente público que ainda não tenha prestado contas ou esteja com pendência em processo de diária anterior.

Art. 11. Em todos os casos de deslocamento para viagens previstos nesta Lei, é obrigatória a apresentação, em até cinco (05) dias úteis, do respectivo "Relatório de Viagem" constante do Anexo III desta Lei, bem como atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Alegre - ES.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre - ES, 20 de julho de 2023.


SILVANI MONTEIRO CORRENTE
Prefeito Municipal em Exercício



ANEXO I DA LEI Nº 3.794/2023

VALORES DAS DIÁRIAS

EM MUNICÍPIOS DISTANTES ATÉ 300 KM

1 DIÁRIA
R\$100,00

EM MUNICÍPIOS DISTANTES ACIMA DE 300 KM

1 DIÁRIA
R\$150,00



ANEXO II DA LEI Nº 3.794/2023

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
Nome do Servidor:	
Matrícula:	
Cargo:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Tipo de Viagem:	
Tipo de Solicitação:	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
Meio de Transporte:	
JUSTIFICATIVA:	
Local de Origem:	Local de Destino:
Início da Permanência:	Final da Permanência:
Data:	Assinatura do solicitante:
APROVAÇÃO	
Data:	Assinatura e carimbo:



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração

ANEXO III DA LEI Nº 3.794/2023

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE
Matricula:
Cargo:
OBJETIVO DA VIAGEM:
RELATÓRIO:



LEI Nº 3.844/2024

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ALEGRE, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alegre, Espírito Santo, que formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da presente Lei.

§ 1º - Os dispositivos desta Lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e políticas públicas.

§ 2º - Para os fins de operacionalização desta lei, entende-se como sendo:

I-Autoridade competente e dirigente titular máximo da Câmara Municipal o seu Presidente, ou àquele a quem designar na forma da lei;

II-administração pública municipal refere-se à atividade concreta e imediata desenvolvidas pelos órgãos dos Poderes Municipais para a consecução dos interesses coletivos e subjetivamente aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado.

§ 3º - Aplica-se no que couber a esta Lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre – ES e suas alterações.



SEÇÃO II

DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

- I. - Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;
- II. - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Câmara Municipal, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;
- III. - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DO GLOSSÁRIO

Art. 3º. Para efeitos desta Lei entende-se por:

- I. servidor efetivo: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;
- II. área de atuação: é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
- III. cargo: é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com a denominação própria, número certo, dentro da estrutura do órgão;
- IV. carreira: é a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;
- V. competências: é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;
- VI. atribuições: consiste na formalização de afazeres, tarefas e ofícios os quais o servidor será responsável por executar no exercício da função do cargo.
- VII. faixa de vencimentos: é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;
- VIII. função de confiança (gratificada): é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas, privativamente, em caráter transitório por servidor nomeado e/ou designado por ato administrativo da autoridade competente;
- IX. grupo ocupacional: é o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante divididos em subgrupos formados:



Art. 10. Não será admitida em hipótese alguma a designação para o exercício de função gratificada o servidor efetivo que:

- I. se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- II. se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;
- III. se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- IV. se encontrar condenado por sentença transitada e julgada por ato de improbidade administrativa;
- V. não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo comissionado; e
- VI. não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 11. Fica instituída a Gratificação de Serviços Extraordinários, que poderá ser concedida a servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão de livre nomeação e exoneração, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade dos serviços, das atividades, bem como a realização de trabalhos específicos e especializados não contemplados no rol de suas atribuições e competências estabelecidas para o desempenho do cargo pelo qual fora nomeado.

§ 1º - A Gratificação de Serviços Extraordinários que trata este artigo será concedida no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo do servidor que atualmente exerce.

§ 2º - A gratificação somente poderá ser concedida dentro do percentual estabelecido no parágrafo anterior, mediante ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara, com o fim de propiciar:

- I. a compensação do trabalho exercido por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão de livre nomeação, que na forma prevista em regulamento, exercem o Gratificação de Serviços Extraordinários em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva na Câmara Municipal;
- II. a compensação do trabalho extraordinário prestado antes ou depois do horário normal;
- III. a remuneração do exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;
- IV. a atribuição de funções ou serviços desempenhados cumulativamente no atendimento de atividades desenvolvidas por servidor, ainda que não faça parte do campo de atuação das atribuições específicas do cargo para o qual foi nomeado, a exemplo da participação como membro da Comissão de Contratação (licitação), Equipe de Apoio (licitação), Comissão de Avaliação de



Desempenho, bem como a participação por designação como membro indicado pelo Presidente da Câmara perante entidade da sociedade civil organizada, órgãos de controle sociais (conselhos, comitês etc.)

§ 3º - A Gratificação de Serviços Extraordinários poderá ser objeto de regulamentação de acordo ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

DA INVESTIDURA, ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO E GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no referido edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1º - Poderá o edital de concurso público estabelecer formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas para este fim.

§ 2º - Para constituição do cadastro de reserva será sempre levado em consideração, os remanescentes aprovados e classificados além do número de vagas aos cargos, objeto do concurso público.

§ 3º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, tomando-se por base para fins de prorrogação sempre a data de publicação de sua homologação.

§ 4º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 5º - Não se abrirá novo concurso para os cargos que houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 13. São requisitos básicos para investidura em cargo público, sem prejuízo das demais disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre -ES:

- I. a nacionalidade brasileira;
- II. o gozo dos direitos políticos;
- III. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. o nível de escolaridade e as condições exigidas para o exercício do cargo:



- v. a idade mínima de dezoito anos;
- vi. aptidão física e mental.

Art. 14. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

- I. de caráter obrigatório:
 - a) prova escrita de conhecimento;
 - b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.
- II. de caráter facultativo:
 - a) prova prática;
 - b) prova de títulos;
 - c) prova de aptidão física.

Art. 15. O edital do concurso público regulamentará e definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

- I. a fixação das etapas previstas no artigo anterior desta Lei, para o certame, bem como, as respectivas fases distintas;
- II. o número de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

§ 1º - A complexidade e as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas, serão reservadas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, observado para todos os fins de direito a regulamentação aplicada a matéria.

§ 3º - As reservas de vagas para cotas raciais ocorrerão no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso de acordo norma regulamentar expedida para este fim.

§ 4º - O concurso público será devidamente realizado de acordo com a legislação aplicada à matéria, devidamente regulamentado na forma e condições do edital estabelecido para este fim.



§ 5º - O provimento dos cargos públicos no Poder Legislativo Municipal far-se-á mediante ato exclusivo do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 17. As formas de provimento de cargo público no âmbito da Câmara Municipal são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alegre, não se admitindo a acumulação de cargos públicos, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI da Constituição Federal.

§ 1º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários para as seguintes hipóteses:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 2º - Para fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo cargo técnico ou científico para acumulação com o cargo de professor, é aquele para cujo exercício sejam exigidos conhecimentos técnicos específicos e habilitação legal, não necessariamente de nível superior.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público, com duração de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrou em efetivo exercício da função.

§ 1º - A avaliação do servidor no decorrer do período de estágio probatório será realizada de acordo as regras definidas neste Lei, e em regulamento próprio a ser expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, que a critério da Administração Municipal poderá ser estabelecido de forma setorizada.

§ 2º - O servidor em estágio probatório será submetido a 3 (três) avaliações no período de 3 (três) anos, conforme segue:

- I. primeira avaliação: ocorrerá no décimo segundo mês de efetivo exercício da função;
- II. segunda avaliação: ocorrerá no vigésimo quarto mês de efetivo exercício da função;
- III. terceira avaliação: ocorrerá no trigésimo quinto mês de efetivo exercício da função.



§ 3º - O servidor que tiver uma avaliação insatisfatória no estágio probatório não poderá ser exonerado automaticamente, ao qual será assegurado o devido processo legal, o mais amplo direito de defesa e do contraditório através do competente processo administrativo.

§ 4º - Decorrido e assegurado o amplo direito de defesa e do contraditório, e ratificado que o servidor não apresenta aptidão e capacidade suficiente para o desempenho do cargo, o Presidente da Câmara Municipal passa a ter o poder-dever de revogá-lo, tratando-se de um ato vinculado.

§ 5º - Tal ato administrativo deverá ser devidamente motivado com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 6º - Para o cômputo do período de 3 (três) anos do estágio probatório, é válido apenas o tempo exercido no cargo exclusivamente na Câmara Municipal de Alegre, bem como o tempo exercido em função de confiança nos termos do art. 37, V da Constituição Federal e desta Lei.

Art. 19. A nomeação para cargo de provimento efetivo e entrada em exercício é considerado requisito básico do estágio probatório.

Art. 20. A partir do efetivo ingresso no exercício da função do cargo a que o servidor fora devidamente nomeado, dar-se-á o início ao período de estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 1º - A Diretoria de Gabinete e a Diretoria de Administração é responsável pela coordenação da avaliação do estágio probatório, de acordo as regras estabelecidas nesta Lei e em regulamento expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara.

§ 2º - As avaliações do estágio probatório serão sempre efetuadas por Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, constituída especificamente para o fim de iniciar e concluir o processo de avaliação do servidor, que será sempre ouvido e assistido no decorrer da avaliação.

Art. 21. Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade;
- e) eficiência;



- f) responsabilidade;
- g) controle emocional;
- h) cooperação;
- i) comprometimento;
- j) relações interpessoais;
- k) organização;
- l) planejamento; e
- m) qualidade do trabalho.

§ 1º - Os fatores adotados têm caráter eminentemente avaliativo do servidor no estágio probatório, nos termos definido em regulamento.

§ 2º - Os critérios e requisitos para a avaliação dos fatores enumerados no caput deste artigo serão estabelecidos por meio de regulamento expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, obedecida a especificidade e complexidade do cargo, pelos respectivos órgãos de lotação, em conjunto com a Diretoria Administrativa e a Diretoria de Gabinete que farão a coordenação e acompanhamento das respectivas avaliações.

Art. 22. A avaliação a que se refere o artigo anterior receberá os seguintes conceitos para cada fator:

- I. excelente;
- II. muito bom;
- III. bom;
- IV. regular; e
- V. insatisfatório.

§ 1º - Os conceitos dispostos neste artigo receberão a escala de pontuação com as seguintes notas atribuídas:

- I. excelente – 100 pontos;
- II. muito bom – 80 a 90 pontos;
- III. bom – 60 a 70 pontos;
- IV. regular – 40 a 50; e
- V. insatisfatório – 0 a 30 pontos.

§ 2º - Será declarado inapto o servidor cuja avaliação total, considerados todos os conceitos aplicados aos fatores estabelecidos no art. 21, obtenha as seguintes pontuações:

- a) 07 (sete) pontos aplicados aos fatores insatisfatórios;



b) . nota geral igual ou inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 23. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas licenças e afastamentos:

- a) . para tratamento da própria saúde;
- b) . para o serviço militar;
- c) . para o exercício de mandato eletivo;
- d) . por acidente em serviço;
- e) . por período de gestação, lactação, adoção e paternidade.

Art. 24. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão e função de confiança de direção, chefia ou assessoramento em órgãos da Câmara Municipal, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão com atividades e atribuições correlacionadas ao cargo de concurso.

Art. 25. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças previstas no art. 23 desta Lei.

§ 1º - Quando se tratar de mandato classista o estágio probatório só ficará suspenso se o servidor for afastado do serviço em tempo integral.

§ 2º - O servidor que no decorrer do período de estágio probatório utilizar-se de maneira ardil por qualquer meio, ou subterfúgio, objetivando postergar, esquivar e fugir das avaliações probatórias poderá responder por descumprimento legal mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 26. O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público não poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação.

Art. 27. O tempo que o servidor adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido ao estágio probatório em razão de um novo provimento poderá ser computado para efeito de progressão horizontal e progressão vertical no novo cargo.

Art. 28. O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do órgão ou entidade, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

Art. 29. No caso de ocorrer lotação provisória de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.

11



SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 30. Fica criado o Sistema de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, instrumento de gestão de pessoal, tendo como objeto o desenvolvimento e valorização, profissional dos servidores da Câmara Municipal, rumo a motivação e possibilidades de evolução e ascensão profissional, refletindo na melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos ofertados pelo Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único – O Sistema de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional figura como instrumento de delimitação de um sistema de gestão de desempenho que contempla o planejamento das atividades, a delimitação de indicadores de desempenho por competências, a delimitação de ciclos avaliativos e suas repercussões nos processos de capacitação e desenvolvimento, de planejamento da força de trabalho e da gestão da carreira mediante o monitoramento e o controle dos processos de avaliação de desempenho no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 31. A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizado para fins de aprimoramento profissional do servidor, da gestão pública como um todo e na programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

- I. o processo de avaliação de desempenho;
- II. os cursos e programas de capacitação e qualificação profissional;
- III. as demais ações desenvolvidas pela Câmara Municipal para atingir seus objetivos no desempenho das políticas públicas.

§ 1º - A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será utilizada para:

- I. o acompanhamento gerencial;
- II. a progressão horizontal do servidor, como um dos seus pré-requisitos;
- III. a análise do desempenho funcional do servidor no exercício de suas atribuições;
- IV. a criação de métodos e ações voltadas para a implementação de programas de capacitação e qualificação do servidor público.

§ 2º - A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será formulada considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e terá seu conteúdo, valoração e regulamento fixado em ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - O procedimento de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizado periodicamente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional.



§ 4º - A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizada de acordo as regras definidas nesta Lei, e em regulamento próprio a ser expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 32. Para fins de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional poderão ser utilizados os mesmos fatores, critérios e conceitos estabelecidos para o estágio probatório previstos nesta Lei, além de outros a serem fixados em regulamento.

Art. 33. A capacitação e qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas permanentes e compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

- I. o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II. o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho das funções técnicas, de direção, chefia e assessoramento.

Art. 34. O servidor que estiver em pleno exercício das atribuições do cargo de carreira e/ou comissionado, está obrigado a participar de programas de capacitação e qualificação estabelecidos e disponibilizados pela Câmara Municipal.

Art. 35. Os programas de capacitação e qualificação profissional deverão estar de acordo com:

- I. o Plano de Trabalho Anual da Câmara Municipal;
- II. as prioridades das diversas áreas de atuação da Câmara;
- III. a política de recursos humanos;
- IV. a política de capacitação definida pela Câmara Municipal;
- V. a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 36. A Diretoria Administrativa e a Diretoria de Gabinete são órgãos responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução da Avaliação Permanente de Desempenho Funcional realizada pela Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 37. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Funcional, equivalente a 3% (três por cento) sobre o vencimento base, concedida a cada 3 (três) anos ao servidor que obter considerável desempenho funcional, nos termos e condições a seguir aqui estabelecidos.

§ 1º - A gratificação estabelecida no *caput* deste artigo será concedida ao servidor que enquadrar-se nos seguintes requisitos de forma cumulativa:



- I. obter pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) do limite máximo de pontos fixados para a avaliação de desempenho por cada avaliação, de acordo as regras estabelecidas em regulamento;
- II. realizar no mínimo 12 (doze) horas por ano de cursos de capacitação e qualificação voltados especificamente para sua área de atuação para a qual fora concursado, ou na função em que se encontra desempenhando para os servidores portadores do nível de ensino fundamental, e 60 (sessenta) horas para os demais níveis.

§ 2º - Apenas serão considerados para efeito de concessão da gratificação, os cursos de capacitação e qualificação realizados especificamente na área afim do cargo ou função do servidor em pleno exercício, cujo certificado deverá ser acompanhado da respectiva ementa do curso.

§ 3º - Os cursos utilizados para concessão de uma gratificação, em hipótese alguma serão utilizados para outra.

§ 4º - Poderão ser computados para fins de concessão da gratificação os cursos de capacitação e qualificação desenvolvidos e aplicados pela própria Câmara para todos os servidores públicos municipais.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO FUNCIONAL NA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 38. A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional é tida como um dos pré-requisitos para progressão horizontal a cada 5 (cinco) anos do servidor, tendo este, obtido considerável desempenho funcional acumulado no período, nos termos e condições a seguir aqui estabelecidas.

§ 1º - A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será efetuada anualmente, e será considerada para fins de progressão horizontal do servidor de forma cumulativa no decorrer de cada período de 5(cinco) anos, desde que servidor se enquadrar nos seguintes requisitos cumulativamente:

- I. obter pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) do limite máximo de pontos fixados para a avaliação de desempenho por cada avaliação, de acordo as regras estabelecidas em regulamento;
- II. realizar no mínimo 12 (doze) horas por ano de cursos de capacitação e qualificação voltados especificamente para sua área de atuação para a qual fora concursado, ou na função em que se encontra desempenhando para os



servidores portadores do nível de ensino fundamental, e 60 (sessenta) horas para os demais níveis;

III. participar das atividades e eventos institucionais promovidos pela Câmara e seus órgãos;

IV. participar de comissões, comitês de trabalhos, estudos e pesquisas, ou qualquer outro instrumento, que na qualidade de indicado pela Câmara e seus órgãos, atue em serviços e atividades em prol do interesse público do município.

