

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EMENDA N. __/2025 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.
2/2025

ALTERA A ESPÉCIE NORMATIVA E OS ANEXOS I, III, IV E VI, E ACRESCENTA O § 7º DO ART. 142 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 2/2025.

A CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterada a espécie normativa do Projeto de Lei Complementar n. 2/2025, de modo que onde se lê “Projeto de Lei Complementar”, leia-se “Projeto de Lei”.

Art. 2º Acrescenta o § 7º ao art. 142 do Projeto de Lei Complementar n. 2/2025, com a seguinte redação:

§ 7º A gratificação a que se refere o § 1º deste artigo será computada para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria dos procuradores, nos termos do art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 3º Altera o Anexo I e Anexo III do Projeto de Lei Complementar n. 2/2025, de modo que onde se lê “Procurador Jurídico”, leia-se “Procurador”.

Art. 4º Altera o Anexo IV do Projeto de Lei Complementar n. 2/2025, passando a vigorar a tabela constante do Anexo I desta Emenda.

Art. 5º Altera o Anexo VI do Projeto de Lei Complementar n. 2/2025, passando a vigorar a redação constante do Anexo II desta Emenda.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 08 de janeiro de 2025.

SAULINHO DA ACADEMIA
PRESIDENTE

CLEBER SERRINHA
1º SECRETÁRIO



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 390036003000300031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Rua Major Pissarra, 245 - Centro - Serra - ES - CEP: 29.176-020 - TEL: (27) 3251-8



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DR. WILLIAM MIRANDA
1º VICE-PRESIDENTE

WELLINGTON ALEMÃO
2º SECRETÁRIO

RAPHAELA MORAES
2ª VICE-PRESIDENTE



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 390036003000300031003A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
Rua Major Pissarra, 245 - Centro – Serra - ES - CEP: 29.176-020 – TEL: (27) 3251-8



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I

CARREIRA	GRAU	NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	A	2.298,65	2.528,52	2.781,37	3.059,50	3.365,45	3.702,00	4.072,20	4.479,42	4.927,36	5.420,10	5.962,11
	B	2.598,65	2.858,52	3.144,37	3.458,80	3.804,68	4.185,15	4.603,67	5.064,03	5.570,44	6.127,48	6.740,23
	C	2.898,65	3.188,52	3.507,37	3.858,10	4.243,91	4.668,30	5.135,14	5.648,65	6.213,51	6.834,87	7.518,35
II	A	2.643,50	2.907,85	3.198,64	3.518,50	3.870,35	4.257,38	4.683,12	5.151,43	5.666,58	6.233,23	6.856,56
	B	2.943,50	3.237,85	3.561,64	3.917,80	4.309,58	4.740,54	5.214,59	5.736,05	6.309,65	6.940,62	7.634,68
	C	3.243,50	3.567,85	3.924,64	4.317,10	4.748,81	5.223,69	5.746,06	6.320,66	6.952,73	7.648,00	8.412,80
III	B	3.103,20	3.413,52	3.754,87	4.130,36	4.543,40	4.997,73	5.497,51	6.047,26	6.651,98	7.317,18	8.048,90
	C	3.403,20	3.743,52	4.117,87	4.529,66	4.982,63	5.480,89	6.028,98	6.631,87	7.295,06	8.024,57	8.827,02
	D	3.703,20	4.073,52	4.480,87	4.928,96	5.421,86	5.964,04	6.560,44	7.216,49	7.938,14	8.731,95	9.605,15
IV	B	3.181,04	3.499,14	3.849,06	4.233,96	4.657,36	5.123,10	5.635,41	6.198,95	6.818,84	7.500,73	8.250,80
	C	3.481,04	3.829,14	4.212,06	4.633,26	5.096,59	5.606,25	6.166,87	6.783,56	7.461,92	8.208,11	9.028,92
	D	3.781,04	4.159,14	4.575,06	5.032,56	5.535,82	6.089,40	6.698,34	7.368,18	8.105,00	8.915,49	9.807,04
V	C	5.440,70	5.984,77	6.583,25	7.241,57	7.965,73	8.762,30	9.638,53	10.602,39	11.662,62	12.828,89	14.111,77
	D	5.740,70	6.314,77	6.946,25	7.640,87	8.404,96	9.245,45	10.170,00	11.187,00	12.305,70	13.536,27	14.889,90
	E	6.040,70	6.644,77	7.309,25	8.040,17	8.844,19	9.728,61	10.701,47	11.771,62	12.948,78	14.243,65	15.668,02
VI	C	6.986,29	7.684,92	8.453,41	9.298,75	10.228,63	11.251,49	12.376,64	13.614,30	14.975,73	16.473,31	18.120,64
	D	7.286,29	8.014,92	8.816,41	9.698,05	10.667,86	11.734,64	12.908,11	14.198,92	15.618,81	17.180,69	18.898,76
	E	7.586,29	8.344,92	9.179,41	10.097,35	11.107,09	12.217,80	13.439,58	14.783,53	16.261,89	17.888,07	19.676,88
VII	C	12.187,80	13.406,58	14.747,24	16.221,96	17.844,16	19.628,57	21.591,43	23.750,57	26.125,63	28.738,19	31.612,01
	D	12.487,80	13.736,58	15.110,24	16.621,26	18.283,39	20.111,73	22.122,90	24.335,19	26.768,71	29.445,58	32.390,14
	E	12.787,80	14.066,58	15.473,24	17.020,56	18.722,62	20.594,88	22.654,37	24.919,80	27.411,78	30.152,96	33.168,26



