



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



LEI Nº 1610/2026

“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 643/2011, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA, REESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, EXTINGUE CARGOS OBSOLETOS, CRIA NOVOS CARGOS EFETIVOS 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:

Art. 1º O Anexo I da Lei Municipal nº 643/2011 passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º O Anexo II da Lei Municipal nº 643/2011 passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 3º O Anexo III da Lei Municipal nº 643/2011 passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 4º Ficam extintos do quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal de Sooretama os seguintes cargos:

I – Servente de Limpeza;

II – Técnico em Comunicação;

III – Sonoplasta;

IV – Tecnólogo em Gestão da Informação;

V – Agente de Contratação.

Art. 5º Ficam criados no quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal de Sooretama os seguintes cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



I – Analista de Compras Públicas;

II – Analista de Recursos Humanos;

III – Assistente Administrativo;

IV – Vigilante Patrimonial.

Art. 6º O cargo de Motorista passa a integrar a estrutura permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal de Sooretama, nos termos desta Lei.

Art. 7º A presente reestruturação administrativa tem por finalidade promover a adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal às necessidades institucionais contemporâneas, observados os princípios da eficiência, economicidade, profissionalização da gestão pública, especialização técnica e modernização administrativa.

Art. 8º Os cargos efetivos passam a observar a seguinte organização funcional:

I – Serviços Operacionais;

II – Apoio Administrativo;

III – Apoio Legislativo;

IV – Cargos Especializados.

Art. 9º Os cargos efetivos previstos nesta Lei poderão ser lotados, remanejados e redistribuídos entre os setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal, mediante ato da Presidência, conforme a necessidade do serviço público, observadas as atribuições, a natureza e a compatibilidade funcional de cada cargo.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando autorizada a suplementação, caso necessária, observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



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

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho de 2026.

FERNANDO CAMILETTI
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA

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

HOBERDAN DA ROCHA VALE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA	QT	C.H	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARREIRA	NÍVEL	VENCIMENTO
Agente de Serviços Gerais	02	30h	Serviços Operacionais	Serviços Operacionais	II	R\$ 2.061,97
Motorista	01	30h	Serviços Operacionais	Serviços Operacionais	III	R\$ 2.186,94
Vigilante Patrimonial	01	30h	Serviços Operacionais	Serviços Operacionais	III	R\$ 2.186,94
Assistente Administrativo	01	30h	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo	III	R\$ 2.395,22
Técnico Legislativo	01	30h	Apoio Legislativo	Apoio Legislativo	IV	R\$ 3.644,90
Analista de Recursos Humanos	01	30h	Gestão Administrativa	Especializado	IV	R\$ 3.644,90
Analista de Compras Públicas	01	30h	Gestão de Contratações Públicas	Especializado	IV	R\$ 3.644,90
Auditor de Controle Interno	01	30h	Controladoria	Especializado	IV	R\$ 3.644,90
Contador	01	20h	Diretoria Geral	Especializado	V	R\$ 5.613,15
Procurador Jurídico	01	20h	Procuradoria Geral	Especializado	VI	R\$ 5.613,15

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
Agente de Serviços Gerais	II	R\$2.061,97	R\$2.123,82	R\$2.187,34	R\$2.252,96	R\$2.320,54	R\$2.390,16	R\$2.461,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



Motorista	III	R\$2.186,94	R\$2.252,55	R\$2.320,12	R\$2.389,72	R\$2.461,41	R\$2.535,25	R\$2.611,31
Vigilante Patrimonial	III	R\$2.186,94	R\$2.252,55	R\$2.320,12	R\$2.389,72	R\$2.461,41	R\$2.535,25	R\$2.611,31
Assistente Administrativo	III	R\$2.395,22	R\$2.467,08	R\$2.467,07	R\$2.541,08	R\$2.617,31	R\$2.695,83	R\$2.776,70
Técnico Legislativo	IV	R\$3.644,90	R\$3.754,25	R\$3.866,87	R\$3.982,87	R\$4.102,36	R\$4.225,43	R\$4.352,19
Analista de Recursos Humanos	IV	R\$3.644,90	R\$3.754,25	R\$3.866,87	R\$3.982,87	R\$4.102,36	R\$4.225,43	R\$4.352,19
Analista de Compras Públicas	IV	R\$3.644,90	R\$3.754,25	R\$3.866,87	R\$3.982,87	R\$4.102,36	R\$4.225,43	R\$4.352,19
Auditor de Controle Interno	IV	R\$3.644,90	R\$3.754,25	R\$3.866,87	R\$3.982,87	R\$4.102,36	R\$4.225,43	R\$4.352,19
Contador	V	R\$5.613,15	R\$5.781,54	R\$5.954,98	R\$6.133,62	R\$6.317,63	R\$6.507,16	R\$6.702,38
Procurador Jurídico	VI	R\$5.613,15	R\$5.781,54	R\$5.954,98	R\$6.133,62	R\$6.317,63	R\$6.507,16	R\$6.702,38