§ 1º - Apenas serão considerados para efeito de computação de pontos na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, os cursos de capacitação e qualificação, realizados em instituições e agremiações municipalistas, consórcios públicos, escola de governo, entidades sem fins lucrativos, cujos certificados deverão obrigatoriamente ser acompanhados das respectivas ementas/programações do curso.

§ 2º - Os cursos computados na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional para fins de progressão horizontal, em hipótese alguma serão reutilizados em outra, de modo, que a contagem dos pontos sobre os cursos de capacitação e qualificação serão sempre novos a cada ano avaliativo.

§ 3º - Poderão ser computados para fins de progressão horizontal os cursos de capacitação e qualificação desenvolvidos e aplicados pela própria Câmara.

§ 4º - A comprovação de participação do servidor em comissões, comitês de trabalhos, estudos e pesquisas, ou qualquer outro instrumento, que na qualidade de indicado pela Prefeitura e seus órgãos, atue em serviços e atividades em prol do interesse público do município, será efetuada mediante apresentação de portaria, decreto, atestado ou declaração emitida pelo órgão competente.

§ 5º - Aos servidores que se encontram em período de Estágio Probatório, serão aproveitados para todos os fins de direito na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, todas as pontuações decorrentes de quaisquer atividades, critérios e requisitos comuns estabelecidos nos respectivos institutos.

CAPÍTULO IV

DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 39. A progressão horizontal consiste na passagem de uma classe referencial para outra imediatamente seguinte, a cada 5 (cinco) anos, de acordo com a regulamentação da presente Lei, tendo como requisitos:



- I. estar em efetivo exercício funcional na Câmara Municipal de Alegre;
- II. ter cumprido o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe referencial de vencimento em que se encontra;
- III. já ter adquirido a estabilidade no serviço público;
- IV. ter obtido pontuação anual mínima de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional.

Art. 40. O servidor, em efetivo exercício, que obtiver tempo de serviço para o procedimento de progressão horizontal, avançará uma referência, com ganho de 5% (cinco por cento) em relação à anterior, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de nova progressão horizontal, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 41. Após a primeira mudança de classes referenciais, tomando-se por base a referência inicial, as mudanças subsequentes serão no percentual de 5% (cinco por cento), cumuláveis representados pelas letras A, B, C, D, E, F até o nível máximo correspondente à letra G, equivalente a 35 (trinta e cinco) anos de serviços, sem prejuízo da consideração do período para a efetiva aposentadoria.

Art. 42. A progressão horizontal das classes referenciais a cada 5 (cinco) anos se dará de acordo os pré-requisitos e critérios definidos nesta Lei.

Art. 43. Fazem suspender a contagem do interstício para efeito de progressão horizontal de que trata o art. 42 desta Lei:

- I. se tiver sofrido alguma suspensão nesse período, a licença decorrente de afastamentos remunerados, a licença para tratamento de saúde em pessoa da família, iniciando nova contagem a partir do dia subsequente ao do término do cumprimento da penalidade, da licença ou do afastamento;
- II. número de faltas injustificadas ao serviço superior a 15 (quinze) dias no período que compreende o interstício, iniciando uma nova contagem a partir do dia subsequente ao de ocorrência da 15ª (décima quinta) falta;
- III. não ter obtido pontuação anual mínima de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 44. A progressão vertical consiste na passagem do servidor de um nível para outro, mediante conclusão do grau de escolaridade, do ensino fundamental, curso médio, curso técnico, curso superior, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, mestrado e doutorado, de um nível para outro, aplicado verticalmente em todas as classes e grupos ocupacionais.



Art. 45. A mudança de nível em decorrência da conclusão da graduação será efetuada mediante requerimento apresentado pelo servidor, acompanhado do diploma e histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I. ser considerado estável, ou seja, ter cumprido o tempo do estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;
- II. estar em efetivo exercício na Câmara Municipal;
- III. apresentar os documentos exigidos para ascensão ao nível, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO, ADEQUAÇÃO FUNCIONAL E JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO E ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 46. Os servidores da Câmara Municipal, titulares de cargos de provimento efetivo, devidamente concursados serão enquadrados na carreira de acordo a classe referencial prevista no Anexo II desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e o tempo de serviço.

Art. 47. Quando do enquadramento, os servidores públicos deverão ser alocados no órgão em que estiverem exercendo suas atividades.

Art. 48. Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- II. faixa de vencimento do cargo;
- III. grau de escolaridade exigido;
- IV. tempo de serviço do servidor na Câmara de Alegre.

Art. 49. O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, dirigir-se a Diretoria Administrativa e/ou Diretoria de Gabinete, requerendo revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - A Diretoria Administrativa e/ou a Diretoria de Gabinete deverão decidir sobre o requerido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.



§ 2º - Em caso de deferimento, assiste ao servidor as correções devidas com efeito retroativo à data do fato que originou a incorreção, sem prejuízo dos devidos e competentes registros de ajustes na Ficha de Registro Funcional do servidor.

§ 3º - Em caso de indeferimento, será dada ciência ao servidor requerente para que este tome conhecimento dos motivos da rejeição do seu requerimento.

Art. 50. O enquadramento do servidor ao cargo já ocupado não gerará qualquer perda de direitos ou minoração de vencimentos em detrimento da nomenclatura do cargo.

§ 1º - Verificada diferença de vencimento entre as classes de referências constante do Anexo II e o atual vencimento do servidor, preservar-se-á o vencimento do servidor para todos os efeitos de direito.

§ 2º - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao limite do subsídio do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 37, XI da Constituição Federal, sendo imediatamente restituído o excesso por meio de desconto em folha de pagamento percebido em desacordo com esta norma, não se admitindo em hipótese alguma a supressão de direito adquirido do servidor para fins de compensação de tais valores.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 51. A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimento e no edital de concurso público para investidura em cargo público, sendo sempre de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada o total de jornada de trabalho do servidor adquirida em concurso próprio com definição específica.

§ 1º- Observado o interesse público, a conveniência e oportunidade discricionária da Administração Pública Municipal, poderá a pedido do servidor público ser alterada a sua jornada de trabalho, com possibilidade de ampliação e/ou redução de sua carga horária, fixada no caput deste artigo, passando o servidor a receber seus vencimentos proporcionalmente à ampliação e/ou redução, mediante prévio processo administrativo, parecer da procuradoria jurídica e ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal devidamente justificado e motivado para esse fim nos termos do respectivo processo administrativo.

§ 2º - Em atendimento ao interesse público, complexidade e excepcionalidade, poderá ser aplicada jornada de trabalho diferenciada, inclusive em regime especial de trabalho, observado para todos os fins a natureza e a necessidade do serviço.

§ 3º - Poderá o servidor pleitear a redução da jornada de trabalho mediante requerimento devidamente justificado, passando este, a receber seus



37 da Constituição e art. 9º, XV da Lei Orgânica Municipal, mediante a concessão da revisão geral anual.

§ 1º - Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo revisão geral anual a reposição das perdas financeiras decorrente da variação inflacionária, provocada pela desvalorização da moeda ocorrida no período do ano anterior, tendo por finalidade promover o resgate do poder aquisitivo suprimido pela elevação do custo de vida decorrente dos respectivos efeitos inflacionários.

§ 2º - A revisão geral anual de que trata o caput deste artigo, será sempre concedida no mês de fevereiro, tomando-se por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro.

Art. 55. Para fins de concessão da revisão geral anual de que trata esta Lei, o Poder Legislativo Municipal observará as seguintes condições:

- I. autorização de concessão da revisão geral anual por meio de lei ordinária específica, observada a iniciativa privativa, específica e própria do Poder Legislativo Municipal para aplicação e efeitos apenas e tão somente no seu âmbito funcional;
- II. apuração do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro, nos termos desta Lei;
- III. previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes as fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV. comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento, mediante estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a revisão;
- V. declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- VI. compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho e histórico praticado pelo Poder Legislativo Municipal; e
- VII. atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO VIII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 56. É assegurado ao servidor o direito à licença sem prejuízo da sua remuneração para o desempenho de mandato de dirigente em confederação, federação, associação de classe no âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, conforme disposto em regulamento.

[Handwritten signature]



Parágrafo único – A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 58. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 59. O enquadramento, operacionalização, acompanhamento e aplicação da presente Lei será efetuada por Comissão Especial instituída para este fim por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação da presente Lei.

Art. 60. A concessão de adicional de insalubridade, periculosidade, quinquênio, licenças e demais adicionais e vantagens ocorrerão de acordo com as regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações.

Art. 61. A tabela de referência de vencimentos, constante do presente Anexo II desta Lei, será aplicada a partir do mês seguinte da publicação desta Lei.

Art. 62. Para todos os efeitos de concessão da primeira progressão vertical em função da graduação, após a vigência desta Lei, tomará por base e parâmetro inicial o curso exigido em concurso público a que o servidor se submeteu.

Art. 63. Para fins de enquadramento na carreira os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais, serão reposicionados nos níveis de acordo com o cargo, tempo de serviço e demais definições estabelecidas nesta Lei.

Art. 64. O servidor será enquadrado de acordo o tempo de serviços em níveis referenciais a cada 5 (cinco) anos, sem prejuízo dos adicionais de tempo de serviços (quinquênio) previsto em Lei.

Art. 65. Ficam preservados os direitos e vantagens individuais e pessoais dos servidores assegurados por Lei, em respeito a estabilidade dos direitos adquiridos, vez que a Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 66. Nos termos da Sumula 473 do Supremo Tribunal Federal – STF a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.



Art. 67. O adicional por tempo de serviços (quinqüênio) é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivamente prestado à Câmara Municipal, pago a cada observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento ou salário base do cargo concursado, ainda que investido o servidor em função gratificada ou cargo em comissão.

Art. 68. São partes integrantes da presente Lei, os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – Tabela de Grupos Ocupacionais;
- II. Anexo II – Tabela de Referência Salarial e Progressão Funcional;
- III. Anexo III – Tabela de Cargos, Requisitos, Quantidade e Jornada de Trabalho;
- IV. Anexo IV – Tabela de Atribuições Funcionais.

Art. 69. As férias serão indenizadas em dobro, quando o servidor se aposentar e não tiver fruído as mesmas.

Art. 70. Será pago ao servidor, quando da sua aposentadoria ou exoneração do serviço público, indenização pecuniária referente aos períodos de licença-prêmio não gozadas a que fizer jus.

Art. 71. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio da Câmara Municipal.

Art. 72. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário para este fim, inclusive, suspendendo e restringindo seus efeitos econômicos e financeiros em estrita observância à Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e as disposições do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efetivos efeitos financeiros, econômicos e orçamentários assegurados a partir do mês seguinte à sua publicação.

Art. 74. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 2.927, de 08 de abril de 2008 e suas alterações.

Alegre – ES, 07 de março de 2024.


NEMROD EMERICK - NIRRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração





ANEXO I

TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
A	1001	Auxiliar de Manutenção	GRUPO DE APOIO OPERACIONAL
	1002	Auxiliar de Serviços	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
B	1003	Recepcionista	GRUPO DE ASSISTÊNCIA A SERVIÇOS PÚBLICOS
	1004	Assistente Administrativo	
	1005	Assistente Legislativo	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
C	1006	Analista Legislativo	GRUPO TÉCNICO DE APOIO A SERVIÇOS PÚBLICOS
	1007	Analista de Tecnologia da Informação e TV Câmara	
	1008	Analista Recursos Humanos	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
D	1009	Agente de Controle Interno	GRUPO DE APOIO E ASSESSORIA À GESTÃO
	1010	Agente de Contratação e Licitação	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
E	1011	Advogado	GRUPO DE APOIO E ASSESSORIA À GESTÃO
	1012	Contador	

af.



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração



ANEXO III

TABELA DE CARGOS, REQUISITOS, QUANTIDADE E JORNADA DE TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	QUANTIDADES DE VAGAS			PRÉ-REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
			PROVIDAS	A PROVER	TOTAL GERAL		
A	1001	Auxiliar de Manutenção	1	1	2	Ensino Fundamental Completo	40 horas
	1002	Auxiliar de Serviços	1	0	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas
B	1003	Recepcionista	1	0	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas
	1004	Assistente Administrativo	0	1	1	Ensino Médio Completo	40 horas
	1005	Assistente Legislativo	0	1	1	Ensino Médio Completo	40 horas
C	1006	Analista Legislativo	0	1	1	Superior Completo	40 horas
	1007	Analista de T.I. e TV Câmara	0	1	1	Curso Técnico em Informática	40 horas
	1008	Analista Recursos Humanos	0	1	1	Curso Técnico em Recursos Humanos	40 horas
D	1009	Agente de Controle Interno	0	1	1	Superior Completo + Registro de Classe no órgão correspondente: OAB, CRC, CFC OU CRA.	40 horas
	1010	Agente de Contratação e Licitação	0	1	1	Portar um dos cursos superior: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia e Finanças + registro de classe no órgão correspondente + curso de pregoeiro + capacitação na área de licitações de no mínimo 40 horas, ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.	40 horas
E	1011	Advogado	1	1	2	Cursos de Direito com Pós-graduação em Direito Público/Inscrito na OAB	40 horas
	1012	Contador	0	1	1	Cursos superior em Ciências Contábeis/Inscrito no CRC	40 horas

mf.



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração



ANEXO IV

TABELA DE DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CARGO/OCUPAÇÃO: 1001-AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na manutenção predial, equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, luminárias, rede elétrica e utensílios.

ATRIBUIÇÕES: percorrer as dependências da Câmara verificando o estado de conservação dos bens de modo a auxiliar e propiciar a manutenção predial, equipamentos eletrônicos, luminárias, rede elétrica, eletrodomésticos e utensílios; executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, tudo de acordo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; verificar o estado de conservação predial, dos veículos, móveis e também de todos imóveis que compõem o patrimônio da Câmara, auxiliando nas devidas manutenções; executar nas dependências internas da Câmara pequenos consertos e reparos; executar serviços auxiliares de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos; executar atividades de montagem, desmontagem, consertos, reparos, substituições, instalações e outras correlatas necessárias a execução de suas atividades, segundo orientações técnicas e utilizando máquinas e instrumentos específicos; outras atividades correlatas.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1002-AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, copeiragem, arrumação e de zeladoria.

ATRIBUIÇÕES: percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências da Câmara; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção, arrumação de estantes, armários, depósitos; recolher e acondicionar o lixo das dependências da Câmara; limpeza de aparelhos eletrodomésticos; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara ensacando-os adequadamente e efetuando sua



disposição final, conforme orientação superior; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; lavar copos, talheres, pratos; preparar e servir cafezinho; servir água; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e outras atribuições pertinentes.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1003-RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio aos que adentrem no recinto da Câmara.

ATRIBUIÇÕES: recepciona os munícipes e visitantes que adentram no prédio da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; presta atendimento telefônico e fornecem informações aos órgãos da Câmara; marca e registra ligações telefônicas, recados e informações; agenda serviços e atividades requisitadas dos órgãos; registra e mantém atualizado a agenda telefônica; observa as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos munícipes e visitantes, notificando ao setor de seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano da administração da Câmara; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios e levantamentos de bens móveis em seu poder; fazer o controle patrimonial de bens em seu poder; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros recebidas dos correios e outras empresas; realiza protocolo, controle de ingressos de documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1004-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, logística, administração, finanças, contabilidade, patrimônio e orçamento; atendem fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

ATRIBUIÇÕES: compete executar serviços de apoio e auxílio administrativo aos órgãos da Câmara nas áreas de recursos humanos, logística, manutenção, administração, finanças, contabilidade, patrimônio e orçamento; auxiliar na



projeto e programa de treinamento, quando convocado; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1006-ANALISTA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam a análise de processos legislativos, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades do parlamento municipal.