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade>
 com o identificador 390036003000300031003A005000. Documento assinado digitalmente
 conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira
 Rua Major Pissarra, 245 - Centro - Serra - ES - CEP: 29.176-020 - TEL: (27) 3251-8



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo II

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO
POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Refere-se aos artigos. §2º art. 9º, 13 e 15 da Lei.



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 390036003000300031003A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
Rua Major Pissarra, 245 - Centro – Serra - ES. CEP: 29.176-020 – TEL: (27) 3251-8



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GRUPO OCUPACIONAL

I – Suporte Técnico Especializado

Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Especializado.
Título do cargo/ocupação: Procurador.
CARREIRA VII
Descrição Sumária: Representa judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal, realiza atividades de consultoria e assessoria jurídica à Mesa Diretora, Vereadores e estrutura administrativa da Câmara Municipal da Serra; bem como executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas: <ul style="list-style-type: none">➤ representar a Câmara Municipal da Serra judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente;➤ exercer, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo;➤ manifestar-se, quando solicitado, conclusivamente, sobre as divergências jurídicas entre quaisquer órgãos do Poder Legislativo;➤ responder a consultas formuladas pelos órgãos da Câmara Municipal da Serra;➤ exercer o patrocínio e a representação nos processos judiciais que envolvam ato praticado pela administração do Poder Legislativo;➤ defender a Câmara Municipal da Serra, seus órgãos, membros e servidores, inclusive mediante a propositura das medidas judiciais cabíveis, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais;➤ assessorar a Mesa Diretora na necessidade de publicidade reparadora, em



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

caso de veiculação de matéria ofensiva à instituição ou a seus membros ou servidores;

- assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores, estrutura administrativa e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;
- examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte a Câmara Municipal da Serra;
- assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- representar ao Presidente da Câmara Municipal da Serra sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes, no âmbito da administração do Poder Legislativo;
- promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
- orientar, por escrito, sobre matéria jurídica, os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;
- acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto aos órgãos de controle externo e Ministério Público;
- elaborar, quando necessário, projetos de lei, de decreto legislativo, de portaria, de resolução, ou de outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo, bem como opinar sobre sua legalidade;
- assessorar juridicamente as Comissões Permanentes, Comissões Temporárias, Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários e as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;
- elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

- atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica;
- manter a Presidência da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- assistir o Presidente da Mesa Diretora e demais autoridades da Câmara Municipal da Serra nos mandados de segurança impetrados contra atos administrativos por eles praticados ou omissões a eles imputadas;
- redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- requisitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, processos, expedientes, documentos e informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação);
- definir, dentro de sua competência legal, as prioridades jurídicas para inclusão na pauta;
- realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores, a quem é diretamente vinculado, garantindo-se a autonomia e independência funcional e a dispensa do controle de ponto;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

imediate.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho de classe.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: 02 (dois) anos de advocacia efetiva, comprovados mediante cinco atos privativos por ano.

