



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

Estado do Espírito Santo  
Município de Sooretama  
08 JAN 2025  
Nº 06/2025  
Ass: [assinatura]

PROJETO DE LEI Nº 03 / 2025

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 643/2011 –  
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS,  
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**Art. 1º** Fica altera o anexo I da Lei Municipal nº 643/2011, passando as disposições dos cargos e salários da Câmara Municipal de Sooretama descritas no §1º do art. 4º, a ser regidos na forma do Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** Fica altera o anexo II da Lei Municipal nº 643/2011, passando os níveis dos salários da Câmara Municipal de Sooretama, a progredir na forma do Anexo II da presente Lei.

**Art. 3º** Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 643/2011, passando as atribuições dos cargos da Câmara Municipal descritas no § 3º do art. 6º a ser regidos na forma do Anexo III da Presente Lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento em vigor.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Sooretama/ES, aos xx dias do mês de janeiro de dois mil e vinte cinco.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXX  
Presidente da Câmara

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXX  
Primeiro Secretário

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXX  
Segundo Secretário





Autenticar documento em <https://sooretama.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3200310034003700330036003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

## ANEXO I

### ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA	Qt.	C.H	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARREIRA	Nível	VENCIMENTOS
Servente de Limpeza	04	30h	Diretoria Geral	Serviços gerais	I	R\$ 1.650,00
Agente de Serviços Gerais	02	30h		Cargos Multifuncionais	II	R\$ 1.980,00
Técnico Legislativo	01	30h		Cargos Multifuncionais	II	R\$ 3.500,00
Tecnólogo em Gestão de RH	01	30h		Especializado	III	R\$ 2.100,00
Sonoplasta	01	30h		Especializado	III	R\$ 2.100,00
Tecnólogo em Gestão de Informação	01	30h		Especializado	III	R\$ 2.100,00
Técnico em Comunicação	01	30h		Especializado	III	R\$ 2.100,00
Agente de Contratação	01	30h		Especializado	IV	R\$ 3.500,00
Auditor de Controle Interno	01	30h		Especializados	IV	R\$ 3.500,00
Contador	01	20h		Diretoria Geral	Especializado	V
Procurador Jurídico	01	20h	Procuradoria Geral	Especializados	VI	R\$ 5.390,00





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO II**

**Quadro de Cargos de Carreira da Câmara Municipal**

Intervalo horizontal – 3%

CARGO	R\$ ATUAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
agente de contratação	R\$ 3.500,00	R\$ 3.605,00	R\$ 3.713,15	R\$ 3.824,54	R\$ 3.939,28	R\$ 4.057,46	R\$ 4.179,18	R\$ 4.304,56	R\$ 4.433,70	R\$ 4.566,71	R\$ 4.703,71	R\$ 4.844,82
Servente de Limpeza	R\$ 1.650,00	R\$ 1.699,50	R\$ 1.750,49	R\$ 1.803,00	R\$ 1.857,09	R\$ 1.912,80	R\$ 1.970,19	R\$ 2.029,29	R\$ 2.090,17	R\$ 2.152,88	R\$ 2.217,46	R\$ 2.283,99
agente de serviços gerais	R\$ 1.760,00	R\$ 1.812,80	R\$ 1.867,18	R\$ 1.923,20	R\$ 1.980,90	R\$ 2.040,32	R\$ 2.101,53	R\$ 2.164,58	R\$ 2.229,52	R\$ 2.296,40	R\$ 2.365,29	R\$ 2.436,25
contador	R\$ 5.390,00	R\$ 5.551,70	R\$ 5.718,25	R\$ 5.889,80	R\$ 6.066,49	R\$ 6.248,49	R\$ 6.435,94	R\$ 6.629,02	R\$ 6.827,89	R\$ 7.032,73	R\$ 7.243,71	R\$ 7.461,02
técnico legislativo	R\$ 3.500,00	R\$ 3.605,00	R\$ 3.713,15	R\$ 3.824,54	R\$ 3.939,28	R\$ 4.057,46	R\$ 4.179,18	R\$ 4.304,56	R\$ 4.433,70	R\$ 4.566,71	R\$ 4.703,71	R\$ 4.844,82
Auditor de controle interno	R\$ 3.500,00	R\$ 3.605,00	R\$ 3.713,15	R\$ 3.824,54	R\$ 3.939,28	R\$ 4.057,46	R\$ 4.179,18	R\$ 4.304,56	R\$ 4.433,70	R\$ 4.566,71	R\$ 4.703,71	R\$ 4.844,82
procurador	R\$ 6.600,00	R\$ 6.798,00	R\$ 7.001,94	R\$ 7.212,00	R\$ 7.428,36	R\$ 7.651,21	R\$ 7.880,75	R\$ 8.117,17	R\$ 8.360,68	R\$ 8.611,50	R\$ 8.869,85	R\$ 9.135,94
tecnólogo em gestão de rh	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22	R\$ 2.906,89
tecnólogo em gestão de informação	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22	R\$ 2.906,89
técnico em Comunicação	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22	R\$ 2.906,89