ATRIBUIÇÕES: compete promover a análise de processos legislativos, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades do parlamento municipal; desenvolver a elaboração de minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento; efetuar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; efetuar a elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares; bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete; efetuar o acompanhamento e assessoramento das atividades do legislativo; contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; analisar propostas de matérias legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete; exercer outras atividades correlatas.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1007-ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TV CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam a análise e assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas para a tecnologia da informação e TV da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: compete executar e assessorar a Câmara Municipal nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de



aprimoramentos da estrutura tecnologia da Câmara; promover a supervisão dos serviços relacionados à tecnologia da informação; contribuir no desenvolvimento das atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; contribuir e auxiliar na formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Câmara Municipal; apoiar e supervisionar projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; auxiliar na definição de normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria e dos demais órgãos da Câmara; desempenhar suas competências e atribuições em especial quanto aos assuntos e políticas voltadas para a elaboração de projetos e inovações tecnológicas da informação a ser utilizada, bem como recomendar os projetos mais adequados para o bom desempenho dos órgãos e serviços da Câmara; outras atribuições legais.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1008-ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam a análise de processos de pessoal, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades de recursos humanos da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: O Departamento de Recursos Humanos compete assessorar a Secretaria na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e regime próprio e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretário para referendá-la; distribuir a todos os órgãos da Administração Municipal, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários.



desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-Social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1009-AGENTE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam a análise de processos, encaminhamentos, procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades processuais da Controladoria Interna da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar, acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos projetos e programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo órgãos e apurados em controles devidamente regulamentados; elaborar relatórios técnicos; controlar as inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal impostos pela Constituição Federal, Lei Federal 4.320/1964, Lei Complementar 101/2000 e demais disposições legais; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos e dotações orçamentárias; auxiliar diretamente o Controle Interno no desempenho de suas atividades e atribuições; proceder a análise técnica no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação

CARGO/OCUPAÇÃO: 1010-AGENTE DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam a análise de processos licitatórios, encaminhamentos, procedimentos visando o atendimento do fluxo das licitações da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: é o responsável por tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação; efetuar análise processual de licitações verificando a conformidade com os procedimentos e disposições legais;



LEI Nº 3.846/2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS
INSTRUMENTOS DE AÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Fica instituída a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE, Espírito Santo, constituída de órgãos, cargos, competências e atribuições que serão aplicadas no desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e as disposições desta Lei.

Art. 2º. As atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo serão desempenhadas em estrito e absoluto cumprimento aos princípios norteadores da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, quer seja da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, observará ainda os seguintes fundamentos:

- I. Planejamento e Controle;
- II. Coordenação;
- III. Delegação de Competências e Atribuições.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 3º. A Câmara Municipal adotará o planejamento como instrumento primordial de ação para o desenvolvimento de suas atividades, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros no desempenho de suas atribuições e competências previstas em Lei.

Parágrafo único - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos



seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamentos Anuais;
- IV. Plano Anual de Trabalho.

Art. 4º. O controle das atividades da Câmara Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle, pela Diretoria de Gabinete competente pela execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens em poder da Câmara Municipal pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;
- d) o controle exercido diretamente pelos órgãos de controle externos, mediante ações integradas e compartilhadas nos termos da Lei.

Art. 5º. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 6º. As atividades da Câmara Municipal, especialmente a execução dos instrumentos de planejamento, serão objeto de permanente coordenação e execução integrada entre os órgãos que a compõe, objetivando o aprimoramento das informações, dos resultados e a otimização da aplicação dos recursos públicos.

Art. 7º. A coordenação será exercida em todos os órgãos que compõe a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, mediante a atuação direta dos respectivos titulares dos cargos em comissão criados na forma e condições do Anexo II desta Lei, declarados de livre nomeação e exoneração, cujo ato de nomeação será de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. As competências e atribuições de coordenação dos órgãos que compõe a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal serão exercidas por meio de seus respectivos titulares, mediante delegação decorrente de nomeação do Presidente, de acordo os cargos criados nesta Lei, objetivando assegurar o efetivo e regular funcionamento da Câmara Municipal no cumprimento e desempenho de suas atividades estabelecidas em Lei.



§ 1º. Os titulares dos cargos comissionados devidamente nomeados nos termos do *caput* deste artigo, desempenharão suas funções de acordo com as competências e atribuições estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

§ 2º. As competências dos órgãos e as atribuições a serem desempenhadas pelos seus respectivos titulares, poderão interagir e compartilhar entre si, objetivando o mais adequado e perfeito funcionamento dos órgãos, de modo a garantir a otimização e dinamismos no desempenho das atividades pertinentes e peculiar ao interesse público.

Art. 9º. É de competência específica e única do Presidente da Câmara a nomeação dos servidores para o exercício dos cargos criados por esta Lei, cujos servidores em sendo nomeados, assumem autonomamente a competência da pasta e respectivas competências e atribuições do cargo nos termos desta Lei.

Art. 10. O titular nomeado para o cargo será para todos os fins de direito responsável pela direção, condução, coordenação e execução das competências dos órgãos e atribuições dos cargos, cabendo cumprir e fazer cumprir as obrigações das atividades inerentes aos mesmos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL
SEÇÃO I
ÓRGÃOS E CARGOS ESTRUTURANTES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, compõe-se de:

- I. Plenário;
- II. Mesa Diretora;
- III. Presidência;
- IV. Comissões Legislativas;
- V. Órgãos de Assessoramento e Controle;
- VI. Órgãos de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. O Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência e as Comissões Legislativas, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 12. Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os órgãos de coordenação e direção funcional, assessoramento, controle e apoio administrativo de acordo o Anexo I desta Lei.

Art. 13. A presente estrutura organizacional da Câmara Municipal será exercida e executada por titulares de cargos em comissão ora criados e estruturados na forma e condições do Anexo II desta Lei, e declarados de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.



SEÇÃO II CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA

Art. 14. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, mediante ato de designação expedido pelo Presidente, observadas as disposições e regulamentações próprias e Anexo III desta Lei.

Art. 15. Dos cargos em comissão criados por esta Lei nos termos do seu Anexo II, será destinado no mínimo o percentual de 30% (trinta por cento) do seu total, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira da Câmara, no desempenho de função de confiança, conforme dispõe o Anexo III desta Lei.

SEÇÃO III GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA

Art. 16. O servidor em efetivo desempenho de função de confiança, fará jus a gratificação devida de retribuição nos seguintes percentuais:

- I. 60 (sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível fundamental;
- II. 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível médio;
- III. 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível técnico;
- IV. 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível superior;
- V. 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de pós-graduação, titulação de especialistas;
- VI. 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de mestrado;
- VII. 90% (noventa por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de doutorado.

§ 1º - A gratificação estabelecida no caput deste artigo não é acumulável, prevalecendo para todos os fins de concessão a mais alta titulação do servidor.

§ 2º - O recebimento da gratificação está condicionado a apresentação de comprovante de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei.

§ 3º. Não será admitida em hipótese alguma a designação para o exercício de função gratificada o servidor efetivo que:

- a) se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- b) se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que



- estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;
- c) se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
 - d) se encontrar condenado por sentença transitada e julgada por ato de improbidade administrativa;
 - e) não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo comissionado; e
 - f) não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Aplica-se à presente lei no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre-ES e do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal.

Art. 18. São partes integrantes da presente Lei, os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – Órgãos que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara;
- II. Anexo II – Cargos que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara;
- III. Anexo III – Função de Confiança/Gratificada que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara;
- IV. Anexo IV – Competências dos Órgãos e Atribuições dos Cargos que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara.

Art. 19. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas devidamente justificadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 20. Para fins de entendimento e aplicação desta Lei, as disposições legais aqui mencionadas, serão substituídas, alteradas e modificadas por força de novas disposições que venha a reger a matéria.

Art. 21. Os órgãos constantes desta Lei, serão automaticamente implantados, observado para todos os fins de direito as dotações consignadas no orçamento vigente e os limites das despesas de pessoal estabelecidos para o Poder Legislativo Municipal de acordo a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

Art. 22. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que for possível e cabível por meio de ato administrativo, objetivando o regular e efetivo funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, sendo de sua única e exclusiva competência as nomeações e designação para cargos criados na forma e condições desta Lei.

Parque Getúlio Vargas, 01 - Centro - CEP 29.500-000 - Alegre/ES
E-mail: administracao@alegre.es.gov.br | Tel.: (28)3300-0101



Art. 23. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 24. Qualquer servidor público que, no exercício da função, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento, obstáculo ou danos ao erário público ou a terceiros, ficará sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo das cominações civis e criminais previstas em Lei.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efetivos efeitos de financeiros, econômicos e orçamentários assegurados a partir do mês seguinte à sua efetiva publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Legislativa nº. 017/2004 e suas alterações.

Alegre (ES), 14 de março de 2024.


NEMROD EMERICK - NIRRÔ
Prefeito Municipal



ANEXO I
ÓRGÃOS QUE CONSTITUEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1.1. DIRETORIA DE GABINETE
- 1.2. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTES

2. DIRETORIA JURÍDICA

- 2.1. DIRETORIA JURÍDICA

3. DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

- 3.1. DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO
- 3.2. DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA E CONSULTORIA PÚBLICA
- 3.3. DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 4.1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- 4.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 4.3. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

5. DIRETORIA DE COMPRAS

- 5.1. DIRETORIA DE COMPRAS
- 5.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
- 5.3. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6. DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRO

- 6.1. DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA
- 6.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

7. DIRETORIA LEGISLATIVA

- 7.1. DIRETORIA LEGISLATIVA
- 7.2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TV CÂMARA
- 7.3. DEPARTAMENTO DE APOIO A COMISSÕES LEGISLATIVAS



ANEXO II
ÓRGÃOS QUE CONSTITUEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

I. CARGOS COMISSIONADOS

ÓRGÃO/CARGO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor de Gabinete I	CC.1	1	Superior Completo	40h/semanal	4.887,23
Assessor do Departamento de Logística de Transportes	CC.3	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	2.782,41
ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA JURÍDICA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II do Setor Jurídico	CC.2	1	Curso de Direito e Inscrição ativa na OAB	40h/semanal	3.546,49
ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II de Controle Interno	CC.2	1	Superior Completo	40h/semanal	3.546,49
Assessor do Departamento de Ouvidoria e Consulta Pública	CC.3	1	Superior Completo	40h/semanal	2.782,41
Chefe do Departamento de Publicidade e Transparência	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	1.800,00
ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II Administrativo	CC.2	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	3.546,49
Diretor II do Departamento de Gestão em Recursos Humanos	CC.2	1	Superior Completo	40h/semanal	3.546,49
Assessor do Departamento de Manutenção e Patrimônio	CC.3	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	2.782,41
ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA DE COMPRAS	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II de Compras	CC.2	1	Superior Completo	40h/semanal	3.546,49
Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Contrato	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	1.800,00
Chefe do Departamento de Licitação e Contratação	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	1.800,00
ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRO	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II Contábil-Financeiro	CC.2	1	Superior Completo	40h/semanal	3.546,49



Chefe do Departamento Financeiro	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	1.800,00
ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA LEGISLATIVA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II Legislativo	CC.2	1	Superior Completo	40h/semanal	3.546,49
Diretor II de Tecnologia da Informação e TV Câmara	CC.2	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	3.546,49
Assessor do Departamento de Comissões Legislativas	CC.3	1	Ensino Médio Completo	40h/semanal	2.782,41

II. SÍNTESE/CARGOS/QUANTIDADES/VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
DIRETOR I	1	CC.1	4.887,23
DIRETOR II	8	CC.2	3.546,49
ASSESSOR	4	CC.3	2.782,41
CHEFE	4	CC.4	1.800,00
TOTAL	17		



ANEXO III
CARGOS DESTINADOS A FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADAS QUE
CONSTITUEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES

Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELITE
RESETE:10153348739
Data: 2025.02.10
14:38:29 -0300

CARGO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Art. 16)
▪ Diretor II do Setor Jurídico ▪ Assessor do Departamento de Ouvidoria e Consulta Pública ▪ Chefe do Departamento de Publicidade e Transparência ▪ Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Contrato ▪ Chefe do Departamento de Licitação e Contratação ▪ Diretor II Contábil-Financeiro ▪ Chefe do Departamento Financeiro	FG	I. 60 (sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível fundamental; II. 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível médio; III. 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível técnico; IV. 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível superior; V. 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de pós-graduação, titulação de especialistas; VI. 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de mestrado; VII. 90% (noventa e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de doutorado.

Parque Getúlio Vargas, 01 - Centro - CEP 29.500-000 - Alegre/ES
E-mail: administracao@alegre.es.gov.br | Tel.: (28)3300-0101

WILLIAM ANGELITE
RESETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELITE
RESETE:10153348739
Data: 2025.02.10
09:04:34 -0300



ANEXO IV
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA DE GABINETE	A Diretoria de Gabinete compete assessorar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara, em especial no planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas e legislativa da Casa, subsidiar com informações os trabalhos da Câmara, atuando diretamente no processo de acompanhamento e desenvolvimento das atividades dos órgãos que compõe a estrutura organizacional e administrativa da Câmara.
CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor de Gabinete	
tem por atribuição coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público no âmbito da câmara municipal, sobretudo, no gabinete da presidência; prestar suporte funcional ao presidente da câmara municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo regimento interno da câmara; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do gabinete da presidência; atender os vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a presidência; receber as correspondências destinadas ao presidente e controlar o gerenciamento dos desdobramentos pertinentes; manter e efetuar o controle da agenda de interesse da presidência; promover e coordenar eventos de interesse da presidência; manter banco de informações de interesse da presidência; manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição; assessorar diretamente o presidente da câmara municipal na análise de questões de interesses administrativos; receber e avaliar todas as demandas direcionadas ao gabinete; estabelecer o direcionamento, registro, acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolução dos casos; organizar a agenda e compromissos do presidente; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridades; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos, servidores e o gabinete; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades do gabinete; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade do gabinete; representar o presidente em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas	
CARGO: Assessor do Departamento de Logística de Transportes	
tem por atribuição realizar a logística de transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados a atividade da câmara municipal; controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação; expedir laudo de vistoria veicular; organizar em rigorosa regularidade os documentos dos veículos (dut/ipva), seguros etc.; estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização	



dos veículos; orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva; supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de locação de frota de veículos; e desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da câmara municipal.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA JURÍDICA	A Diretoria Jurídica compete realizar de forma geral a assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal e seus órgãos e suborgãos, representando-os em juízo ou fora dele sempre em defesa do interesse público e nas prerrogativas previstas em Lei.
CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor Jurídico	
tem por atribuições executar o assessoramento e consultoria jurídica a câmara municipal como órgão central e geral de assuntos jurídicos, com o auxílio funcional direto das demais assessorias e assistências jurídicas lotadas nos demais órgãos; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela câmara municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pela câmara; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio da advocacia em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas da câmara, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar a câmara em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome da câmara e defendê-la nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses da câmara, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.	