Competências:

Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com servidores, vereadores e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham individualmente, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Implementam programas e projetos legislativos; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação. Prestam assessoria e consultoria jurídica aos servidores, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</p> <p>NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p>EPIs: Não se aplica.</p> <p>Perfil de Risco: Ergonômico.</p>
<p>Responsabilidade com o Patrimônio:</p> <p>O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

<p>Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Especializado.</p>
<p>Título do cargo/ocupação: Auditor de Controle Interno.</p>
<p>CARREIRA VI</p>
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Realizam trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno, que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Descrição Detalhada das Tarefas:

- realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Legislativo Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito do Legislativo Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- verificar adequação do emprego dos recursos públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais do Legislativo Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo Municipal;
- realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Legislativo Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Legislativo Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas de apoio;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho de classe.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com servidores, vereadores e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico; Promover estudos de racionalização a sua área de atuação.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função. Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Implementam programas de auditoria; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GRUPO OCUPACIONAL

II – Suporte Técnico Específico

Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Específico.
Título do cargo/ocupação: Analista Contábil.
CARREIRA V
Descrição Sumária: Realizam atividades estabelecidas na Resolução nº 1.640, de 18 de novembro de 2021, do Conselho Federal de Contabilidade, no que couber, descritas como atividades de planejamento ou execução especializada, referentes à ciência contábil, no âmbito administrativo e na esfera de atuação institucional da Câmara Municipal.
<ul style="list-style-type: none">➤ Descrição Detalhada das Tarefas:➤ avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;➤ realizar reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;➤ elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;➤ efetuar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Câmara Municipal, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;➤ efetuar a classificação dos fatos para registros contábeis e a respectiva



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

validação dos registros e demonstrações;

- controlar a formalização e a manutenção dos registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- elaborar balancetes e demonstrações contas contábeis, por contas grupos de contas, de forma analítica, de forma analítica ou sintética;
- realizar a apuração, o cálculo e o registro de custos, em qualquer sistema ou concepção, para fins de avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
-
- realizar a análise de custos e despesas, inclusive com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda à otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;
- efetuar o controle , a avaliação e o estudo da gestão econômica , financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- efetuar a análise de balanços;
- analisar o comportamento das receitas;
- elaborar orçamentos de quaisquer tipos, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- efetuar a programação orçamentária e financeira e acompanhar a execução dos orçamentos, tanto na parte física quanto na monetária;
- analisar as variações orçamentárias;
- realizar conciliações de contas;
- organizar os processos de prestação de contas a serem julgadas pelo plenário;
- realizar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- organizar e operar os sistemas de controle interno;
- participar da elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- participar da elaboração da proposta da Câmara Municipal que integrará o plano plurianual;
- monitorar a execução e a disponibilidade orçamentárias;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- efetuar o controle financeiro e propor a abertura de créditos adicionais;
- monitorar os indicadores dos programas integrantes do plano plurianual e a execução físico-financeira de suas ações orçamentárias;
- executar medidas relativas ao cronograma de desembolso;
- acompanhar a evolução das normas baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- receber, guardar e movimentar os recursos financeiros colocados à disposição da Câmara Municipal;
- efetuar o pagamento da despesa orçamentária;
- oferecer subsídios aos pareceres de adequação orçamentária e financeira de despesas administrativas da Câmara Municipal com a lei orçamentária anual e de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- elaborar e publicar os relatórios de gestão fiscal;
- promover auditorias, verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes a fim de regular o processamento da documentação comprobatória apresentada, de acordo com a legislação vigente;
- elaborar cálculos e estimativas inerentes às áreas de pessoal, de previdência e de benefícios destinados aos deputados e servidores;
- analisar riscos financeiros, econômicos e atuariais com o objetivo de orientar decisões relacionadas ao programa de saúde dos deputados e servidores;
- calcular e analisar reservas técnicas, provisões e fundos inerentes a compromissos de cunho atuarial.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas Contábeis e de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Ajudam na elaboração do planejamento organizacional, controle das contas públicas; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação. Prestam consultoria contábil aos servidores, vereadores e órgãos do Poder Legislativo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Específico.

