



EMENDA Nº DE 12 DE MAIO DE 2025.

Altera o Projeto de Lei nº 86/2025, que dispõe sobre o plano de carreira, o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Art. 1º O Art. 2º do Projeto de Lei nº 086/2025, passa a constar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Tabela I, do Anexo V, da Lei Municipal n.º 1.997/2009, passa a constar conforme os itens do Anexo IX integrante da presente Lei.

**ANEXO V
TABELA I**

SITUAÇÃO ANTERIOR	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.
Procurador Jurídico	01	Procurador Jurídico	01
Auditor de Controle Interno	01	Auditor de Controle Interno	01
Analista Legislativo	01	Analista Legislativo	01
Assistente Legislativo	03	Assistente Legislativo	03
Auxiliar Legislativo	02	Auxiliar Legislativo	02
Técnico em Contabilidade	02	Técnico Legislativo em Contabilidade	02
Assessor Administrativo	01	Assessor Administrativo	01
Assistente de Informática	01	Técnico Legislativo de Suporte em Tecnologia da Informação	01
Telefonista	01	Telefonista	01
Guarda Patrimonial	02	Guarda Patrimonial	02
Aux. de Serviços Gerais	03	Aux. de Serviços Gerais	03

Art. 2º O Art. 3º do Projeto de Lei nº 086/2025, passa a constar com a seguinte redação:

“Art. 3º A Tabela I, do Anexo VIII, da Lei Municipal n.º 1.997/2009, passa a constar com a seguinte redação:





ANEXO VIII

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Assessoramento Superior e Legislativo	Procurador Jurídico
	Auditor de Controle Interno
Apoio Técnico Institucional Comissões Permanentes	Analista Legislativo
Assessoramento Legislativo	Assistente Legislativo
	Auxiliar Legislativo
Administrativo, Orçamentário-financeiro	Técnico Legislativo em Contabilidade
	Assessor Administrativo
	Técnico Legislativo de Suporte em Tecnologia da Informação
	Telefonista
	Guarda Patrimonial
	Aux. de Serviços Gerais

Art. 3º O Art. 3º do Projeto de Lei nº 086/2025, passa a constar como Art. 4º com a seguinte redação:

“Art. 3º O Anexo IX da Lei Municipal n.º 1.997/2009, passa a constar com a seguinte redação:

ANEXO IX	Item I	Procurador Jurídico
ANEXO IX	Item II	Analista Legislativo
ANEXO IX	Item III	Auditor de Controle Interno
ANEXO IX	Item IV	Assistente Legislativo
ANEXO IX	Item V	Auxiliar Legislativo
ANEXO IX	Item VI	Técnico Legislativo em Contabilidade
ANEXO IX	Item VII	Assessor Administrativo
ANEXO IX	Item VIII	Técnico Legislativo de Suporte em Tecnologia da





		Informação
ANEXO IX	Item IX	Telefonista
ANEXO IX	Item X	Guarda Patrimonial
ANEXO IX	Item XI	Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 4º O Projeto de Lei nº 086/2025, passa a constar acrescido dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, com a seguinte redação:

Art. 5º Os Itens II, IV, V, VI e VIII do Anexo IX da Lei Municipal n.º 1.997/2009, passam a constar com a seguinte redação:

ITEM II
ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO INSTITUCIONAL COMISSÕES PERMANENTES

CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar tecnicamente as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, garantindo o acompanhamento, organização e tramitação de matérias legislativas.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS: Atividades de Apoio Legislativo. Assessorar as Comissões Permanentes na análise e tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e outras matérias legislativas. Elaborar pareceres sobre técnica e redação e relatórios sobre proposições legislativas. Garantir o cumprimento do Regimento Interno e das normas legislativas na tramitação das matérias nas Comissões. Pesquisar e analisar legislação, jurisprudência e normas aplicáveis para subsidiar as decisões das Comissões. Apoiar os Vereadores na condução dos trabalhos das Comissões. Organizar a pauta das reuniões das Comissões e encaminhar convocações. Controlar prazos regimentais para emissão de pareceres e tramitação das proposições nas Comissões. Manter atualizados os registros e arquivos das Comissões, garantindo transparência e acesso às informações. Redigir documentos oficiais, como ofícios, despachos e comunicados internos das Comissões Permanentes. Acompanhar audiências públicas e eventos relacionados às Comissões Permanentes. Propor melhorias nos processos de tramitação e análise legislativa. Apoiar o desenvolvimento de projetos de modernização e digitalização dos processos legislativos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Ensino superior completo em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública. Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.

Conhecimentos em Informática: Domínio de ferramentas de edição de textos, planilhas e sistemas de gestão legislativa.