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	A Diretoria de Controle Interno, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como jurisdição e administração o assessoramento no controle interno das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e na execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara, avaliando o cumprimento das metas previstas bem como os índices de gasto com pessoal, e do orçamento
---	--



Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELETTI
RESPOSTA:10153348739
Data: 2025.02.10
14:38:29 -0500

anual, apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário, bem como outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor de Controle Interno

tem por atribuições avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas dos Municípios; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados; gerar informações gerenciais, visando suportar a tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora; prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; desenvolver e expedir normas e procedimentos de trabalho junto aos demais órgão da Câmara Municipal, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de auditoria e normas; promover auditorias visando ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; regulamentar e implementar o Sistema de Controle Interno Integrado; realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, a partir da elaboração da programação anual; relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara Municipal; elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente; propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação; verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria conforme prazos estabelecidos; estabelecer contato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras organizações, a fim de coletar documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atividades; manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos; estudar, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando a uniformidade dos procedimentos; elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de



integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno; promover estudos e sugerir normas regulamentares pertinentes à Câmara Municipal; acompanhar os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação; elaborar relatórios de informações gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal; atuar em parceria os demais órgãos da Câmara Municipal por meio de auditorias na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor do Departamento de Ouvidoria e Consulta Pública

tem por atribuição gerir e coordenar a política dos serviços de ouvidoria e de atendimento ao cidadão perante a Câmara Municipal; prestar suporte e assessoria técnica administrativa no atendimento do cidadão (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo regulamentar as solicitações recebidas, observados os padrões de respostas preestabelecidas; promover consultas públicas objetivando aprimorar os serviços da Câmara Municipal; registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da ouvidoria, bem como dos registros de atendimento; solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes e seus órgãos, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas; acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas; elaborar relatórios da ouvidoria, com posterior encaminhamento aos órgãos competentes envolvidos, bem como para análise e deliberação da Controladoria Geral Interna e as auditorias internas e externas; exercer outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Chefe do Departamento de Publicidade e Transparência

tem por atribuições publicar e divulgar os atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de acordo suas atribuições constitucionais, por meio dos veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando sempre a transparência; apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Câmara por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades administrativas e institucionais; executar as atividades de assessoria de veiculação e publicidade dos atos administrativos e legislativos; coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Câmara Municipal em mídias sociais; coordenar e gerir o acervo multimídia; exercer outras atividades correlatas.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA:
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A Diretoria Administrativa compete executar as políticas voltadas para atender a estrutura organizacional e administrativa da Câmara, em especial no que tange as matérias de recursos humanos, gestão e fiscalização de contratos, controle patrimonial e de manutenção dos bens móveis e imóveis, proceder e elaborar as licitações e contratos objetivando a aquisição de bens e serviços, acompanhar o desenvolvimento das atividades de publicação e transparência da Câmara, bem como das compras e controle do almoxarifado.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor Administrativo



Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELITE
RESENTE:10153348739
Data: 2025.02.10
14:39:26 -0500

tem por atribuições coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa da câmara; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas a todas as unidades pertencentes à diretoria administrativa; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; estabelecer comunicação com as demais áreas que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área administrativa; colaborar com o presidente na definição de estratégias de ação administrativa; prestar assessoria ao presidente e à mesa diretora em assuntos relacionados à área administrativa; supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área; registrar e controlar o andamento interno dos documentos da câmara; organizar e monitorar o acervo físico e digital dos documentos; manter atualizados os registros de controle dos documentos; realizar expedição de correspondências internas e externas, bem como monitorar a entrega e recebimento de documentos expedidos; manter registro meticuloso do recebimento e do encaminhamento de documentos para e da área; auxiliar no estabelecimento de normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos; supervisionar o serviço de limpeza nas dependências da câmara municipal; realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza, dedetização e manutenção; acompanhar e supervisionar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da câmara municipal; desenvolver normas e procedimentos de trabalho direcionados a área de recursos humanos, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; coordenar, controlar e realizar as atividades relacionadas à avaliação do desempenho funcional e desenvolvimento dos servidores; promover a lotação e executar a remanejamento interno de servidores nos casos de mudança de lotação; executar a gestão e o desenvolvimento da avaliação das competências técnicas, comportamentais e funcionais, buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela câmara municipal; controlar e gerir a progressão funcional dos servidores, encaminhando os relatórios à unidade responsável pelo controle funcional; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento e capacitação dos servidores e vereadores; planejar, coordenar e executar o plano anual de capacitação; promover e avaliar atividades de capacitação e desenvolvimento adotadas pela câmara municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos

tem por atribuições assessorar a diretoria administrativa na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao inss e movimentação do pasesp; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao inss e/ou instituto próprio; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sobre rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao titular competente para referendá-la; distribuir a todos os órgãos sempre, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os cronogramas relativos à escala de férias e controlar de-



volução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da dirf; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Assessor do Departamento de Manutenção e Patrimônio

tem por atribuições estabelecer a política de proteção do patrimônio e do acervo documental da câmara municipal; assessorar a diretoria administrativa nos assuntos referentes à conservação e manutenção do acervo patrimonial da câmara municipal; opinar sobre os projetos e programas destinados ao acervo documental, para fins de concessão de apoio técnico aos demais órgãos; apoiar, com recursos técnicos a preservação, conservação, organização e difusão do acervo documental, histórico e institucional da câmara; definir as normas básicas de conservação, organização e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos e suas informações; catalogar, organizar e manter adequadamente o acervo patrimonial e documental da câmara municipal; assegurar a manutenção do inventário geral e registro do acervo patrimonial; elaborar relatórios anuais sobre as variações patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Contratos

tem por atribuições acompanhar as condições de habilitação dos fornecedores de bens e serviços durante a execução dos contratos; prestar assessoria a diretoria administrativa em assuntos relacionados à área; acompanhar o saldo de contrato, mantendo-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos firmados pela câmara municipal; verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela câmara municipal; zelar para que o início da prestação de serviços e/ou entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato; determinar e acompanhar que o recebimento do material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de nota de empenho; formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante; verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos/convênios com os termos aditivos e apostilamentos; emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo; promover as providências necessárias quando do término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos; atuar junto ao fornecedor sobre even-



Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELFETE
BRUNTE:10153348739
Data: 2025.02.10
14:39:26 -0500

tual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo; comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidades; conferir os valores constantes na nota fiscal com os da nota de empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a nota fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo; encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas; na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste; agir de ofício, informando à autoridade competente responsável pela contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do contrato; promover a emissão da solicitação de contratação, num prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência; desenvolver demais atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Assessor do Departamento de Manutenção e Patrimônio

tem por atribuições estabelecer a política de proteção do patrimônio e do acervo documental da câmara municipal; assessorar a diretoria administrativa nos assuntos referentes à conservação e manutenção do acervo patrimonial da câmara municipal; opinar sobre os projetos e programas destinados ao acervo documental, para fins de concessão de apoio técnico aos demais órgãos; apoiar, com recursos técnicos a preservação, conservação, organização e difusão do acervo documental, histórico e institucional da câmara; definir as normas básicas de conservação, organização e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos e suas informações; catalogar, organizar e manter adequadamente o acervo patrimonial e documental da câmara municipal; assegurar a manutenção do inventário geral e registro do acervo patrimonial; elaborar relatórios anuais sobre as variações patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA:
DIRETORIA DE COMPRAS

A Diretoria de Compras tem como âmbito de ação sua competência a gerência das atividades relativas as compras de bens e serviços da Câmara Municipal, observando a Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais disposições e regulamentos legais.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor de Compras

tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos dos órgãos da câmara municipal; elaborar termos de referências; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da câmara municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos jun-



to ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Contratos

tem por atribuições coordenar a equipe de elaboração e análise dos editais e dos contratos, bem como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais; auxiliar os órgãos competentes na execução dos contratos e convênios celebrados pela câmara municipal; elaborar os respectivos contratos decorrentes das licitações de interesse da câmara municipal, de acordo o competente parecer jurídico, bem como os termos de aditivos correspondentes; solicitar a diretoria contábil-financeira informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira para assunção das obrigações decorrentes das licitações; remeter cópia dos processos licitatórios acompanhados dos respectivos contratos ao órgão competente da gestão de contratos; adotar as medidas necessárias para a publicação no diário oficial do legislativo os avisos de licitações, extratos de contratos, termos aditivos correspondentes e outros atos correlatos; auxiliar na supervisão, execução e fiscalização dos contratos, efetuando pela câmara municipal; encaminhar matérias para publicação relativas a licitações e contratos/convênios em jornais, portais e diários oficiais; prestar assessoria e informações à presidência, a mesa diretora e demais órgãos da câmara municipal em assuntos relacionados à área de atuação; elaborar o plano de compras anual da câmara municipal de acordo o histórico de contratações e aquisições efetuadas ao longo do tempo; desempenhar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da câmara municipal.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Chefe do Departamento de Licitação e Contratação

tem por atribuições exercer a política de controle gerencial de compras e estoque, efetuando a sua efetiva distribuição e armazenamento; controlar entrada e saída de produtos; efetuar e informar sobre os registros de controle; apurar o fluxo de demandas dos produtos (entradas e saídas) para fins de nortear o controle das aquisições futuras; controlar a validade dos produtos, não aceitando produtos na iminência de serem vencidos, tudo de acordo as regras estabelecidas para esse fim; verificar o estado de conservação dos produtos em seu poder; atualizar os registros e cadastro dos produtos em seu poder; executar o inventário anual; informar sobre as baixas de produtos inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou danificados; fiscalizar e auditar periodicamente o estoque em seu poder; auxiliar no processo regular e funcional do órgão no que concerne às demandas e organização das aquisições; digitar e conferir documentos; controlar o estoque de material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA:
DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRO

À Diretoria Contábil-Financeira tem como âmbito de ação sua competência a gerência das atividades relativas à contabilização, ao controle e à fiscalização contábil, financeira e patrimonial, à execução do



Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGELITE
RESPOSTA:10153348739
Data: 2025.02.10
14:39:01 -0500

orçamento, à promoção das medidas de empenho, liquidação e pagamento devido pela Câmara Municipal, ao controle dos gastos com pagamento das despesas de custeio e capital, à aplicação regular e documentada dos recursos disponíveis, gerando os atos e lançamentos pertinente de acordo a legislação pertinente.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor Contábil-Financeiro

tem por atribuições acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar liberação de bloqueio orçamentário; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da câmara; alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações a autoridade competente na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar o pagamento de despesas; preparar o pagamento das devoluções de garantias contratuais, taxas e custas; controlar, preparar e informar dados para fluxo de caixa; processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; realizar a escrituração contábil, incorporando as informações contábeis dos setores; registrar a receita orçamentária e extraorçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros; promover e acompanhar a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, dos recebimentos e pagamentos de natureza orçamentária, extraorçamentária e das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do poder legislativo; efetuar o levantamento dos balancetes mensais; elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual; elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal; preparar a documentação pertinente à prestação de contas e o seu efetivo envio ao órgão competente; atender às inspeções e outras solicitações dos órgãos de controle interno e externo; analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês, bem como encaminhar ao órgão competente as demonstrações contábeis; analisar anualmente as consolidações dos balanços dos órgãos; acompanhar mensalmente o demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis; fornecer aos órgãos os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências demandadas pelos órgãos de controle interno e externos; realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras; acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados e informar aos responsáveis os atos de gestão realizados; elaborar os devidos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, auxiliando na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; elaborar a prestação de contas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da câmara; executar outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Chefe do Departamento Financeiro

tem por competência promover a execução da política financeira da câmara municipal; realizar conferência de contas bancárias; promover o pagamento de encargos sociais; realizar o controle financeiro e a escrituração para fins de prestação de contas perante os órgãos competentes; realizar o planejamento e desenvolvimento financeiro da câmara, assegurando o cumprimento dos limites estabelecido em lei; coordenar as atividades de acompanhamento e controle inerentes a autenticação,



verificação e fiscalização das despesas da câmara nas suas três fases: empenho, liquidação e pagamento, executadas pelo setor competente; coordenar as atividades de acompanhamento e controle do fluxo da receita x despesas; coordenar o acompanhamento do controle da execução da despesa junto ao orçamento; desenvolver outras atividades correlatas.

**ÓRGÃO/COMPETÊNCIA:
DIRETORIA LEGISLATIVA**

A Diretoria Legislativa é encarregada de planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, inclusive durante as sessões plenárias, coordena todo o trâmite das proposições (projetos, moções, requerimentos e indicações) documentação, atas, a promulgação e publicação de leis e o arquivo, dando suporte ao trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor Legislativo

tem por atribuições planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades de apoio ao plenário, comissões, e controle documental dos processos legislativos; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; colaborar com o presidente na definição de estratégias de ação; prestar assessoria ao presidente e à mesa diretora em assuntos relacionados à área de atuação; analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas apresentadas quanto à sua consistência, técnica e legislação, junto aos vereadores, sempre com o apoio da assessoria jurídica; promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando ao presidente e mesa diretora para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência; acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo efetuar o controle dos prazos, notadamente, em relação à elaboração de atas, mantendo o presidente e a mesa diretora informados acerca de eventuais óbice ou descumprimento das disposições regimentais; opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa desempenhada pelo presidente, pela mesa diretoria e pelos vereadores; acompanhar a tramitação das proposições nas mais variadas comissões, visando facilitar o acesso da presidência e da mesa diretora às informações de caráter técnico; prestar assessoria técnica ao presidente, a mesa diretora e aos vereadores em assuntos relacionados à área de atuação; receber e protocolar e despachar as proposições quando submetidas à deliberação; atualizar dados sobre as proposições após deliberação, visando controle e busca de informação; apresentar dados finais sobre as proposições para elaboração de relatórios; manter atualizados os registros de controle dos processos legislativos; acompanhar e auxiliar os trabalhos das comissões, realizar atividades relacionadas ao apoio técnico, em observância às normas legais e deliberações da presidência, da mesa diretora e dos vereadores, bem como propiciar a articulação das comissões com outros órgãos, sempre que necessário; adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das comissões permanentes e transitórias; estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das comissões; encaminhar à presidência, a mesa diretora e aos demais órgãos da câmara municipal relatório das produções legislativas; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da câmara municipal.



CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretoria de Tecnologia da Informação e TV Câmara

tem por atribuições coordenar e executar as atividades direcionadas a infraestrutura de áudio e vídeo da câmara; operar sistemas de áudio e vídeo; veicular áudio e vídeo nas redes sociais; elaborar e confeccionar post; gerenciar o processo de informação e comunicação audiovisual; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento do serviço de áudio e vídeo da câmara nos aspectos de informação e comunicação digital; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; executar outras tarefas compatíveis com a função.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: Assessor do Departamento de Comissões Legislativas

tem por atribuições assessorar diretamente os parlamentares nas suas atribuições e competências perante as comissões temáticas; auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, junto às comissões, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, pronunciamentos etc.; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar perante as comissões temáticas; redigir ofícios, correspondências, colher demandas da sociedade, elaborar matérias jornalísticas para divulgação; atender as pessoas que desejarem falar com as comissões, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando as devidas e competentes audiências; agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para o andamento dos trabalhos das comissões técnicas parlamentares; anotar e registrar o fluxo de frequência nas comissões, repassando ao parlamentar as informações necessárias e mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas inerentes as comissões; atender o encaminhamento dos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços das comissões temáticas; organizar audiências públicas promovidas pelas comissões temáticas, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais das comissões e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas e/ou demandadas pelas comissões temáticas; efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que participaram os parlamentares perante as comissões, coordenando as providências com elas relacionadas; exercer outras competências correlatas.



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração

Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGILETTI
RSTETE:10153348739
Data: 2025.02.10
14:39:01 -0500

LEI Nº 3.906/2024

Concede Abono aos servidores do Poder Legislativo do Município de Alegre-ES e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE/ES, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Alegre aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica concedido o Abono aos servidores da Câmara Municipal de Alegre-ES, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), a ser pago no mês de dezembro de 2024, aos servidores efetivos ativos, inativos e comissionados.

Art. 2º - O abono de que trata a presente Lei não incorporará à remuneração do servidor para qualquer efeito.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 19 de dezembro de 2024.


NEMROD EMERICK – NIRRÔ
Prefeito Municipal de Alegre



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração

Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGILETTI
RESETE:1015334739
Data: 2025.02.10
14:39:01 -0200

LEI Nº 3.848/2024

DISPÕE SOBRE O REGIME DE PRONTO PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o regime de pronto pagamento, como forma de pagamento de despesas emergenciais, regidos por esta Lei.

Art. 2º - Entende-se por pronto pagamento, o numerário colocado à disposição de todos os Setores da Câmara Municipal de Alegre/ES, a fim de lhes dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme artigo 60, da Lei Federal nº 4.320/64.

Parágrafo único - O total da verba destinada ao pronto pagamento que trata o caput deste artigo, será na importância de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) mensais, não cumuláveis, pelo pronto pagamento.

Art. 3º - As despesas a serem efetuados através do pronto pagamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a realizar despesas através do pronto pagamento, nos casos de difícil realização por processo normal de aplicação.

Art. 5º - Enquadram-se na situação prevista no artigo primeiro, como despesas do pronto pagamento: tarifas de correios e telégrafos; autenticações e reconhecimentos de firmas em cartórios; encargos com pagamento de taxas: pequenos consertos; aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações; carimbos, encadernações avulsas e artigos para escritório, desenho, impressos e papelaria; artigos farmacêuticos ou de laboratório; diárias emergenciais, que não possam aguardar o procedimento normal de tramitação do processo, pequenos Serviços emergenciais realizados no veículo oficial da Câmara Municipal, e outras pequenas despesas emergenciais;

Art. 6º - As despesas com materiais ou serviços com valor superior ao estabelecido no artigo 2º § único, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

WILLIAM ANGILETTI
RESETE:1015334739

Assinado digitalmente
por WILLIAM
ANGILETTI
RESETE:1015334739
Data: 2025.02.13
09:04:27 -0200



CAPITULO II

Requisição de Compras e ou Serviços

Art. 7º - As requisições de compras e ou de serviços serão feitas pelos Diretores do setor requisitante mediante ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - Com a autorização, o requisitante se possível fará três cotações, mas havendo necessidade emergencial, fará a devida justificativa, efetivando o devido cadastro para que seja empenhado havendo dotação e disponibilidade financeira devida.