Título do cargo/ocupação: Analista em Informática.

CARREIRA V

Descrição Sumária:

Realizam configurações de sistemas informáticos, instalam equipamentos e verificam as causas das falhas na programação de computadores; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- instalar e configurar softwares e hardwares, estações de trabalho com computadores e dispositivos periféricos necessários (roteadores, impressoras etc.), orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- instalar e configurar softwares e funções adequados de acordo com as



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

especificações;

- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos etc;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados aos servidores do Legislativo Municipal;
- desenvolver e manter redes locais de modo a otimizar o desempenho, garantindo a segurança e privacidade de redes e sistemas de computadores;
- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida.
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- participar da aprovação de infraestrutura, software e rede;
- organizar e programar atualizações e manutenção sem interromper o trabalho de outras pessoas;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos dados e equipamentos em sua área de atuação;
- fornecer treinamento e orientação a usuários sobre como operar novos softwares e equipamentos de computador;
- identificar insuficiências de equipamentos de computadores ou redes e realizar os pedidos necessários;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

imediatamente.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Engenharia e Software ou áreas relacionadas a informática e tecnologia da informação.

Pré-requisito: Não exige.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com servidores, vereadores e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico; Promover estudos de racionalização a sua área de atuação.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Internet; Equipamento de diagnóstico eletrônico de defeitos; Dispositivos e sistemas eletrônicos; Microcontroladores; Microprocessadores; Outros dispositivos eletrônicos digitais programáveis; Tecnologias híbridas; Osciloscópio; Freqüencímetro; Esquema elétrico; Estação de solda de ci; Tacômetro; Luxímetro; Sondas de microondas; Termômetro; Gerador de sinais; Multímetro; Gerador de áudio; Ferro de solda; Kit de ferramentas padrão; Computador; Alicates amperiométrico; Lanterna; Software de diagnóstico de falhas de dispositivos.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL

III – Suporte Administrativo e Legislativo



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 390036003000300031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Rua Major Pissarra, 245 - Centro – Serra-ES. CEP: 29.176-020 – TEL: (27) 3251-8



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Grupo Ocupacional: Suporte Administrativo e Legislativo.
Título do cargo/ocupação: Analista Administrativo.
CARREIRA V
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; realizar, orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas: <ul style="list-style-type: none">➤ realiza atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações, bem como na execução de tarefas de elevado grau de complexidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal relacionados a área de recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria e outras atividades complementares de apoio administrativo a outras áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;➤ presta assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração Geral no andamento a processos administrativos e ao expediente do órgão em que estiver lotado;➤ elabora de certidões, informações, relatórios, pareceres e expedientes diversos, de acordo com a natureza do órgão no qual estiver lotado;➤ fornece subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;➤ realiza pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

processos na área de sua atuação;

- presta de suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos;
- identifica necessidades, propor e avaliar medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas;
- desenvolve ações e projetos direcionados à gestão de pessoas;
- analisa processos de concessão de benefícios, direitos e vantagens;
- executa de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;
- confere, organiza e redige documentos diversos;
- atende ao público interno e externo;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realiza outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Grupo Ocupacional: Suporte Administrativo e Legislativo.
Título do cargo/ocupação: Analista Legislativo.
CARREIRA V
Descrição Sumária: Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas: <ul style="list-style-type: none">➤ atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;➤ prestar assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças na tramitação de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;➤ registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;➤ elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;➤ fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;➤ promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;➤ auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza legislativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;
- fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
- providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
- auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- executa atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;
- realiza conferência, organização e redação de documentos diversos;
- atendimento ao público interno e externo;
- participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realiza outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área.