ANEXO III

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: SERVIÇOS OPERACIONAIS DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades operacionais de apoio, conservação, organização, manutenção e suporte às atividades internas da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços de limpeza, conservação e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Auxiliar na organização de plenário, auditório, salas de reuniões e demais ambientes institucionais;
- Auxiliar na preparação estrutural das sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
- Realizar serviços de copa, preparo e distribuição de café, água e pequenos lanches durante atividades institucionais;
- Executar serviços de apoio operacional e logístico aos setores administrativos e legislativos;
- Auxiliar na movimentação, transporte e organização de móveis, materiais e equipamentos;
- Realizar serviços externos simples, quando necessário, mediante determinação superior;
- Auxiliar no controle e organização de materiais de limpeza, copa e consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



interno;

- Comunicar à chefia imediata irregularidades verificadas nas instalações, equipamentos e bens públicos;
- Auxiliar na abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal, quando designado;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização dos ambientes sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino fundamental completo;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: MOTORISTA

CARREIRA: SERVIÇOS OPERACIONAIS DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à condução de veículos oficiais da Câmara Municipal, transporte institucional de servidores, vereadores, autoridades e documentos oficiais, bem como ao acompanhamento das condições de uso e conservação dos veículos públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal no transporte de vereadores, servidores, autoridades, documentos e materiais institucionais;
- Realizar viagens municipais e intermunicipais a serviço da Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação, limpeza, abastecimento e condições gerais de funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;
- Verificar regularmente as condições mecânicas, elétricas, pneus, combustível, óleo, água e demais itens de segurança dos veículos oficiais;
- Comunicar imediatamente à autoridade competente quaisquer irregularidades, defeitos ou necessidade de manutenção dos veículos;
- Acompanhar revisões, manutenções e serviços realizados nos veículos oficiais quando solicitado;
- Controlar itinerários, quilometragem, consumo de combustível e utilização dos veículos oficiais;
- Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos sob sua responsabilidade;
- Observar as normas de trânsito, segurança e direção defensiva durante a condução dos veículos;
- Auxiliar no transporte e entrega de documentos, materiais e equipamentos institucionais quando necessário ao desempenho de suas funções;
- Zelar pela segurança dos passageiros e pela integridade do patrimônio público durante a execução das atividades;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria mínima “B”;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos em condução de veículos;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: VIGILANTE PATRIMONIAL

CARREIRA: SERVIÇOS OPERACIONAIS DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades de vigilância patrimonial preventiva, controle de acesso, acompanhamento das dependências da Câmara Municipal e proteção dos bens públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar vigilância preventiva das dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Controlar o acesso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, observadas as orientações institucionais;
- Executar rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio público;
- Zelar pela integridade dos bens patrimoniais, equipamentos e instalações da Câmara Municipal;
- Comunicar imediatamente à autoridade competente situações de irregularidade, dano, invasão, risco ou ocorrência anormal identificada durante o serviço;
- Auxiliar no controle de abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal;
- Fiscalizar a entrada e saída de materiais, equipamentos e bens patrimoniais quando solicitado;
- Auxiliar na orientação de visitantes e usuários nas dependências institucionais;
- Apoiar ações preventivas relacionadas à segurança patrimonial do prédio público;
- Zelar pela ordem, conservação e segurança patrimonial das dependências institucionais;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino médio completo;
- Curso de formação de vigilante patrimonial ou curso correlato na área de segurança;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