Art. 9º - No ato da aquisição ou finalização do serviço, deverá ser anexado para o pagamento a NF eletrônica e as certidões negativas, constando o número da conta corrente em nome da empresa, para que o setor de contas a pagar possa realizar o devido pagamento.

CAPITULO IV

Normas de Aplicação

Art. 10 - Os pagamentos não poderão ser aplicados em despesas diferentes daquela para qual foi autorizado.

Art. 11 - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo, ou documento equivalente.

Art. 12 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Alegre.

Art. 13 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 14 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 15 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço pelo solicitante.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Art. 16 - O Pronto Pagamento deverá ser utilizado e prestadas suas contas até o final do exercício em que foram solicitados.

Art. 17 - Após o término do exercício em que ocorreram as despesas, e já devidamente analisado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, as prestações de contas serão encaminhadas ao arquivo geral da CMA, nos mesmos



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



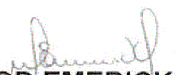
SEAD
Secretaria Executiva de Administração

procedimentos dos demais processos protocolados pela Câmara Municipal de Alegre - ES.

Art.18 - Os casos omissos serão disciplinados pela Controladoria da Câmara Municipal de Alegre e a Presidência.

Art.19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Alegre – ES, 14 de março de 2024.


NEMROD EMERICK – NIRRÔ
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 3.581/2020

ALTERA REDAÇÃO DO ANEXO IX DA LEI MUNICIPAL Nº 3.431/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

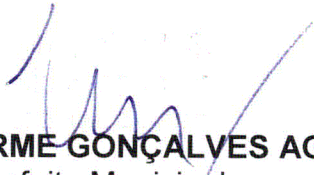
Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - O anexo IX da Lei Municipal nº 3.431/2017, incluído pela Lei nº 3.563/2019, Quadro de Pessoal Comissionados da Câmara Municipal de Alegre – ES, passa a vigorar conforme quantitativo constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento de cada exercício.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até 31 de dezembro de 2020, ficando concedido efeito repristinatório ao Anexo IX da Lei Municipal nº 3.431/2017, incluído pela Lei nº 3.563/2019, a partir de 01 de janeiro de 2020.

Alegre – ES, 25 de março de 2020.


JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal

MARCOS DO
AMARAL
DINO:00280032765

Assinado digitalmente
por MARCOS DO
AMARAL
DINO:00280032765
Data: 2021.01.06
15:29:45 -0300



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

(Lei Municipal nº 3.431, de 13 de junho de 2017)

ANEXO IX

CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Quant.	Referência
Oficial de Gabinete/ Diretor	01	CC1-A
Chefe de Controle Interno*	01	CC1-B
Diretor de Compras/Pregoeira*	01	CC1-B
Diretor de Recursos Humanos*	01	CC1-B
Diretor de Comunicação	02	CC1-B
Assessor de Administração de Dados*	01	CC1-C
Assessor Técnico Legislativo	02	CC1-C
Assessor Téc. de Planej. e Coordenação	02	CC1-C

- Os cargos de Chefe de Controle Interno, Diretor de Compras, Diretor de Recursos Humanos e Assessor de Administração de Dados, serão automaticamente extintos, quando do provimento, mediante Concurso Público, dos cargos efetivos de Controlador Interno, Agente de Licitação, Contador e Controlador Legislativo.



LIMITA
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

DECLARAÇÃO

A Câmara Municipal de Alegre ES, **DECLARA** , que não possui atos promovendo a limitação de empenho e movimentação financeira, por não ter sido constatado que a realização da receita não comportou o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais no exercício de 2024.

Alegre, ES 31 de Dezembro de 2024.

CARLOS RENATO VIANA
Presidente da CMA



PESS
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

PESS – DECLARAÇÃO DO CHEFE DO PODER – CONTROLE DA DESPESA COM PESSOAL

IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

Considerando os termos do art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), que cuida do controle da despesa total com pessoal, declaro que o Poder Legislativo do Município:

10) Não praticou ato que provoque aumento da despesa com pessoal, desatendendo: c) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no inciso XIII do caput do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal; d) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

11) Não praticou ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final deste mandato;

12) Não praticou ato de que resulte aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final deste mandato;

13) Não sancionou norma legal contendo plano de alteração, reajuste e reestruturação de carreiras do setor público, ou editou ato para nomeação de aprovados em concursos públicos, quando:

c) Resultasse em aumento da despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final deste mandato;

d) Resultasse em aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final deste mandato. Considerando os termos do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020, que cuida da política de pessoal durante a pandemia do novo Coronavírus, declaro que o Poder Executivo do Município:

14) Não concedeu, a qualquer título, vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a membros de Poder ou de órgão, servidores e empregados públicos e militares, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade pública;

15) Não criou cargo, emprego ou função que implique aumento de despesa;

16) Não alterou estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

17) Não admitiu ou contratou pessoal, a qualquer título, ressalvadas as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretassem aumento de despesa, as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios, as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal, as contratações de temporários para prestação de serviço militar e as contratações de alunos de órgãos de formação de militares;

18) Não realizou concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV;

19) Não criou ou majorou auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor de membros de Poder, do Ministério Público ou da Defensoria Pública e de servidores e empregados públicos e militares, ou ainda de seus dependentes, exceto quando



derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade;

20) Não criou despesa obrigatória de caráter continuado, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 8º da LC nº 173/2020; 21) Não adotou medida que implique reajuste de despesa obrigatória acima da variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observada a preservação do poder aquisitivo referida no inciso IV do caput do art. 7º da Constituição Federal;

22) Não contou esse tempo como de período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de anuênios, triênios, quinquênios, licenças-prêmio e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal em decorrência da aquisição de determinado tempo de serviço, sem qualquer prejuízo para o tempo de efetivo exercício, aposentadoria, e quaisquer outros fins.

Alegre, ES. 31 de Dezembro de 2024
Carlos Renato Viana
Presidente Câmara Municipal de Alegre



PROEXE
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

ATESTADO

O Presidente da CMA de Alegre ES, **CARLOS RENATO VIANA**, **ATESTA**, ter tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer conclusivo emitido pela Unidade Executora do Controle Interno, a que se refere o parágrafo único, do artigo 4º, da Resolução TC n.º 227/2011.

Alegre ES, 31 de Dezembro de 2024

CARLOS RENATO VIANA
Presidente CMA



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO 2024

WILLIAN ANGELETE
BESTETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.28
09:40:37 -0300

RELACI

UNTA DE OLIVEIRA
BARBOSA:171727368

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.28
09:40:37 -0300

MICHELLE VIANA
MOREIRA
TANNURE:09080604728

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.28
09:40:37 -0300

Presidente da Câmara Municipal
Carlos Renato Viana

Contadora
Michelle Viana Moreira Tannure

Controladora Interna
Cíntia de Oliveira Barbosa



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

Emitente: CONTROLE INTERNO

Unidade Gestora: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE

Gestor responsável: CARLOS RENATO VIANA

Exercício: 2024

O presente relatório tem por objetivo apresentar as atividades executadas pelo Controle Interno desta Casa de Leis, destacando que apesar de ter não sido elaborado um Plano Anual de Auditoria Interna, algumas atividades foram desenvolvidas pela Controladoria Interna com a finalidade de levantar as informações necessárias para emissão dos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual.

A execução das atividades do Controle Interno no exercício 2024, foi demasiadamente prejudicada em função da insuficiente quantidade de pessoal no setor, composto apenas por esta Controladora.

No entanto, ainda assim esta Controladoria realizou ainda o levantamento de todos os dados necessários para a confecção do RELUCI, por amostragem, utilizando técnicas de análise de conformidade aplicáveis a cada caso, confecção do RELGES e envio do INFOCI. No mais esta Controladoria apresenta relatório de atividades efetivamente desenvolvidas no exercício de 2024.

ATIVIDADES

- Acompanhamento do envio da prestação de contas mensal e anual ao TCEES pelo Setor Contábil.
- No primeiro de trimestre de 2024, esta Controladoria Interna examinou documentos, que compunham a Prestação de Contas Anual do Gestor da Câmara Municipal de Alegre/ES, relativo ao exercício financeiro de 2023, emitindo Relatório Conclusivo do Controle Interno (RELUCI), Relatório de Gestão (RELGES), Relatório de Atividades do Controle Interno (RELACI), Informações do Controle Interno (INFOCI).
- A Controladoria, não se descuidou em realizar regular monitoramento em relação à alimentação do Portal Transparência, orientando para que as informações fossem inseridas em tempo real, em cumprimento ao que dispõe a lei de Acesso à Informação.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

- A atuação do Controle Interno foi exercida através de verificações de conformidade documental, processual, limites legais e constitucionais, recomendações, inspeções in loco, reuniões, dentre outros.

TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS (TCE)

Durante o exercício de 2024, não foram constatadas ocorrências que ensejassem a instalação de Tomada de Contas Especiais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades acima descritas foram realizadas diretamente pelo Controle Interno da Câmara Municipal ou em parceria com outros setores, sempre sob sua atenta vigilância e coordenação. Considerando os avanços alcançados no último exercício, acreditamos que esta Controladoria tem caminhado satisfatoriamente rumo ao fiel cumprimento da legislação vigente, contribuindo de forma significativa para obtenção de avaliações positivas acerca das ações de Controle Interno, Portal da Transparência. Cumpre ressaltar, que o Controle Interno tem buscado consolidar sua função fiscalizadora, além de atuar como orientador para o aprimoramento da gestão financeira, administrativa e fiscal da Câmara Municipal de Alegre.

Alegre/ES, 26 de fevereiro de 2025

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controladora Interna - CMA



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

RELATÓRIO DE GESTÃO DO ORDENADOR DE DESPESA EXERCÍCIO 2024

WILLIAN ANGELETE
BESTETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.28
09:40:37 -0300

RELGES

Presidente da Câmara Municipal
Carlos Renato Viana

Contadora
Michelle Viana Moreira Tannure

Controladora Interna
Cíntia de Oliveira Barbosa



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

Unidade Gestora: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE

Gestor responsável: CARLOS RENATO VIANA

Exercício: 2024

INTRODUÇÃO

Este relatório foi baseado nas informações constantes nos demonstrativos contábeis gerados pelo Setor Contábil exigidos pela LRF – Lei Complementar nº 101/2000 (Relatório Resumido de Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal), referentes ao exercício financeiro de 2024, concluindo:

I – Despesa Fixada e Executada

A despesa fixada para o exercício de 2024 está prevista na Lei 3.821 de 08 de dezembro de 2023. Já os dados para determinar a despesa autorizada foram extraídos do Anexo BALFIN e DEMVAP que integra o Balanço geral do exercício 2024.

Para o exercício de 2024 foi previsto uma receita/despesa **R\$ 3.147.970,00** (três milhões, cento e quarenta sete mil, novecentos e setenta reais), no entanto devido a ajustes de arrecadação, o município depositou a maior o valor de **R\$ 2.519.525,49** (dois milhões, quinhentos e dezenove mil, quinhentos e vinte cinco reais e quarenta nove centavos), assim totalizando o valor de **R\$ 5.667.495,49** (cinco milhões, seiscentos e sessenta sete mil, quatrocentos e noventa cinco reais e quarenta nove centavos), referente ao duodécimo recebido pela Prefeitura Municipal de Alegre.

O total da despesa empenhada foi de **R\$ 2.646.606,24** (dois milhões, seiscentos e quarenta seis mil, seiscentos e seis reais e vinte quatro centavos), conforme tabela abaixo:



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

TABELA 01 – DESPESAS POR CATEGORIA ECONOMICA

DESPESAS POR CATEGORIA ECONÔMICA	Ano anterior 2023		Ano 2024	
	VALOR (R\$)	TOTAL	VALOR (R\$)	TOTAL
Despesas Correntes		1.933.369,10		2.030.924,57
Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil	1.473.861,33		1.647.061,45	
Obrigações Patronais	459.507,77		383.863,12	
Despesas de Exercício Anteriores	0,00		0,00	
Outras Despesas Correntes		595.476,29		567.909,87
Material de consumo	121.826,47		62.625,57	
Outros serviços de terceiros (Pessoa física e jurídica)	389.649,82		415.850,96	
Auxílio alimentação	84.000,00		89.433,34	
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimentos		1.989,00		47.771,80
Aquisição de ativos Não Circulante	1.989,00		47.771,80	
Restos a pagar Não Processado			0,0	0,0
Total das Despesas Realizadas		2.530.834,39		2.646.606,24

Os valores das despesas aqui expostas foram extraídos do Demonstrativo de Variações Patrimoniais – DEMVAP e do Demonstrativo de fluxo de Caixa - DEMFCA, que integra o Balanço geral do exercício 2024.

Em relação à receita repassada e a despesa empenhada no exercício 2024, houve uma economia no valor de **R\$ 3.020.889,25** (três milhões, vinte mil, oitocentos e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos), valor este devidamente devolvido aos cofres públicos.

TABELA 02 – DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMO

DISCRIMINAÇÃO	Ano anterior 2023	Ano 2024
	Valor (R\$):	Valor (R\$):
Despesa total autorizada (fixada)	3.147.970,00	3.147.970,00
Receita Repassada	5.266.125,60	5.667.495,49
Despesa empenhada	2.530.834,39	2.646.606,24
Economia na Execução da Despesa	2.735.291,21	3.020.889,25
Recursos Ordinários devolvidos referente ao exercício 2023	0,0	0,0
Restos a Pagar Não Processado	0,0	0,0
Devolução de Duodécimos Recebidos	2.735.291,21	3.020.889,25

Os dados aqui reproduzidos foram extraídos do Anexo Balanço Financeiro – BALFIN, Balanço Patrimonial – BALPAT, Balanço Orçamentário – BALEXOD, que integra o Balanço geral do exercício 2024.

II – Restos a Pagar

Como se pode observar no Balanço Orçamentário e no Balanço Financeiro, o total da despesa executada no exercício 2024 foi de **R\$ 2.646.606,24** (dois milhões, seiscentos e quarenta e seis mil, seiscentos e seis reais e vinte e quatro centavos), montante utilizado integralmente para o pagamento do total das despesas



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

empenhadas, **NÃO GERANDO RESTOS A PAGAR**, conforme a seguir demonstrado. Os dados aqui reproduzidos foram extraídos do Anexo DEMRAP e Balanço Financeiro que integra o Balanço geral do exercício 2024.

III – Do Cumprimento das Normas Previstas no Art. 59 da LRF (LC Nº 101 de 05/05/2000)

No tocante à receita, esta foi estimada em **R\$ 3.147.970,00** (três milhões, cento e quarenta sete mil, novecentos e setenta reais), e efetivamente repassado o valor de **R\$ 5.667.495,49** (cinco milhões, seiscentos e sessenta sete mil, quatrocentos e noventa cinco reais e quarenta nove centavos) conforme se encontra demonstrado no Balanço Financeiro que integra o Balanço Geral.

TABELA 03 – RECEITA FIXADA E REALIZADA

DISCRIMINAÇÃO	Ano anterior 2023	Ano 2024
	Valor (R\$):	Valor (R\$):
Receita Fixada	3.147.970,00	3.147.970,00
Receita Realizada	5.266.125,60	5.667.495,49
Receita Repassada	5.266.125,60	5.667.495,49

IV – Despesa com Pessoal (Art. 59, Inciso III, LC 101/2000)

O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, **NÃO** ultrapassou os percentuais de **70% (setenta por cento)** definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88, em relação a receita repassada, conforme o Relatório de Gestão Fiscal (Demonstrativo de Despesa com Pessoal, anexo I da LRF, art. 55, inciso I, alínea “a”) que no exercício de 2024 o montante das despesas com pessoal (LRF, art. 55. Inciso I, alínea “a” – anexo I) foi de **R\$ 2.120.357,91 (dois milhões, cento e vinte mil, trezentos e cinquenta sete reais e noventa um centavo)**.

Assim sendo, comprometeu cerca de **37,41% (trinta sete virgula quarenta um por cento)**, percentual menor que 70% (setenta por cento), limite este constitucionalmente previsto no artigo 29-A, § 1º da CRFB/88, portanto, inexistem quaisquer medidas a serem adotadas no sentido de reconduzir a despesa total



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

com pessoal aos limites da LRF 101/2000 no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme previsto no art. 59 da LRF.