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS**

**CARGO:** SERVENTE DE LIMPEZA

**CARREIRA:** Serviços Gerais

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas salas, auditório e áreas de passagem, bem como auxiliar nas demais ações correlatas.

Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio principal, auditório e gabinetes, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café, pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- 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;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas, ares-condicionados e aparelhos elétricos;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - Ensino Médio Completo.
  - **Idade mínima:** 18 anos.
  - **Recrutamento:** Externo - mediante concurso público.
  - **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível da classe a que pertence.
- 

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**CARREIRA:** SERVIÇOS GERAIS E LEGISLATIVOS

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Manter as dependências dos prédios públicos em bom estado de conservação, cuidando do ambiente de trabalho, varrendo pisos, escadas e vidraças durante os expedientes legislativos;
- Manter e auxiliar a arrumação da cozinha durante as Sessões Legislativas;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios utilizados durante as Sessões Legislativas;
- Executar tarefas de apoio para o bom desempenho das atividades Legislativas;
- Solicitar material dos vereadores para a realização das sessões legislativas,
- Solicitar material de almoxarifado limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos;
- Registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento;
- Organizar índice e fichários e mantê-los sob controle;
- Prestar informações sobre a localização de processos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas;
- Providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- Receber correspondências e fazer expedição, direcionando as para os setores e/ou responsáveis;
- Auxiliar na preparação, execução e pós Sessão Legislativa, bem como os Vereadores e comissões instituídas e compostas pelos vereadores em suas reuniões e/ou trabalhos por elas realizados;
- Recepcionar usuários, visitantes e autoridades quando houver reuniões designadas pela direção, pelos vereadores e/ou comissões, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- Publicar e manter atualizada a aba de legislações do sitio eletrônico da Câmara Municipal;
- Executar tarefas de digitação de atas das reuniões dos vereadores e/ou de comissões conforme solicitado, das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar informações simples;
- Apoiar os serviços de áudio/visual das Sessões da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - ensino médio completo em qualquer área de atuação; Curso de qualificação/especialização nas áreas correlatas de gestão pública;
  - **Idade mínima:** 23 anos
  - **Recrutamento:** Externo - mediante concurso público.
  - **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível da classe a que pertence.
- 





CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

**CARGO:** AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**CARREIRA:** Especializado

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Gerenciamento de Processos Licitatórios;
- Coordenar e executar todas as fases dos processos licitatórios, desde a elaboração do edital até a adjudicação e homologação das propostas, bem como as dispensas;
- Conduzir a sessão pública de Licitação;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- Análise Técnica e Financeira: Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira das contratações, garantindo que as aquisições e contratações sejam realizadas de forma eficiente e econômica.

**REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução:** Nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas + Curso de qualificação/especialização em Licitações públicas;
- **Idade mínima:** 23 anos
- **Recrutamento:** Externo - mediante concurso público.
- **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível da classe a que pertence.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

**CARGO: CONTADOR**

**CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- Planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- Elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- Apresentar relatórios de trabalhos;
- Coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- Classificar e catalogar documentos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- Fazer pesquisas de interesse de sua área;
- Arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- Receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- Elaborar relatórios periódicos;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Redigir expedientes;
- Elaborar trabalhos de digitação e supervisioná-los;
- Realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa pertinentes ao setor vinculado;
- Apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- Atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- Elaborar estudos de impacto financeiro para medidas que importarem em dispêndio de recursos inerentes à Câmara Municipal, na forma da LRF;
- Elaborar instruções administrativas;
- Apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- Indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- Elaborar requerimento incidentes em processos;
- Orientar a respeito de normas internas;
- Proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- Acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- Instruir processos e preparo de informações;
- Fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- Redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- Colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- Executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- Planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- Selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- Operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- Planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- Desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- Centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- Elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- Orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- Normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

