



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000



## LEI Nº 1.436/2024

**“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAR SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAÇÃO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E URBANO – SEMDEU, 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 Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei, oriunda do processo administrativo Nº2538/2024 :

**Art. 1º-** Fica acrescido o Anexo I da Lei Municipal Nº 1.428/2024, as seguintes disposições constantes do Anexo I da presente Lei, permanecendo inalteradas as demais disposições.

**Art. 2º-** Fica acrescido o Anexo II da Lei Municipal Nº 1.428/2024, as seguintes disposições constantes do Anexo II da presente Lei, permanecendo inalteradas as demais disposições.

**Art. 3º-** As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão cobertas pelos recursos das dotações próprias que, se necessário, poderão ser suplementadas.

**Art. 4º-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, ao segundo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

**ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI**  
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

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

**ANTÔNIO GONÇALVES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000



## ANEXO I

Cargo	Quant. De Profissionais	Situação Nova	Salário
Oficial Administrativo	02+CR	40 Horas Semanais	R\$ 1.800,00

## ANEXO II

### DO CARGO – Atribuições e Requisitos para provimento:

#### 1 - Categoria Profissional: OFICIAL ADMINISTRATIVO

**2 - Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

#### 3 - Atribuições típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4 - Requisitos para provimento:**

Instrução - Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática (Word, Excel e Power Point)

- Idade mínima: 18 anos.