TABELA 04 – DESPESA COM PESSOAL

DISCRIMINAÇÃO	Ano anterior 2023	Ano 2024
	Valor (R\$):	Valor (R\$):
Despesa com pessoal	2.017.369,10	2.120.357,91
(=) Valor pago no Exercício	2.017.369,10	2.120.357,91

VI – Gestão Patrimonial

O sistema informatizado de gestão de patrimônio encontra-se em regular funcionamento, realizando acompanhamento mensal por parte do Controle Interno, emissão de relatórios de prestação de contas patrimonial e inventário físico anual.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se então, que os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, dentre outros, essenciais a Administração Pública, estão sendo fielmente observados, bem como, as determinações legais em relação à transparência, com a regular publicação de informações relacionadas aos servidores, além dos relatórios da execução orçamentária e da gestão fiscal através do site oficial dessa Casa Leis (www.alegre.es.leg.br).

Alegre/ES, 26 de fevereiro de 2025

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controle Interno - CMA



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO EXERCÍCIO 2024

WILLIAN ANGELETE
BESTETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.28
09:40:38 -0300

RELUCI

UNTA DE OLIVEIRA
17:21:13 -0300

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.28
17:21:13 -0300

MICHELLE VIANA
TANNURE:09080604728
Data: 2025.03.28
17:21:13 -0300

Assinado digitalmente
por MICHELLE VIANA
TANNURE:09080604728
Data: 2025.03.28
17:21:13 -0300

Presidente da Câmara Municipal
Carlos Renato Viana

Contadora
Michelle Viana Moreira Tannure

Controladora Interna
Cíntia de Oliveira Barbosa



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

Emitente: CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

Unidade Gestora: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE

Gestor responsável: CARLOS RENATO VIANA

Exercício: 2024

Observando o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988, essa unidade de controle interno realizou, no exercício de 2024, procedimentos de controle, objetivando apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Foram considerado todos os pontos de controle apontados neste relatório, os procedimentos foram realizados por este Controle Interno através de amostragem, utilizando-se técnicas de análise de conformidade aplicáveis a cada caso. A seguir apresentamos os procedimentos adotados, acompanhados das constatações e proposições sugeridas, emitindo, ao final, o parecer conclusivo.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

Procedimentos de controle adotados pelo controle interno:

COD.	PONTO DE CONTROLE	BASE LEGAL	PROCEDIMENTO	UNIVERSO DO PONTO DE CONTROLE	AMOSTRA SELECIONADA	RESULTADO
1. ITENS DE ABORDAGEM PRIORITÁRIA						
1.1 Gestão fiscal, financeira e orçamentária						
1.1.2	Despesa – realização sem prévio empenho	Lei 4.320/1964, art. 60.	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Segundo análise das peças contábeis da Câmara Municipal de Alegre os dados entre despesa e empenho não apresentam divergências, demonstrando assim que não houve despesas realizadas sem prévio empenho
1.2 Gestão Previdenciária						
1.2.2	Pagamento das obrigações previdenciárias - parte patronal	• CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9.717/1998, art. 1º. • Lei 8.212/1991 • Lei Local de Regime de competência	Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais da entidade, referentes às alíquotas normais e suplementares.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis ▪ DEMCSE	Sim, houve pagamento tempestivo, conforme análise das peças contábeis da Contas Câmara Municipal de Alegre e anexo integrante da Prestação de Contas Anual, DEMCSE.
1.2.3	Registro por competência – multas e juros por atraso de pagamento	• CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9.717/1998, art. 1º. • Lei 8.212/1991 • Lei Local de Regime de competência	Verificar se houve o registro por competência das despesas orçamentárias e das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das obrigações previdenciárias.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Não houve pagamento de juros, multa ou de obrigação complementares, ou seja, tudo devidamente pago em dia.
1.2.4	Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias - parte servidor	• CF/88, art. 40. • LRF, art. 69. • Lei 9717/1998 art. 1º. • Lei 8.212/1991 • Lei Local	Verificar se houve a retenção das contribuições previdenciárias dos servidores e o seu respectivo repasse tempestivo ao regime de previdência.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Sim, todos os servidores tiveram retenção das contribuições previdenciárias, quitadas tempestivamente.
1.2.5	Parcelamento de débitos previdenciários	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local Regime de competência	Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários: a) estão sendo registrados como passivo da entidade; b) estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS; c) se seu saldo total está sendo corrigido mensalmente, por índice	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Não houve parcelamentos ou débitos pendentes devidos por este Poder Público.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

			oficial e registrado como passivo no ente devedor e como ativo no RPPS; d) se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor no ente devedor e como ativo no RPPS; e) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente.			
1.2.8	Medidas de Cobrança – Créditos Previdenciários a receber e parcelamentos a receber	LRF	Avaliar se as obrigações previdenciárias não recolhidas pelas unidades gestoras foram objeto de medidas de cobrança para as exigências das obrigações não adimplidas pelo gestor do RPPS e pelo Controle Interno	- Guias de Recolhimento - Peças Contábeis	- Guias de Recolhimento - Peças Contábeis	Segundo as guias de recolhimento que se encontram arquivadas no setor contábil, não existem obrigações previdenciárias não recolhidas que foram objeto de cobrança, ou seja, todas as obrigações previdenciárias do RPPS (patronal e retido) foram recolhidas e pagas.
1.3 Gestão Patrimonial						
1.3.1	Bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis registro contábil compatibilidade com inventário.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, artigos 94 a 96.	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	Tabelas 10, 11, 12 e 13 da IN 68/2020	- Tabelas 10, 11, 12 e 13 da IN 68/2020 - BALPAT	Todos os bens móveis e imóveis da Câmara encontram-se devidamente registrados, avaliados e depreciados. O trabalho é feito paralelamente entre o Setor Patrimonial e Contábil, dessa forma quando é feito o balancete mensal, todas as divergências são apuradas e sanadas antes mesmo do fechamento.
1.3.2	Bens móveis, imóveis e intangíveis – Registro e controle	Lei 4.320/1964, art. 94.	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável(is) por sua guarda e administração.	Peças Contábeis	- Peças Contábeis - Tabela 10, 11, 12 e 13 da IN 68/2020 e suas alterações - INVINT - INVALM - INVMOV - INVIMO	O setor contábil junto com setor patrimonial fez confronto mensal dos dados gerados pelo sistema contábil e do sistema patrimonial, contendo informações claras de sua caracterização e localização. Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens patrimoniais permanentes estão nomeados através de Portaria interna.
1.3.7	Obrigações contraídas no último ano de mandato	LC 101/2000, art. 42.	Avaliar se o titular do Poder contraiu, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de Caixa.	Peças Contábeis	- Peças Contábeis - DEMRAPI	O titular do Poder não contraiu obrigações nos dois últimos quadrimestres que não puderam ser cumpridas.
1.4 Limites Constitucionais e Legais						
1.4.13	Poder Legislativo Municipal – despesa com folha de pagamento	CRFB/88, art. 29-A, § 1º.	Avaliar se o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal não ultrapassou setenta por cento dos recursos financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.	- BALFIN - DEMVAPE	- BALFIN - DEMVAPE	O duodécimo repassado foi no valor de R\$ 5.667.495,49 (cinco milhões, seiscentos e sessenta sete mil, quatrocentos e noventa cinco reais e quarenta nove centavos), o gasto com a folha de pagamento foi de R\$ 2.120.357,91 (dois milhões, cento e vinte mil, trezentos e cinquenta sete reais e noventa um centavo), assim sendo, comprometeu cerca de 37,41% por cento dos



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

						recursos financeiros recebidos, percentual menor que 70%, limite este constitucionalmente previsto no artigo 29-A, § 1º da CRFB/88.
1.4.17	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores - fixação	CRFB/88, art. 29-A, inciso VI	Avaliar se a fixação do subsídio dos Vereadores atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra.	- Lei Municipal 3.223/2012 - Lei Municipal 3.405/2016 - Lei Municipal 3.486/2018 - Lei Municipal 3.596/2020 - FIXSUB	FIXSUB	A fixação do subsídio dos Vereadores foi determinada pela Lei Municipal 3.223/2012 e revalidada pela Lei Municipal 3.596/2020. Foi observado a fixação do subsídio para a legislatura subsequente.
1.4.18	Despesas com pessoal subsídio dos vereadores - pagamento	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se o pagamento dos subsídios aos vereadores obedeceu aos limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.	- Lei Municipal 3.223/2012 - Lei Municipal 3.405/2016 - Lei Municipal 3.486/2018 - Lei Municipal 3.596/2020 - FIXSUB	- Lei Estadual 11.766/2022 - FIXSUB	Com base na alínea “b” do inciso VI do artigo 29 da CR/88, foi obedecido o limite máximo de 30% (trinta por cento) do subsídio dos Deputados Estaduais, pois o subsídio dos Vereadores da Câmara de Alegre estava fixado no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) até 31 de janeiro de 2024, totalizando 14,40% por cento do salário do Deputados Estaduais que estava fixado em R\$ 31.238,19 (trinta e um mil, duzentos e trinta oito reais e dezenove centavos). No dia 1º de fevereiro de 2024 o subsídio dos deputados foi reajustado e fixado em R\$ 33.006,39 (trinta e três mil, seis reais e trinta nove centavos) totalizando 13,63% por cento do salário do Deputados Estaduais.
1.4.19	Despesas com pessoal - remuneração vereadores	CRFB/88, art. 29, inciso VII.	Avaliar se o total da despesa com a remuneração dos Vereadores ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do Município.	- Relatório de Gestão Fiscal Simplificado enviado ao SICONFI – Demonstrativo da despesa com pessoal – orçamento fiscal e seguridade social - DEMVA	- Relatório de Gestão Fiscal Simplificado enviado ao SICONFI – Demonstrativo da despesa com pessoal – orçamento fiscal e seguridade social - DEMVA	O total da despesa com pessoal, incluindo a remuneração dos Vereadores atingiu o percentual de 1,43% (um virgula quarenta três por cento), ou seja, NÃO ultrapassou o montante de 5% (cinco por cento) da receita do Município (RCL) que totaliza o valor de R\$ 144.575.993,56 (cento e quarenta quatro milhões, quinhentos e setenta cinco mil, novecentos e noventa três reais e cinquenta seis centavos).
1.4.20	Poder Legislativo Municipal – despesa total cumprimento dos percentuais definidos no caput do art. 29-A da CRFB/88	CRFB/88, art. 29-A	Avaliar se o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos, ultrapassou os percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do artigo 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior.	- Relatório de Gestão Fiscal Simplificado enviado ao SICONFI – Demonstrativo da despesa com pessoal – orçamento fiscal e seguridade social - DEMVA	- Relatório de Gestão Fiscal Simplificado enviado ao SICONFI – Demonstrativo da despesa com pessoal – orçamento fiscal e seguridade social - DEMVA	O total da despesa com a remuneração do Poder Legislativo, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos, NÃO ultrapassou os percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88.
2. ITENS DE ABORDAGEM COMPLEMENTAR						
2.2 Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária						
2.2.24	Escrituração e consolidação das contas públicas	LC 101/2000, art. 50 / Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP-EC c/c / NBC-T 16	Avaliar se a escrituração e consolidação contábil das contas públicas obedeceu ao que dispõe o artigo 50 da LRF e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.	Peças Contábeis	Peças Contábeis	Foi obedecido o disposto no artigo 50 da LRF e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público no que tange a escrituração e consolidação contábil das contas públicas.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

2.2.28	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades	Lei 8.666/1993, arts. 5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37.	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Todos os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.
2.2.32	Pagamento de despesas sem regular liquidação	Lei 4.320/1964, art. 62.	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Todos os pagamentos de despesas foram feitos mediante prévia liquidação.
2.2.34	Despesa – auxílios, contribuições e subvenções	Legislação específica	Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidade privadas sem previsão na LDO, na LOA e em lei específica.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Não houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas
2.3 Gestão Patrimonial						
2.3.2	Dívida pública – precatórios pagamento	CRFB/88, art. 100 c/c Lei 4.320/64, art. 67.	Avaliar se os precatórios judiciais estão sendo objeto de pagamento, obedecidas as regras de liquidez estabelecidas na CRFB/88.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	A Câmara Municipal de Alegre não possui precatórios judiciais.
2.4 Limites Constitucionais e Legais						
2.4.1	Transferências voluntárias – exigências	LC 101/2000, art. 25, § 1º.	Avaliar se houve realização de transferências voluntárias para outro Ente da Federação e, no caso de ocorrência, se as disposições contidas no § 1º, do artigo 25, da LRF foram observadas.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	Não houve realização de transferências voluntárias para outro Ente da Federação.
2.5 Gestão Previdenciária						
2.5.7	Servidores cedidos	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 32, I, II e III.	Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores.	▪ Peças Contábeis ▪ DELCEDI	▪ Peças Contábeis ▪ DELCEDI	A Câmara não possui servidores cedidos, conforme declaração da Diretora Executiva do IPASMA.
2.5.26	Censo Atuarial	Lei Federal 10.887/2004, art. 3º. Portaria MPS 403/2008, art.12.	Verificar se o ente realiza censo atuarial de todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas, com a atualização de todos os dados cadastrais necessários para manutenção de base de dados adequada.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	O Poder Legislativo realizou no dia 10 de outubro de 2024 o censo atuarial dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, atualizando todos os dados cadastrais destes na base de dados.
2.6 Demais Atos de Gestão						
2.6.1	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	CRFB/88, art. 37, inciso V.	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.	▪ Peças Contábeis	▪ Peças Contábeis	As funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
2.6.3	Pessoal – contratação por tempo determinado	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações se destinam ao	▪ Peças Contábeis ▪ BALPAT ▪ BALEXOD	▪ Peças Contábeis ▪ BALPAT ▪ BALEXOD	Não houve contratação por tempo determinado no âmbito da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

			atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.			
2.6.4	Pessoal – teto	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu ao disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.	- Peças Contábeis - Lei 3.431/2017 e suas alterações - Lei 3.761/2023 - Lei 3.794/2023 - Lei 3.844/2024	- Peças Contábeis - Lei 3.431/2017 e suas alterações - Lei 3.761/2023 - Lei 3.794/2023 - Lei 3.844/2024	Todos os servidores da Câmara Municipal de Alegre, efetivos e comissionados, estão obedecendo o teto remuneratório.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

Auditorias realizadas

Apesar de ainda não haver norma editada sobre o assunto, é entendimento comum que os documentos contábeis elaborados para a PCA deverão ser analisados e/ou auditados exclusivamente por profissional especializado em auditoria contábil, a quem compete a responsabilidade por emitir parecer técnico sobre a movimentação contábil e embasar o Relatório Conclusivo do Controle Interno, que integra a PCA.

Esta Controladoria permanece sem um Auditor para integrar os quadros de servidores do Controle Interno desta Casa de Leis, cujo rol de competências incluía a análise e/ou auditorias de documentos contábeis utilizados para embasar os Relatórios do Controlador Interno na Prestação de Contas Anual (PCA).

Na impossibilidade de contar com profissional para análise das peças contábeis, esta Controladoria realizou o levantamento de todos os dados necessários para a elaboração do presente relatório.

Irregularidades constatadas

Assim sendo, com base nos dados analisados, **NÃO** foram constatadas irregularidades.

Constatações e Proposições

NÃO há proposições ou alertas a serem apresentados, pois esta Unidade de Controle Interno não detectou irregularidades e/ou ilegalidades a serem sanadas.

Parecer conclusivo

O exame da prestação de contas anual elaborada, de responsabilidade do gestor, Sr. Carlos Renato Viana, relativa ao exercício de 2024, tem por objetivo:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado e dos Municípios;



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – cmalegre@alegre.es.leg.br / www.alegre.es.leg.br

- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual e municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e dos Municípios;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Tendo por base os pontos de controle avaliados, elencados no item 1 do presente relatório, conclui-se que a prestação de contas anual encontra-se **REGULAR** em relação à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, assim como, os atos de gestão, no exercício a que se refere, foram praticados observando os princípios de legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos.

Alegre/ES, 26 de fevereiro de 2025

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA

Controladora Interna da Câmara Municipal de Alegre



TERALM

IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE

EXERCÍCIO: 2024

TERMO DE INVENTARIO ANUAL DE ALMOXARIFADO

A Comissão de Inventário, instituída pela portaria 018/2013, declara para os devidos fins que realizou o Inventario Anual , registrado no processo administrativo 01, tendo apurado os seguintes valores:

Saldo de Bens	Saldo Contábil	Saldo Inventario	Diferença
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

NOTAS EXPLICATIVAS (detalhamento das Diferenças)
Não Possui diferença.

Por ser verdade, firmam o presente termo.