Pré-requisito: Não requer.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Implementam programas e projetos legislativos; Ajudam na elaboração do planejamento organizacional; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação. Prestam consultoria legislativa aos servidores, vereadores e órgãos do Poder Legislativo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EPIs: Não se aplica.
Perfil de Risco: Ergonômico.
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR

Refere-se aos artigos 97 e 159 da Lei.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviço Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar as dependências da Câmara Municipal;• Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;• Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Assistir o vereador no desempenho de suas atribuições e no exercício das funções administrativas do Gabinete do Vereador;• elaboração e acompanhamento de proposições em matérias de assuntos parlamentares;• acompanhamento ao Vereador nas atividades desenvolvidas no Plenário.
Assessor Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;• Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;• Informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;• Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica;• Auxiliar a Secretaria de Administração da Câmara na organização e no controle dos serviços relativos a pessoal e recursos humanos;• Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;• Realizar a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;• Orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos, e seus procedimentos; informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;• Executar tarefas de digitação; operar máquinas reprográficas e operar os equipamentos de informática, conforme necessidade;• Executar outras tarefas correlatas.





CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Apoio Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • transportar pequenos volumes; • providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; • receber correspondências e fazer expedição; • prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal; • recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, • marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; • receber telegramas e correspondências, 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; • executar tarefas de datilografia e digitação; • prestar informações simples; • executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal; • proceder a gravação 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; • atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora; • proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal; • fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros; • organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado; • operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p align="center">Agente Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos • devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa; • emitir cheques; • controlar saldos bancários; • preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes 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 trabalhos datilografados e 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; • levantar dados e informações, sob orientação; • registrar dados em livros e fichas de controle; • elaborar roteiro de reunião e outros eventos; • fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; • 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 datilografar ou digitar correspondência, • informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferências; • redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas; • 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, permanente, do que • estiver sob 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 administrativas; • 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, guarda e conservação de processos e documentos;
	<p>Autenticar documento em https://serra.camara.asempapel.com.br/autenticidade com o identificador 390036003000300031003A005000; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.206-2/2004 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.</p> <p>Rua Major Pissarra, 245 - Centro - Serra/ES - CEP: 29.170-020 - TEL: (27) 3251-8</p> 

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico Legislativo	<p>executar, sob subversão, os trabalhos de escrituração contábil;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; ● auxiliar no controle de 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; ● emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; ● analisar as folhas de pagamento 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 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, mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário; ● efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas 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; ● executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Taquigrafo Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> • proceder ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal; • solicitar aos oradores os documentos lidos, em período de trabalho, inserindo-os na decifração taquigráfica, e executar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrente da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados; • transcrever textos gravados em fitas magnéticas; • rever e corrigir os trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoriando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador; • treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria; • submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia; • cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e os horários de trabalho; • apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo notificações da chefia; • providenciar com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos vereadores, Comissões ou pela Presidência; • fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico; • ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido; • conferir o texto datilografado ou digitado com a matéria original lida; • providenciar de imediato, assim que solicitado pela chefia ou vereador, as cópias dos discursos, questões de ordem, relatórios e discussões das matérias nas comissões técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as à referida chefia; • providenciar, depois de autorizado pela chefia imediata, a entrega de textos dos discursos aos oradores, para revisão, fiscalizando a sua devolução em tempo hábil; • conferir os serviços redatilogados; consultar todo o material de apoio disponível no serviço, bem como quaisquer outras fontes de referências, inclusive os próprios oradores, visando a esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho; • entregar à chefia todo o serviço, revisado e pronto para publicação;
Assessor de Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. • Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. • Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. • Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. • Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. • Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. • Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. • Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. • Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. • Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

