



GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## LEI Nº 1479/2025

**“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”**

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA - ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a Lei, oriunda do processo administrativo nº 000302/2025:

**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.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2025.

Assinado por FERNANDO CAMILETTI 080.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
13/01/2025 11:14:05

**FERNANDO CAMILETTI  
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Certifico e dou fé, que dei publicidade a presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

Assinado por GUSTAVO DE ANTÔNIO AGUIAR 129.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
13/01/2025 11:59:48

**GUSTAVO DE ANTONIO AGUIAR  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

NOMENCLATURA	Qt.	C.H	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARREIRA	Nível	VENCIMENTOS
Servente de Limpeza	04	40h	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	Controladoria	Especializados	IV	R\$ 3.500,00



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

Contador	01	20h	Diretoria Geral	Especializado	V	R\$ 5.390,00
Procurador Jurídico	01	20h	Procuradoria Geral	Especializados	VI	R\$ 5.390,00



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**ANEXO II**

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

**Intervalo horizontal - 3%**

CARGO	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
Servente de Limpeza	I	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
Agente de Serviços Gerais	II	R\$ 1.980,00	R\$ 2.039,40	R\$ 2.100,58	R\$ 2.163,60	R\$ 2.228,51	R\$ 2.295,36	R\$ 2.364,22
Técnico Legislativo	II	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
Tecnólogo em Gestão RH	III	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\$ 2.906,89
Tecnólogo em Gestão de Informação	III	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\$ 2.906,89
Técnico em comunicação	III	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\$ 2.906,89
Sonoplasta	IV	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\$ 2.906,89



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

Auditor de Controle Interno	IV	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\$ 4.844,82
Agente De Contratação	V	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\$ 4.844,82
Contador	VI	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\$ 7.461,02
Procurador Jurídico	VI	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



GABINETE DO PREFEITO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
 Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

### 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;
- 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.



GABINETE DO PREFEITO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
 Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- **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;
- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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.

**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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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.

### **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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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;
- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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;
- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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.

### **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;



GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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 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;
- 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;
- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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;
  - 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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;
- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- Recortar e coleccionar 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;
- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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 freqüência 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;
- Guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- Conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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;
- 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.



GABINETE DO PREFEITO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
 Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## 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.
- **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 ESSÊNCIAIS E CUMULATIVOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução** - Nível médio técnico em Áudio, Som, Produção Audiovisual ou áreas correlatas.



GABINETE DO PREFEITO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
 Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- **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 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.



GABINETE DO PREFEITO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
 Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## **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.*

- *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:**



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

*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.*

*- 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 ESSENCIAIS 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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;
- 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:**



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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 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.



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

### **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**



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Cargo subordinado ao controlador geral responsável por:

- 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 orçamentárias, 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;
- 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;



**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vitório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- 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.