Alegre , ES 31 de Dezembro de 2024.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Nome: Carolina Duarte Rodrigues

Endereço: Av. Dr Olivio Correa Pedrosa, 121 Centro , 29500000 Alegre ES

e-mail: michelleviana90@hotmail.com

Cargo: Diretora de Compras

CPF: 109.469.407-03

Ato de Nomeação: 008/2021 de 10/11/2021

WILLIAN ANGELETE
BESTETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.12
14:25:29 -0300

CAROLINA DUARTE
RODRIGUES:10946940703

Assinado digitalmente por
CAROLINA DUARTE
RODRIGUES:10946940703
Data: 2025.03.12 14:26:47
-0300



TERIMOV
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

TERMO DE INVENTARIO ANUAL DE BENS IMÓVEIS

A Comissão de Inventário, instituída pela portaria 004/2021, declara para os devidos fins que realizou o Inventário Anual dos Bens Imóveis, registrado no processo administrativo 01, tendo apurado os seguintes valores:

Saldo de Bens	Saldo Contábil	Saldo Inventario	Diferença
R\$ 890.855,58	R\$ 890.855,58	R\$ 890.855,58	R\$ 0,00

NOTAS EXPLICATIVAS (detalhamento das Diferenças)
Não Possui diferença.

Por ser verdade, firmam o presente termo.

Alegre, ES 31 de Dezembro de 2024.

RESPONSÁVEL PELO PATRIMONIO

Nome: Fabiano da Silva Pinheiro
Endereço: Rua Antônio Rodrigues de Oliveira, 78, Guararema, Alegre ES 29500-000
e-mail: michelleleviana90@hotmail.com
Cargo: recepcionista
CPF: 090.793.377-73
Ato de Nomeação: Portaria 004/2021 de 23/07/2021

Nome: Alexandre Alex Vidal
Endereço: Rua dos Espanhois, 194, Guararema, 29500000 Alegre ES
e-mail: michelleleviana90@hotmail.com
Cargo: Diretor
CPF: 028.246.466-24
Ato de Nomeação: Portaria 004/2021 de 23/07/2021

FABIANO DA SILVA
PINHEIRO:0907933773

Assinado digitalmente
por FABIANO DA SILVA
PINHEIRO:0907933773
Data: 2025.03.11
17:31:37 -0300

WILLIAN ANGELETTI
BESTETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETTI
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.13
09:04:38 -0300



TERINT
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

TERMO DE INVENTARIO BENS INTANGÍVEIS

A Câmara Municipal de Alegre ES, DECLARA, que não possui Bens Intangíveis em seu patrimônio.

Por ser verdade, firmam o presente termo.

Alegre , ES 31 de Dezembro de 2024.

Carlos Renato Viana
Presidente Câmara Municipal de Alegre



TERMOV
IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
EXERCÍCIO: 2024

TERMO DE INVENTARIO ANUAL DE BENS MÓVEIS

A Comissão de Inventário, instituída pela portaria 004/2021, declara para os devidos fins que realizou o Inventario Anual dos Bens Moveis , registrado no processo administrativo 01, tendo apurado os seguintes valores:

Saldo de Bens	Saldo Contábil	Saldo Inventario	Diferença
R\$ 383.417,84	R\$ 383.417,84	R\$ 383.417,84	R\$ 0,00

NOTAS EXPLICATIVAS (detalhamento das Diferenças)
Não Possui diferença.

Por ser verdade, firmam o presente termo.

Alegre , ES 31 de Dezembro de 2024.

RESPONSÁVEL PELO PATRIMONIO

Nome: Fabiano da Silva Pinheiro
Endereço: Rua Antônio Rodrigues de Oliveira, 78, Guararema, Alegre ES 29500-000
e-mail: michelleviana90@hotmail.com
Cargo: recepcionista
CPF: 090.793.377-73
Ato de Nomeação: Portaria 004/2021 de 23/07/2021

Nome: Alexandre Alex Vidal
Endereço: Rua dos Espanhois, 194, Guararema , 29500000 Alegre ES
e-mail: michelleviana90@hotmail.com
Cargo: Diretor
CPF: 028.246.466-24
Ato de Nomeação: Portaria 004/2021 de 23/07/2021

FABIANO DA SILVA
PINHEIRO:0907933773

Assinado digitalmente
por FABIANO DA SILVA
PINHEIRO:0907933773
Data: 2025.03.11
17:31:45 -0300

WILLIAN ANGELETTI
BESTETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETTI
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.13
09:04:39 -0300



DATA	LANÇAMENTO	VALOR(R\$)
12 DEZ	↑ RENDIMENTO DE RESGATE	54,87
	↓ PAGAMENTO TÍTULO BANESTES	-5.286,13
	↓ TED ENVIADA	-2.244,00
	MARIA JOSE DE M. RODRIGUES 38.039.471/0001-86 1 AG 281 /301027	
	↓ TED ENVIADA	-7.500,00
	MICHELLE VIANA MOREIRA TANNURE 090.086.047-28 756 AG 3003 /155039	
	↓ TED ENVIADA	-1.500,69
	VIVIANE DE VARGAS GERRA DA SIL 110.630.877-83 104 AG 169 /69673	
	↓ TED ENVIADA	-929,53
	TK ELEVADORES BRASIL LTDA 90.347.840/0001-18 237 AG 2028 /101001	
	↓ TED ENVIADA	-390,00
	A.V MACHADO NETO 07.813.444/0001-95 756 AG 3003 /123234	
	↓ PAGAMENTO DARF	-142,39
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	-57,76
	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	-266,53
	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	-5.971,99
	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	-13.475,28
	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	-49.325,74
	INSTITUTO DE P E A DO MUN DE A 05.269.863/0001-82 21 AG 138 C/9396342	
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	-122,75
	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	
	SALDO CONTA/RENDE+	1.192.326,81
13 DEZ	↑ RENDIMENTO DE RESGATE	30,14
	↓ TED ENVIADA	-100,00
	A.V MACHADO NETO 07.813.444/0001-95 756 AG 3003 /123234	
	↓ TED ENVIADA	-100,00
	COM. DISTRIB. RODRIGUES LTDA 26.771.789/0001-78 748 AG 307 /847541	
	↓ TED ENVIADA	-780,00
	PICSTONE COMERCIO E SERVICOS L 32.433.708/0001-22 1 AG 281 /105350	
	↓ PAGAMENTO DARF	-6.399,95
	↓ PAGAMENTO DARF	-19.221,73
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	-8.588,85
	ATS-PROMOCOES LTDA. 39.817.820/0001-06 21 AG 138 C/8033078	
	SALDO CONTA/RENDE+	1.157.166,42

DATA	LANÇAMENTO	VALOR(R\$)	
16 DEZ	↑ RENDIMENTO DE RESGATE	8,36	
	↓ DÉBITO EMPRÉSTIMO CONSIGNAÇÃO	-7.710,85	
	SALDO CONTA/RENDE+	1.149.463,93	
17 DEZ	↑ RENDIMENTO DE RESGATE	0,26	
	↓ PAGAMENTO DUA	-196,34	
	SALDO CONTA/RENDE+	1.149.267,85	
18 DEZ	↑ RENDIMENTO DE RESGATE	237,69	
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	INSTITUTO DE P E A DO MUN DE A 05.269.863/0001-82 21 AG 138 C/9396342	-6.000,00
	↓ BLOQUEIO FOLHA PAGAMENTO		-31.630,58
	↓ BLOQUEIO FOLHA PAGAMENTO		-40.816,29
	↓ BLOQUEIO FOLHA PAGAMENTO		-50.066,94
	↓ BLOQUEIO FOLHA PAGAMENTO		-26.000,00
	SALDO CONTA/RENDE+		994.991,73
	↑ RENDIMENTO DE RESGATE		26,92
	↑ DESBLOQUEIO FOLHA DE PAGAMENTO		40.816,29
	↑ DESBLOQUEIO FOLHA DE PAGAMENTO		31.630,58
	↑ DESBLOQUEIO FOLHA DE PAGAMENTO		50.066,94
	↑ DESBLOQUEIO FOLHA DE PAGAMENTO		26.000,00
	↓ TED ENVIADA	EDUARDO SILVA FERNANDES 080.922.427-55 756 AG 3003 /291285	-3.828,54
	↓ PAGAMENTO TÍTULO OUTROS BANCOS		-588,56
	↓ CHEQUE NÚMERO 14176		-2.000,00
	↓ CHEQUE NÚMERO 14171		-4.960,67
	↓ CHEQUE NÚMERO 14175		-2.000,00
	↓ CHEQUE NÚMERO 14174		-1.807,05
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	-61,44
	↓ DÉBITO FOLHA PAGAMENTO		-26.000,00
	↓ DÉBITO FOLHA PAGAMENTO		-40.816,29
	↓ DÉBITO FOLHA PAGAMENTO		-31.630,58
	↓ DÉBITO FOLHA PAGAMENTO		-50.066,94
	SALDO CONTA/RENDE+		979.772,39
20 DEZ	↑ RENDIMENTO DE RESGATE	35.761,99	
	↓ PAGAMENTO SAAE	-92,17	
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	-1.038,83
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	-14.403,38
	↓ TRANSFERÊNCIA REALIZADA	PREF.MUN.DE ALEGRE 27.174.101/0001-35 21 AG 138 C/2915163	-1.000.000,00

SALDOS

SALDO CONTA CORRENTE	0,00
SALDO TOTAL	0,00

EXTRATO CONSOLIDADO ATÉ: 08/01/2025

DATA/HORA EMISSÃO: 09/01/2025 13:49:34

IZAzXLhkheLdaPjFncA4gQ

APLICAÇÕES CDB, LCI E LCA

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETTI
BRUNO
WILLIAN ANGELETTI
BRUNO
BRUNO
Data: 2025.02.10
14:38:49 -0300

WILLIAN ANGELETTI
BRUNO
BRUNO

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETTI
BRUNO
Data: 2025.02.13
09:04:24 -0300

CLIENTE.....: CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRE
C.CORRENTE.....: 2.915.205

CDB / CDB AUTOMATICO / LCI / LCA

DATA	OPERACAO	HISTORICO	VALOR
REN COR ESCRITURAL			
20/03/2023	13200692	APLICACAO	262,14 +
19/12/2024		RENDIMENTO BRUTO TOTAL	26,88 +
		SALDO BRUTO ATUAL	289,02 +
		SALDO LIQUIDO (PREVISTO)	289,02 +
		RENDIMENTO BRUTO NO MES	0,87 +
18/01/2024	16779195	APLICACAO	226.538,90 +
19/12/2024		RENDIMENTO BRUTO TOTAL	10.944,71 +
		SALDO BRUTO ATUAL	237.483,61 +
		SALDO LIQUIDO (PREVISTO)	237.483,61 +
		RENDIMENTO BRUTO NO MES	717,43 +
20/02/2024	17081868	APLICACAO	220.919,44 +
19/12/2024		RENDIMENTO BRUTO TOTAL	9.634,76 +
		SALDO BRUTO ATUAL	230.554,20 +
		SALDO LIQUIDO (PREVISTO)	230.554,20 +
		RENDIMENTO BRUTO NO MES	696,51 +
19/03/2024	17378530	APLICACAO	345.395,06 +
19/12/2024		RENDIMENTO BRUTO TOTAL	13.554,35 +
		SALDO BRUTO ATUAL	358.949,41 +
		SALDO LIQUIDO (PREVISTO)	358.949,41 +
		RENDIMENTO BRUTO NO MES	1.084,38 +
19/04/2024	17705492	APLICACAO	31.639,38 +
19/12/2024		RENDIMENTO BRUTO TOTAL	1.096,09 +
		SALDO BRUTO ATUAL	32.735,47 +
		SALDO LIQUIDO (PREVISTO)	32.735,47 +
		RENDIMENTO BRUTO NO MES	98,90 +
		REND. RESG. PARCIAL NO MES	79,23
09/12/2024	20374040	APLICACAO	155.017,47 +
19/12/2024		RENDIMENTO BRUTO TOTAL	274,15 +
		SALDO BRUTO ATUAL	155.291,62 +
		SALDO LIQUIDO (PREVISTO)	155.291,62 +
		RENDIMENTO BRUTO NO MES	274,15 +
		REND. RESG. PARCIAL NO MES	359,41

RESUMO CDB CORRENTE			
		TOTAL APLICADO	979.772,39
		SALDO BRUTO	1.015.303,33
		SALDO LIQUIDO (PREVISTO)	1.015.303,33

OPERACAO	PRAZO	VENCIMENTO	% INDEX	TX JUROS	VALOR APLICADO	DEP	C.CORRENTE	DESCRICAO	DIF. SWAP
0013200692	00721	10/03/2025	50,00	CDI	933.688,29	138	2.915.205	REN COR ESC	0,00
0016779195	00721	08/01/2026	50,00	CDI	432.236,78	138	2.915.205	REN COR ESC	0,00
0017081868	00721	10/02/2026	50,00	CDI	438.843,80	138	2.915.205	REN COR ESC	0,00
0017378530	00721	10/03/2026	50,00	CDI	505.492,39	138	2.915.205	REN COR ESC	0,00
0017705492	00721	10/04/2026	50,00	CDI	464.691,29	138	2.915.205	REN COR ESC	0,00
0020374040	00721	30/11/2026	50,00	CDI	460.269,19	138	2.915.205	REN COR ESC	0,00

RESGATE(S) PARCIAL(AIS)									
DATA	OPERACAO	%	TX JUROS						
		VALOR APLICADO		REND.RESG.	IR	IOF	VALOR LIQUIDO		
21/03/2023	13200692	0,000000							
		179,87		0,05	0,00	0,00	179,92		
24/03/2023	13200692	0,000000							
		703,30		0,72	0,00	0,00	704,02		
29/03/2023	13200692	0,000000							
		99.547,81		177,09	0,00	0,00	99.724,90		
30/03/2023	13200692	0,000000							
		27.071,94		55,05	0,00	0,00	27.126,99		
31/03/2023	13200692	0,000000							
		45.034,41		103,03	0,00	0,00	45.137,44		
03/04/2023	13200692	0,000000							
		10.493,99		26,68	0,00	0,00	10.520,67		
04/04/2023	13200692	0,000000							

04/04/2023	13200692	0,000000				
		4.080,49	11,42	0,00	0,00	4.091,91
05/04/2023	13200692	0,000000				
		4.588,49	14,01	0,00	0,00	4.602,50
10/04/2023	13200692	0,000000				
		5.036,28	17,94	0,00	0,00	5.054,22
12/04/2023	13200692	0,000000				
		3.837,48	15,63	0,00	0,00	3.853,11
17/04/2023	13200692	0,000000				
		5.832,07	28,21	0,00	0,00	5.860,28
18/04/2023	13200692	0,000000				
		893,52	4,55	0,00	0,00	898,07
20/12/2023	13200692	0,000000				
		305.733,65	14.489,25	0,00	0,00	320.222,90
21/12/2023	13200692	0,000000				
		333,90	15,91	0,00	0,00	349,81
22/12/2023	13200692	0,000000				
		561,68	26,88	0,00	0,00	588,56
26/12/2023	13200692	0,000000				
		13.973,71	671,85	0,00	0,00	14.645,56
27/12/2023	13200692	0,000000				
		405.351,81	19.581,84	0,00	0,00	424.933,65
02/01/2024	13200692	0,000000				
		0,38	0,02	0,00	0,00	0,40
10/01/2024	13200692	0,000000				
		171,37	8,63	0,00	0,00	180,00
19/01/2024	16779195	0,000000				
		4.030,01	0,89	0,00	0,00	4.030,90
22/01/2024	16779195	0,000000				
		10.632,89	4,66	0,00	0,00	10.637,55
23/01/2024	16779195	0,000000				
		7.495,08	4,92	0,00	0,00	7.500,00
24/01/2024	16779195	0,000000				
		2.215,25	1,94	0,00	0,00	2.217,19
26/01/2024	16779195	0,000000				
		103.013,45	135,25	0,00	0,00	103.148,70
29/01/2024	16779195	0,000000				
		4.391,05	6,73	0,00	0,00	4.397,78
30/01/2024	16779195	0,000000				
		39.305,54	68,82	0,00	0,00	39.374,36
31/01/2024	16779195	0,000000				
		2.846,29	5,61	0,00	0,00	2.851,90
01/02/2024	16779195	0,000000				
		1.830,02	4,01	0,00	0,00	1.834,03
05/02/2024	16779195	0,000000				
		19.512,67	50,93	0,00	0,00	19.563,60
08/02/2024	16779195	0,000000				
		290,05	0,95	0,00	0,00	291,00
09/02/2024	16779195	0,000000				
		185,26	0,64	0,00	0,00	185,90
14/02/2024	16779195	0,000000				
		2.060,89	7,55	0,00	0,00	2.068,44
15/02/2024	16779195	0,000000				
		7.681,10	29,75	0,00	0,00	7.710,85
16/02/2024	16779195	0,000000				
		208,33	0,86	0,00	0,00	209,19
23/02/2024	17081868	0,000000				
		7.495,28	4,72	0,00	0,00	7.500,00
27/02/2024	17081868	0,000000				
		97.408,66	102,22	0,00	0,00	97.510,88
28/02/2024	17081868	0,000000				
		7.887,82	9,94	0,00	0,00	7.897,76
29/02/2024	17081868	0,000000				
		62.188,13	91,38	0,00	0,00	62.279,51
01/03/2024	17081868	0,000000				
		18.691,88	31,40	0,00	0,00	18.723,28
04/03/2024	17081868	0,000000				
		641,24	1,22	0,00	0,00	642,46
05/03/2024	17081868	0,000000				
		2.342,71	4,92	0,00	0,00	2.347,63
06/03/2024	17081868	0,000000				
		1.037,60	2,40	0,00	0,00	1.040,00