#### **Requisitos Cumulativos para provimento:**

- **Instrução** - Curso de nível superior em Ciências Contábeis; Curso de qualificação em Contabilidade Pública; possuir registro regular no respectivo conselho de classe; e Possuir experiência profissional igual ou superior a 03 anos na área de Contabilidade.
- **Idade mínima:** 25 anos
- **Recrutamento:** Externo mediante concurso público.
- **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

**CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**CARREIRA DE CARGOS MULTIFUNCIONAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

\* Dos atos financeiros:

- Auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- Controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- Emitir cheques, efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- Controlar saldos bancários;
- Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- Conferir e numerar documentos de caixa;
- Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;
- Manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- Efetuar o pagamento das despesas;
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- Acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
  - Efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
  - Elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
  - Emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
  - Analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
  - Controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
  - Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
  - Codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
  - Lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
  - Realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
  - Emitir relatórios - diários, semanais e mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
  - Efetuar o controle despesas com pessoal, observando se elas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - Elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - Disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- \* Dos atos Legislativos**
- Proceder a gravação, elaboração de atas, guarda e conservação dos documentos oriundos dos debates das sessões ou reuniões do Plenário;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da câmara ou fora dele;
- Organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices;
- Atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente;
- Atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora;
- Organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado;
- Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- Conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- Redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade relacionados ao trabalho legislativo;
- Redigir Atas das reuniões das Comissões compostas por Vereadores da Câmara Municipal e/ou de reuniões conforme solicitação formulada pelo Presidente da Casa;
- Levantar dados e informações conforme solicitado, bem como as necessárias para a criação, alteração e/ou supressão de dispositivos Legais;
- Registrar dados em livros e fichas de controle;
- Elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- Elaborar roteiro de comissões estabelecidas por Vereadores;

**\*Dos atos administrativos**

- Fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos, bibliográficos e acervos da Câmara Municipal;
- Elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- Elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- Informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e digitar correspondências, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e e-mails;
- Registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- Colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- Recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- Conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- Atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- Fazer a apuração de frequência de servidores;
- Registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- Executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- Elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- Secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- Protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- Datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- Elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- Executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- Auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- Ordenar documentos;
- Anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- Organizar índice e fichários;
- Providenciar a guarda e conservação de processos;
- Localizar processos;
- Organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- Dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- Receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- Receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- Controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- Manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- Atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- Levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- Comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que se destina;
- Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- Elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- Receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- Codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados;
- Manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- Conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- Receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- Manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- Anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- Acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- Manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- Efetuar outras atividades correlatas.
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - ensino médio completo em qualquer área de atuação; Curso de qualificação/especialização nas áreas correlatas de gestão pública;
  - **Idade mínima:** 23 anos
  - **Recrutamento:** Externo - mediante concurso público.
  - **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.
- 

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**CARREIRA: CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Sooretama em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- Prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente o da técnica de redação e o regimental;
- Orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- Dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- Elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- Prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

I - Na abertura de crédito adicional;

II - Na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;

III - Na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária, mediante:

- Elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
- Elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
- Estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
  - a) os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
  - b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Lei, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades competentes que forem cometidas expressamente.

### **REQUISITOS ESSÊNCIAIS E CUMULATIVOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - Curso de nível superior em Direito; possuir registro regular no respectivo conselho de classe; e possuir experiência profissional igual ou superior a 03 anos na área de Direito Público.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- **Idade mínima:** 25 anos
  - **Recrutamento:** Externo mediante concurso público.
  - **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- 

**CARGO: SONOPLASTA**

**CARREIRA: CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*Operação de Equipamentos de Áudio: Configurar, operar e monitorar sistemas de som em eventos públicos, transmissões ao vivo e gravações institucionais, garantindo a qualidade do áudio;*

*- Edição e Mixagem: Realizar a edição, mixagem e masterização de áudios para produções audiovisuais, vídeos institucionais, podcasts e outras mídias;*

*- Manutenção de Equipamentos: Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de áudio, identificando e resolvendo problemas técnicos;*

*- Zelo pela Qualidade Sonora: Assegurar que os padrões de qualidade sonora sejam mantidos em todas as produções e eventos, ajustando os parâmetros de áudio conforme necessário;*

*- Colaboração em Produções Audiovisuais: Trabalhar em conjunto com equipes de vídeo, comunicação e produção para garantir a integração harmoniosa do som com os demais elementos audiovisuais;*

**REQUISITOS ESSENCIAIS E CUMULATIVOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução** – *Nível médio técnico em Áudio, Som, Produção Audiovisual ou áreas correlatas.*
- **Recrutamento:** Externo mediante concurso público.
- **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

**CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**CARREIRA: CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*Atribuições: Planejamento Estratégico de RH: Desenvolver e implementar políticas de gestão de pessoas, alinhando-as aos objetivos estratégicos da instituição.*

*- Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, utilizando métodos modernos de avaliação para atrair e selecionar os melhores talentos;*

*- Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e executar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos servidores.*

*Gestão de Desempenho: Implementar e monitorar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback e promovendo o desenvolvimento de planos de carreira.*

*- Administração de Benefícios e Rotinas de Pessoal: Gerenciar programas de benefícios, folha de pagamento e outras rotinas de administração de pessoal, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.*

**REQUISITOS ESSÊNCIAIS E CUMULATIVOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

**- Instrução** - Nível superior em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Psicologia ou áreas correlatas.

**- Idade mínima:** 18 anos

**- Recrutamento:** Externo mediante concurso público.

**- Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

---

**CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO DE INFORMAÇÃO**

**CARREIRA: CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*Atribuições: Administração de Sistemas de Informação: Gerenciar e otimizar sistemas de informação, garantindo a integridade, segurança e disponibilidade dos dados institucionais.*





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- *Governança de Dados: Desenvolver e implementar políticas de governança de dados, assegurando o compliance com normas e regulamentos vigentes;*
- *Análise e Processamento de Dados: Realizar análises de grandes volumes de dados (Big Data), fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisões;*
- *Suporte Técnico: Prestar suporte técnico a usuários internos e externos, resolvendo problemas relacionados ao acesso e uso dos sistemas de informação;*
- *Desenvolvimento de Soluções de TI: Colaborar na definição de requisitos e no desenvolvimento de novas soluções de tecnologia da informação, promovendo a inovação no ambiente institucional;*

**REQUISITOS ESSÊNCIAIS E CUMULATIVOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - *Nível superior em Gestão da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação.*
  - **Idade mínima:** 23 anos
  - **Recrutamento:** Externo mediante concurso público.
  - **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- 

**CARGO: CONTROLADOR**

**CARREIRA:** CARGOS ESPECIALIZADOS

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*Atribuições: Fiscalização e Controle Interno: Monitorar a execução orçamentária e financeira dos órgãos públicos, assegurando a conformidade com as leis e regulamentos.*

*- Análise e Auditoria de Contas: Realizar auditorias e análises contábeis, financeiras e fiscais, identificando possíveis irregularidades e recomendando ações corretivas.*

*Elaboração de Relatórios e Pareceres: Produzir relatórios detalhados e pareceres técnicos sobre a situação financeira e patrimonial da instituição, fornecendo subsídios para a tomada de decisões.*





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- *Supervisão de Despesas Públicas: Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos públicos, zelando pela sua correta utilização e propondo melhorias nos processos de controle.*
- *Gestão de Riscos: Identificar, analisar e monitorar riscos financeiros e operacionais, implementando medidas de mitigação para assegurar a sustentabilidade das finanças públicas.*

**REQUISITOS ESSÊNCIAIS E CUMULATIVOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - *Nível superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia ou áreas correlatas.*
  - **Idade mínima:** 23 anos
  - **Recrutamento:** Externo mediante concurso público.
  - **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- 

**CARGO: PROTOCOLO**

**CARREIRA: CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Receber correspondências, ofícios, e-mails e/ou similares quando tiverem pertinência com os trabalhos legislativos, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Orientar ao público;
- Operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similares, procedendo às ligações entre rede externa e a interna;
- Operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- Efetuar as ligações solicitadas;
- Receber, anotar e transmitir mensagens;
- Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas;
- Manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal;
- Manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal;
- Verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- Manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESSÊNCIAIS E CUMULATIVOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - Ensino fundamental completo.
  - **Idade mínima:** 18 anos
  - **Recrutamento:** Externo mediante concurso público.
  - **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- 

**CARGO: TÉCNICO FINANCEIRO**

**CARREIRA:** CARGOS ESPECIALIZADOS

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Emitir cheques, efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- Controlar saldos bancários;
- Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- Conferir e numerar documentos de caixa;
- Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los á contabilidade;
- Manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- Efetuar o pagamento das despesas;
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

**REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - ensino médio completo em qualquer área de atuação; Curso de qualificação/especialização nas áreas correlatas de gestão pública;
- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Recrutamento:** Externo - mediante concurso público.
- **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

**CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO RH**

**CARREIRA: CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Atribuições: Planejamento Estratégico de RH: Desenvolver e implementar políticas de gestão de pessoas, alinhando-as aos objetivos estratégicos da instituição.

- Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, utilizando métodos modernos de avaliação para atrair e selecionar os melhores talentos.

- Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e executar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos servidores.

- Gestão de Desempenho: Implementar e monitorar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback e promovendo o desenvolvimento de planos de carreira.

- Administração de Benefícios e Rotinas de Pessoal: Gerenciar programas de benefícios, folha de pagamento e outras rotinas de administração de pessoal, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - ensino médio completo em qualquer área de atuação; Curso de qualificação/especialização nas áreas correlatas de gestão pública;

**Idade mínima:** 18 anos.

- **Recrutamento:** Externo - mediante concurso público.

- **Perspectivas de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.

---

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:**

**CARGOS ESPECIALIZADOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Cargo subordinado ao controlador geral responsável por:





CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentarias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Legislativo;
- Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- Analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviado ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas:
- Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Diretor Geral e o titular do Poder Legislativo;
- Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

---

- Dar suporte ao trabalho desenvolvido pela Assessoria Parlamentar, quando assim requisitada;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

**REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- **Instrução** - Nível superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- **Idade mínima**: 23 anos.
- **Recrutamento**: Externo - mediante concurso público.
- **Perspectivas de desenvolvimento funcional**: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO Nº. 0001/2025**

DATA 08/01/2025

**Processos nº:** 643/2025.

Em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº. 101/2000, emitimos o presente parecer, considerando os seguintes dados:

**Finalidade:** Impacto Orçamentário-Financeiro para a confecção dos Projetos de Lei de criação e atualização de cargos e vencimentos.

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

Antes de tudo, registre-se que a presente análise restringir-se-á ao Processos nº 643/2025 e às informações destacadas claramente no mesmo, não sendo considerados os valores de demais Processos com solicitações de estimativa de impacto orçamentário-financeiro e Leis Municipais que tratam o tema.

Recomenda-se nova análise em eventuais novas contratações

A Câmara Municipal de Sooretama possuía no quadro de servidores 27 (vinte e sete) servidores, sendo 3 (três) efetivos e 24 (vinte e quatro) comissionados mais 09 (nove) vereadores, totalizando 36 servidores no ano de 2024.

Com a contratação de novos Assessores Parlamentar, nível 1, o total de servidores passará para 45 no ano de 2025.

No dia 02 de janeiro de 2025, recebemos a proposta de alteração desta Mesa Diretora que consiste em acrescentar/alterar:

- 09 (nove) assessores nível 1 que totaliza R\$ 24.300,00
- Alteração carga horária do cargo de Assistente de Protocolo para 40 horas, totalizando R\$ 2.713,00.



*JS*



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER LEGISLATIVO

Obs.: Na presente estimativa está sendo levada em consideração o reajuste de 10 (dez) por cento proposto no final da legislatura anterior através da Lei nº. 1476/2024

Obs.: Na presente estimativa considera-se o novo subsídio fixado para os vereadores para a legislatura de 2025 a 2028, conforme Lei 1.189/2022

Diante da proposta de aumento para o exercício de 2025, projeta-se um impacto financeiro de (R\$ 2.256.822,00 – R\$ 1.827.080,35) = 429.714,65 (quatrocentos e vinte e nove mil setecentos e quatorze reais e sessenta e cinco centavos), o que é suportado plenamente pelo orçamento da Câmara Municipal de Sooretama.

Com base nos dados acima tem-se o seguinte impacto orçamentário-financeiro previsto para os exercícios de 2025, 2026 e 2027:

Situação Atual Salários	Nº de Serv.	Valor Bruto (Anual) em 2024	Valor a ser pago em 2025	Valor a ser pago em 2026 *	Valor a ser pago em 2027 *
	29	1.827.080,35	2.256.822,00	2.369.663,10	2.488.146,25

- \* Acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor do ano anterior.

Diante do exposto, informo que os acréscimos apurados não trarão impactos significativos no orçamento financeiro da Câmara Municipal de Sooretama/ES, estando contemplados pelo orçamento vigente. Oriente em todo caso, que caso seja aplicado a correção anual, deve a gestão cuidar de ampliar o orçamento programado para acompanhar o crescimento projetado.

Reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

IVAN ALVES SOARES  
CONTADOR  
Mat. 04/2016



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://sooretama.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200310034003700330036003A005000

Assinado eletronicamente por **EVANDINELIA DIAS DOS ANJOS DE JESUS** em 14/01/2025 15:41

Checksum: **3D117CC1FD60CBA2DE87B3989B2216538E0A5709F5A884CE86140EB3845134A1**