CARREIRA: APOIO ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades administrativas de apoio institucional, especialmente relacionadas ao protocolo, tramitação documental, atendimento ao público, organização de processos administrativos e legislativos, alimentação de sistemas internos e apoio às rotinas administrativas da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber, protocolar, registrar, autuar, distribuir e controlar a tramitação de documentos, processos administrativos e legislativos;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações administrativas e procedendo aos encaminhamentos necessários;
- Executar serviços de digitação, digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;
- Alimentar sistemas informatizados de protocolo, tramitação processual, transparência pública e gestão documental;
- Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais;
- Controlar entrada e saída de documentos e correspondências;
- Elaborar minutas simples, relatórios, ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos;
- Auxiliar os setores administrativos da Câmara Municipal nas atividades de rotina administrativa;
- Auxiliar no controle e organização de agendas, reuniões e expedientes internos;
- Executar atividades de apoio relacionadas ao Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e demais instrumentos de transparência administrativa;
- Auxiliar na organização de processos destinados aos órgãos de controle interno e externo;
- Zelar pela guarda, organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino médio completo;
- Conhecimento básico de informática;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA: APOIO LEGISLATIVO DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades técnicas de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às comissões permanentes e temporárias, à tramitação de proposições legislativas e aos atos institucionais da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



- Auxiliar na organização, preparação e execução das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- Executar atividades relacionadas à tramitação de proposições legislativas, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos e demais matérias submetidas ao processo legislativo;
- Auxiliar na elaboração e conferência de pautas, expedientes, atas, autógrafos, redações finais e demais documentos legislativos;
- Realizar controle e acompanhamento da tramitação de matérias legislativas;
- Auxiliar os trabalhos das comissões permanentes, temporárias e especiais;
- Proceder ao registro, organização e arquivamento dos documentos relacionados às atividades legislativas;
- Operar sistemas informatizados de processo legislativo e gestão parlamentar;
- Auxiliar na organização e manutenção do acervo legislativo da Câmara Municipal;
- Executar atividades de apoio técnico às atividades parlamentares e institucionais;
- Elaborar minutas simples de atos legislativos e expedientes administrativos relacionados às atividades parlamentares;
- Auxiliar na publicação e divulgação dos atos legislativos e institucionais da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos relacionados à atividade legislativa;
- Prestar apoio operacional às sessões e reuniões legislativas;
- Zelar pela organização, guarda e conservação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino médio completo;
- Curso de qualificação ou capacitação na área legislativa, administrativa ou gestão pública;
- Conhecimento em informática;
- Recrutamento externo mediante concurso público; – Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CARREIRA: ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades técnicas especializadas relacionadas à gestão de pessoas, administração de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais, desenvolvimento organizacional, controle funcional e apoio à gestão administrativa da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar atividades relacionadas à administração de pessoal e gestão de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Realizar procedimentos relativos à admissão, exoneração, aposentadoria, férias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



licenças, afastamentos, frequência e demais atos funcionais dos servidores;

- Elaborar e acompanhar folha de pagamento, encargos sociais, obrigações previdenciárias e demais rotinas de pessoal;
- Manter atualizados os registros funcionais, assentamentos, prontuários e cadastros dos servidores;
- Auxiliar na elaboração e controle de atos administrativos relacionados à gestão de pessoal;
- Executar atividades relacionadas ao controle de frequência, jornada de trabalho, banco de horas e benefícios funcionais;
- Auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos e relatórios relacionados à estrutura administrativa e quadro de pessoal;
- Executar atividades relacionadas ao envio de informações aos órgãos de controle, sistemas governamentais e plataformas eletrônicas obrigatórias;
- Auxiliar no cumprimento das obrigações relacionadas ao eSocial, Portal da Transparência e demais sistemas oficiais;
- Prestar apoio técnico em procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal;
- Auxiliar na elaboração de políticas internas de capacitação, desenvolvimento funcional e avaliação de desempenho;
- Zelar pela guarda, organização e sigilo das informações funcionais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Direito ou áreas correlatas;
- Conhecimento em informática e sistemas de gestão pública;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

CARREIRA: ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades técnicas especializadas relacionadas ao planejamento das contratações públicas, procedimentos licitatórios, gestão contratual, compras governamentais e acompanhamento da execução dos processos administrativos de contratação pública da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar atividades técnicas relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratações públicas da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de documentos técnicos preparatórios das contratações públicas, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos, pesquisas de preços e mapas comparativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