11/03/2024	17081868	0,000000				
		3.125,74	9,20	0,00	0,00	3.134,94
13/03/2024	17081868	0,000000				
		891,42	3,00	0,00	0,00	894,42
14/03/2024	17081868	0,000000				
		99,64	0,36	0,00	0,00	100,00
15/03/2024	17081868	0,000000				
		8.001,68	30,27	0,00	0,00	8.031,95
18/03/2024	17081868	0,000000				
		8.112,56	32,40	0,00	0,00	8.144,96
26/03/2024	17378530	0,000000				
		66.144,15	67,64	0,00	0,00	66.211,79
27/03/2024	17378530	0,000000				
		10.408,22	12,74	0,00	0,00	10.420,96
28/03/2024	17378530	0,000000				
		49.912,20	71,11	0,00	0,00	49.983,31
01/04/2024	17378530	0,000000				
		9.575,89	15,57	0,00	0,00	9.591,46
02/04/2024	17378530	0,000000				
		5.282,81	9,66	0,00	0,00	5.292,47
03/04/2024	17378530	0,000000				
		632,27	1,29	0,00	0,00	633,56
04/04/2024	17378530	0,000000				
		259,37	0,58	0,00	0,00	259,95
09/04/2024	17378530	0,000000				
		4.025,25	11,41	0,00	0,00	4.036,66
11/04/2024	17378530	0,000000				
		2.711,82	8,78	0,00	0,00	2.720,60
15/04/2024	17378530	0,000000				
		11.145,35	40,57	0,00	0,00	11.185,92
22/04/2024	17705492	0,000000				
		331,07	0,07	0,00	0,00	331,14
23/04/2024	17705492	0,000000				
		588,32	0,24	0,00	0,00	588,56
24/04/2024	17705492	0,000000				
		12.502,26	7,54	0,00	0,00	12.509,80
25/04/2024	17705492	0,000000				
		70.023,46	56,28	0,00	0,00	70.079,74
26/04/2024	17705492	0,000000				
		12.970,69	13,04	0,00	0,00	12.983,73
29/04/2024	17705492	0,000000				
		22.852,68	27,56	0,00	0,00	22.880,24
30/04/2024	17705492	0,000000				
		53.466,40	75,22	0,00	0,00	53.541,62
02/05/2024	17705492	0,000000				
		9.062,86	14,58	0,00	0,00	9.077,44
03/05/2024	17705492	0,000000				
		38.636,52	69,90	0,00	0,00	38.706,42
07/05/2024	17705492	0,000000				
		2.205,43	4,88	0,00	0,00	2.210,31
08/05/2024	17705492	0,000000				
		438,34	1,06	0,00	0,00	439,40
09/05/2024	17705492	0,000000				
		4.591,16	12,01	0,00	0,00	4.603,17
10/05/2024	17705492	0,000000				
		5.311,74	14,94	0,00	0,00	5.326,68
13/05/2024	17705492	0,000000				
		55,41	0,17	0,00	0,00	55,58
14/05/2024	17705492	0,000000				
		53,82	0,18	0,00	0,00	54,00
15/05/2024	17705492	0,000000				
		16.664,16	56,69	0,00	0,00	16.720,85
16/05/2024	17705492	0,000000				
		208,94	0,76	0,00	0,00	209,70
02/12/2024	17705492	0,000000				
		183.088,65	5.810,13	0,00	0,00	188.898,78
10/12/2024	20374040	0,000000				
		5.539,38	1,17	0,00	0,00	5.540,55
12/12/2024	20374040	0,000000				
		87.157,92	54,87	0,00	0,00	87.212,79
13/12/2024	20374040	0,000000				
		35.160,39	30,14	0,00	0,00	35.190,53

16/12/2024	20374040	0,000000				
		7.702,49	8,36	0,00	0,00	7.710,85
17/12/2024	20374040	0,000000				
		196,08	0,26	0,00	0,00	196,34
18/12/2024	20374040	0,000000				
		154.276,12	237,69	0,00	0,00	154.513,81
19/12/2024	20374040	0,000000				
		15.219,34	26,92	0,00	0,00	15.246,26

**Extrato Fundo de Investimento**
Para simples verificação

Nome da Agência ALEGRE, ES	Código 0169	Operação 7869	Emissão 08/01/2025
Fundo FIC CAIXA AUTOMÁTICO POLIS RF CP	CNPJ do Fundo 50.803.936/0001-29	Início das Atividades do Fundo 13/06/2023	

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0.6590	7.4600	7.4600	1,11958700	1,12696500

Administradora

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

Cliente

Nome CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRE	CPF/CNPJ 31.726.714/0001-05	Conta Corrente 0006.000000000178-2	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	1.314,12C	1.173,753312
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	1.314,18D	1.168,059684
Rendimento Bruto no Mês	6,48C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	6,42C	5,693628
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito a tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
20 / 12	RESGATE	759,25D	675,033288
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
24 / 12	RESGATE	485,93D	431,737725
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
26 / 12	RESGATE	69,00D	61,288669
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

Dados de Tributação**Rendimento Base****IRRF**

0,00

0,00

Informações ao Cotista**Serviço de Atendimento ao Cotista**



Relatório de Listagem de Análise de Pontos de Controle

Unidade Gestora: Câmara Municipal de Alegre

Exercício: 2024

CINTIA DE OLIVEIRA
BARBOSA:11774373769

Assinado digitalmente por
CINTIA DE OLIVEIRA
BARBOSA:11774373769
Data: 2025.03.14
10:02:10 -0300

WILLIAN ANGELETE
BESTETE:10153348739

Assinado digitalmente
por WILLIAN
ANGELETE
BESTETE:10153348739
Data: 2025.03.14
10:01:23 -0300

Ponto de Controle: 1.1.2 - Despesa – realização sem prévio empenho

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 20/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

Peças Contábeis

Descrição da Análise:

Segundo análise das peças contábeis da Câmara Municipal de Alegre os dados entre despesa e empenho não apresentam divergências, demonstrando assim que não houve despesas realizadas sem prévio empenho

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.2.2 - Pagamento das obrigações previdenciárias - parte patronal

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 20/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

Peças Contábeis e DEMCSE

Descrição da Análise:

Sim, houve pagamento tempestivo, conforme análise das peças contábeis da Contas Câmara Municipal de Alegre e anexo integrante da Prestação de Contas Anual, DEMCSE.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.2.3 - Registro por competência – multas e juros por atraso de pagamento	
Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 20/02/2025	Amostra Selecionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado
Unidade da Amostra Selecionada: 1 - Unidades Físicas	
Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental	
Descrição da Amostra: Peças Contábeis	
Descrição da Análise: Não houve pagamento de juros, multa ou de obrigação complementares, ou seja, tudo devidamente pago em dia.	
Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções	

Ponto de Controle: 1.2.4 - Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias - parte servidor	
Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 20/02/2025	Amostra Selecionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado
Unidade da Amostra Selecionada: 1 - Unidades Físicas	
Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental	
Descrição da Amostra: Peças Contábeis	
Descrição da Análise: Sim, todos os servidores tiveram retenção das contribuições previdenciárias, quitadas tempestivamente.	
Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções	

Ponto de Controle: 1.2.5 - Parcelamento de débitos previdenciários	
Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 20/02/2025	Amostra Selecionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado
Unidade da Amostra Selecionada: 1 - Unidades Físicas	
Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental	
Descrição da Amostra: Peças Contábeis	
Descrição da Análise: Não houve parcelamentos ou débitos pendentes devidos por este Poder Público.	

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.2.8 - Medidas de Cobrança-Créditos Previdenciários a Receber e Parcelamentos a Receber

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 21/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

- * Guias de Recolhimento
- * Peças Contábeis

Descrição da Análise:

Segundo as guias de recolhimento que se encontram arquivadas no setor contábil, não existem obrigações previdenciárias não recolhidas que foram objeto de cobrança, ou seja, todas as obrigações previdenciárias do RPPS (patronal e retido) foram recolhidas e pagas.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.3.1 - Bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis – registro contábil compatibilidade com inventário.

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 20/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

- * Tabelas 10, 11, 12 e 13 da IN 68/2020
- * BALPAT

Descrição da Análise:

Todos os bens móveis e imóveis da Câmara encontram-se devidamente registrados, avaliados e depreciados. O trabalho é feito paralelamente entre o Setor Patrimonial e Contábil, dessa forma quando é feito o balancete mensal, todas as divergências são apuradas e sanadas antes mesmo do fechamento.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.3.2 - Bens móveis, imóveis e intangíveis – Registro e controle

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 20/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

- * Peças Contábeis
- * Tabela 10, 11, 12 e 13 da IN 68/2020 e suas alterações
- * INVINT
- * INVALM
- * INVMOV
- * INVIMO

Descrição da Análise:

O setor contábil junto com setor patrimonial fez confronto mensal dos dados gerados pelo sistema contábil e do sistema patrimonial, contendo informações claras de sua caracterização e localização. Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens patrimoniais permanentes estão nomeados através de Portaria interna.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.3.7 - Obrigações contraídas no último ano de mandato

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 21/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

- * Peças Contábeis
- * DEMRAP

Descrição da Análise:

O titular do Poder não contraiu obrigações nos dois últimos quadrimestres que não puderam ser cumpridas.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.4.13 - Poder Legislativo Municipal – despesa com folha de pagamento

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 20/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

- * BALFIN
- * DEMVAP

Descrição da Análise:

O duodécimo repassado foi no valor de R\$ 5.667.495,49 (cinco milhões, seiscentos e sessenta sete mil, quatrocentos e noventa

cinco reais e quarenta nove centavos), o gasto com a folha de pagamento foi de R\$ 2.120.357,91 (dois milhões, cento e vinte mil, trezentos e cinquenta sete reais e noventa um centavo), assim sendo, comprometeu cerca de 37,41% por cento dos recursos financeiros recebidos, percentual menor que 70%, limite este constitucionalmente previsto no artigo 29-A, § 1º da CRFB/88.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.4.17 - Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – fixação

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 21/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

FIXSUB

Descrição da Análise:

A fixação do subsídio dos Vereadores foi determinada pela Lei Municipal 3.223/2012 e revalidada pela Lei Municipal 3.596/2020. Foi observado a fixação do subsídio para a legislatura subsequente.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.4.18 - Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – pagamento

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 20/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

- * Lei Municipal 3.223/2012
- * Lei Municipal 3.405/2016
- * Lei Municipal 3.486/2018
- * Lei Municipal 3.596/2020
- * Lei Estadual 11.766/2022
- * FIXSUB

Descrição da Análise:

Com base na alínea “b” do inciso VI do artigo 29 da CR/88, foi obedecido o limite máximo de 30% (trinta por cento) do subsídio dos Deputados Estaduais, pois o subsídio dos Vereadores da Câmara de Alegre estava fixado no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) até 31 de janeiro de 2024, totalizando 14,40% por cento do salário do Deputados Estaduais que estava fixado em R\$ 31.238,19 (trinta e um mil, duzentos e trinta oito reais e dezenove centavos). No dia 1º de fevereiro de 2024 o subsídio dos deputados foi reajustado e fixado em R\$ 33.006,39 (trinta e três mil, seis reais e trinta nove centavos) totalizando 13,63% por cento do salário do Deputados Estaduais.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.4.19 - Poder Legislativo Municipal - Despesas com Pessoal - Remuneração vereadores.

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 21/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

* Relatório de Gestão Fiscal Simplificado enviado ao SICONFI – Demonstrativo da despesa com pessoal – orçamento fiscal e seguridade social

* DEMVAP

Descrição da Análise:

O total da despesa com pessoal, incluindo a remuneração dos Vereadores atingiu o percentual de 1,43% (um virgula quarenta três por cento), ou seja, NÃO ultrapassou o montante de 5% (cinco por cento) da receita do Município (RCL) que totaliza o valor de R\$ 144.575.993,56 (cento e quarenta quatro milhões, quinhentos e setenta cinco mil, novecentos e noventa três reais e cinquenta seis centavos).

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 1.4.20 - Poder Legislativo Municipal - Despesa total cumprimento dos percentuais definidos no caput do art. 29-A da CRFB/88

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 20/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

* Relatório de Gestão Fiscal Simplificado enviado ao SICONFI – Demonstrativo da despesa com pessoal – orçamento fiscal e seguridade social?

* DEMVAP

Descrição da Análise:

O total da despesa com a remuneração do Poder Legislativo, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos, NÃO ultrapassou o os percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.2.24 - Escrituração e consolidação das contas públicas

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 21/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

Peças contábeis

Descrição da Análise:

Foi obedecido o disposto no artigo 50 da LRF e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público no que tange a escrituração e consolidação contábil das contas públicas.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.2.28 - Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 20/02/2025

Amostra Selecionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Selecionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

* Peças contábeis

Descrição da Análise:

Todos os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.2.32 - Pagamento de despesas sem regular liquidação

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 21/02/2025

Amostra Selecionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Selecionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

Peças contábeis

Descrição da Análise:

Todos os pagamentos de despesas foram feitos mediante prévia liquidação.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.2.34 - Despesa – auxílios, contribuições e subvenções.

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 21/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

Peças contábeis

Descrição da Análise:

Não houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.3.2 - Dívida pública – precatórios – pagamento

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 20/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

* Peças contábeis

Descrição da Análise:

A Câmara Municipal de Alegre não possui precatórios judiciais.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.4.1 - Transferências voluntárias – exigências

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo

Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central

Data da Análise: 20/02/2025

Amostra Seleccionada: 12,00

Universo Analisado: 12,00

Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

* Peças contábeis

Descrição da Análise:

Não houve realização de transferências voluntárias para outro Ente da Federação.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.5.7 - Servidores cedidos

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 21/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

- * Peças Contábeis
- * DELCEDI

Descrição da Análise:

A Câmara não possui servidores cedidos, conforme declaração da Diretora Executiva do IPASMA.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.5.26 - Censo Atuarial

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 21/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

Peças contábeis

Descrição da Análise:

O Poder Legislativo realizou no dia 10 de outubro de 2024 o censo atuarial dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, atualizando todos os dados cadastrais destes na base de dados.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.6.1 - Pessoal – função de confiança e cargos em comissão

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 21/02/2025	Amostra Seleccionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado

Unidade da Amostra Seleccionada: 1 - Unidades Físicas

Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental

Descrição da Amostra:

Peças contábeis

Descrição da Análise:

As funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.6.3 - Pessoal – contratação por tempo determinado

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 20/02/2025	Amostra Selecionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado
Unidade da Amostra Selecionada: 1 - Unidades Físicas	
Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental	

Descrição da Amostra:

- * Peças Contábeis
- * BALPAT
- * BALEXOD

Descrição da Análise:

Não houve contratação por tempo determinado no âmbito da Câmara Municipal.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções

Ponto de Controle: 2.6.4 - Pessoal – teto

Tipo de Ponto de Controle: 2 - Qualitativo	Nível de Controle Interno: 1 - Unidade Central
Data da Análise: 21/02/2025	Amostra Selecionada: 12,00
Universo Analisado: 12,00	Status: Analisado
Unidade da Amostra Selecionada: 1 - Unidades Físicas	
Tipo de Procedimento Aplicado: 4 - Análise documental	

Descrição da Amostra:

- * Peças Contábeis
- * Lei 3.431/2017 e suas alterações
- * Lei 3.761/2023
- * Lei 3.794/2023
- * Lei 3.844/2024

Descrição da Análise:

Todos os servidores da Câmara Municipal de Alegre, efetivos e comissionados, estão obedecendo o teto remuneratório.

Situação da Análise: 1 - Procedimento aplicado sem detecção de distorções