- Realizar pesquisas de mercado e levantamentos de preços para instrução dos processos administrativos de contratação;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de editais, avisos, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos e demais documentos relacionados às contratações públicas;
- Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e de contratação direta;
- Auxiliar na alimentação e manutenção de sistemas eletrônicos de compras governamentais e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Executar atividades relacionadas ao controle de contratos administrativos e vigência contratual;
- Auxiliar os fiscais e gestores de contratos nas atividades administrativas relacionadas à execução contratual;
- Elaborar relatórios, planilhas e levantamentos relacionados às compras públicas e execução contratual;
- Auxiliar no cumprimento das exigências legais de publicidade, transparência e prestação de informações relacionadas às contratações públicas;
- Prestar apoio técnico às unidades administrativas nos procedimentos de contratação pública;
- Zelar pela regularidade formal e organização dos processos administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas
- Conhecimento da Lei nº 14.133/2021 e sistemas eletrônicos de compras públicas;
- Conhecimento em informática;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

CARREIRA: ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades técnicas especializadas de controle interno, auditoria governamental, fiscalização administrativa, acompanhamento da legalidade dos atos administrativos e apoio ao controle da gestão pública da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar atividades de controle interno e auditoria administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos e acompanhamentos relacionados à gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



institucionais e execução orçamentária da Câmara Municipal;

- Verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e regularidade dos atos administrativos;
- Acompanhar o cumprimento das normas constitucionais, legais, regulamentares e orientações dos órgãos de controle externo;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres, recomendações e manifestações relacionadas às atividades de controle interno.
- Auxiliar na implementação de mecanismos de gestão de riscos, controle preventivo e integridade administrativa;
- Fiscalizar procedimentos relacionados à execução de contratos administrativos, licitações, patrimônio, almoxarifado e gestão de pessoal;
- Acompanhar o cumprimento das exigências relacionadas à transparência pública e acesso à informação;
- Auxiliar na elaboração de normas internas, manuais, orientações técnicas e fluxos administrativos;
- Prestar apoio técnico aos órgãos de controle externo e às unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Comunicar à autoridade competente irregularidades identificadas no exercício de suas atribuições;
- Zelar pelo sigilo das informações e documentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas;
- Conhecimento em controle interno, administração pública e legislação aplicada ao setor público;
- Conhecimento em informática;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: CONTADOR CARREIRA: ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades técnicas especializadas de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, relacionadas à administração pública e à gestão contábil da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Elaborar registros contábeis, balancetes, balanços, demonstrativos, relatórios fiscais e prestações de contas;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



- Executar atividades relacionadas à liquidação da despesa, empenhos, programação financeira e controle contábil;
- Elaborar relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação fiscal, financeira e pelos órgãos de controle;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais relacionados à despesa pública;
- Executar atividades relacionadas ao envio de informações aos sistemas governamentais e órgãos de controle;
- Auxiliar no cumprimento das obrigações relacionadas à Lei de Responsabilidade Fiscal e normas de contabilidade aplicada ao setor público;
- Prestar apoio técnico às unidades administrativas em matérias contábeis, financeiras e orçamentárias;
- Acompanhar a regularidade contábil, financeira e patrimonial dos atos administrativos;
- Zelar pela regularidade, organização e guarda dos documentos contábeis sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino superior completo em Ciências Contábeis;
- Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- Conhecimento em contabilidade pública e sistemas informatizados de gestão pública;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CARREIRA: ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende o cargo destinado à execução de atividades técnicas privativas de natureza jurídica relacionadas ao assessoramento, consultoria, controle de legalidade, apoio ao processo legislativo e atuação judicial ou administrativa de interesse da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Exercer atividades de natureza jurídica relacionadas ao assessoramento, consultoria, controle de legalidade e atuação judicial ou administrativa de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e análises de natureza jurídica;
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração e análise de projetos de lei, resoluções, atos normativos, contratos, convênios, portarias e demais atos administrativos;
- Realizar análise preventiva de legalidade dos atos administrativos e legislativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



- Atuar em processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, quando designado;
- Prestar apoio jurídico em procedimentos licitatórios, contratos administrativos e demais processos submetidos à análise jurídica;
- Acompanhar alterações legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais de interesse institucional;
- Auxiliar na elaboração de orientações normativas, regulamentações internas e procedimentos administrativos;
- Zelar pela regularidade jurídica dos atos institucionais da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- Ensino superior completo em Direito;
- Inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- Conhecimento em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Processo Legislativo e Administração Pública;
- Conhecimento em informática e sistemas eletrônicos utilizados na administração pública;
- Recrutamento externo mediante concurso público;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional mediante progressão horizontal prevista em lei.