EXPERIÊNCIA: Desejável experiência em atividades legislativas, jurídicas ou administrativas no setor público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Administrativo, Constitucional e Tributário; Processo Legislativo e técnicas legislativas; Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara; normas de redação oficial; controle de processos legislativos; noções de orçamento público e finanças municipais; sistemas informatizados de gestão legislativa; Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ferramentas de pesquisa jurídica.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Comunicação clara e objetiva, habilidade para expressar-se de forma técnica e compreensível, tanto oralmente quanto por escrito. Organização e Gestão de Tempo. Capacidade de gerenciar prazos e demandas simultâneas. Trabalho em equipe, com capacidade de lidar com diferentes interlocutores. Postura profissional alinhada aos princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade. Ética e sigilo profissional na gestão de informações.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Capacidade analítica. Avaliar projetos de lei e documentos com visão crítica e fundamentação jurídica. Identificar riscos e propor soluções para questões técnicas. Antecipar demandas legislativas, propondo melhorias nos processos. Recomendações com base em análise redacional e técnica com embasamento jurídico, sempre em consonância com o interesse público. Buscar soluções eficazes para os problemas defrontados, os quais são complexos em sua generalidade, respeitando a legislação.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O analista legislativo é responsável pela gestão e preservação do patrimônio documental e informacional das Comissões, garantindo sua organização, integridade e segurança. Suas responsabilidades incluem: Manter o arquivo físico e digital atualizado e seguro. Controlar o uso de materiais e equipamentos relacionados às atividades das Comissões. Garantir o sigilo e a confidencialidade de documentos legislativos sensíveis. A função exige compromisso com a legalidade, transparência e eficiência na gestão das atividades legislativas da Câmara Municipal.

ITEM IV - ASSISTENTE LEGISLATIVO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ACESSORAMENTO LEGISLATIVO



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200350039003700370033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Bertolo Malacarne, 17, bairro Glória, CEP 29780-000 - São Gabriel da Palha, ES | CNPJ 27.554.914/0001-50
www.camarasgp.es.gov.br | camara@camarasgp.es.gov.br | 27 3727 2252



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Assistente Legislativo é responsável por prestar suporte técnico e administrativo ao processo legislativo, elaborando, fazendo a revisão e tramitação de proposições legislativas, incluindo projetos de lei, indicações, requerimentos e moções, bem como no atendimento às demandas dos Vereadores e das Comissões Permanentes.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS: **1. Apoio ao Processo Legislativo:** Elaborar, revisar e formatar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos e moções, bem como analisar toda a documentação necessário para sua formação processual e tramitação, garantindo a conformidade com a técnica legislativa e as normas jurídicas aplicáveis; Auxiliar os Vereadores na fundamentação e justificativa das proposições apresentadas; Prestar suporte técnico na tramitação de matérias legislativas, acompanhando prazos e procedimentos regimentais. Atender os Vereadores na elaboração de ofícios, requerimentos de urgência e requerimentos em geral. **2. Apoio às Sessões Legislativas:** Preparar pautas, boletins de votação, atas e registros das atividades legislativas e administrativas; Auxiliar no andamento das sessões Plenárias, garantindo a organização e cumprimento das normas regimentais; Orientar Vereadores e Assessores Parlamentares sobre os trâmites legislativos e administrativos; Controlar e organizar os arquivos físicos e digitais das proposições e documentos legislativos. **3. Atendimento e Suporte:** Atender e orientar Vereadores, Assessores e o público em geral sobre questões legislativas e administrativas; Assessorar tecnicamente a Mesa Diretora e Comissões Permanentes, conforme necessidade e determinação; Manter comunicação com órgãos públicos e entidades sobre matérias de interesse legislativo; Garantir o cumprimento do Regimento Interno e das normas aplicáveis no exercício de suas funções.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Desejável experiência em atividades legislativas ou administrativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Técnica legislativa e normas de redação oficial; Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; Uso de sistemas de gestão legislativa e ferramentas de informática; Noções básicas de Direito Constitucional, Administrativo e Legislativo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Comunicação Eficaz: Capacidade de redigir e revisar textos legislativos de forma clara e objetiva. Organização e Planejamento: Habilidade



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200350039003700370033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Bertolo Malacarne, 17, bairro Glória, CEP 29780-000 - São Gabriel da Palha, ES | CNPJ 27.554.914/0001-50
www.camarasgp.es.gov.br | camara@camarasgp.es.gov.br | 27 3727 2252



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

de para gerenciar múltiplas tarefas e cumprir prazos regimentais. Precisão na elaboração e revisão de documentos legislativos. Proatividade: Iniciativa para sugerir melhorias e antecipar demandas legislativas. Ética e Discrção: Compromisso com a confidencialidade das informações tratadas. Trabalho em Equipe: Boa interação com Vereadores, servidores e demais envolvidos no processo legislativo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tomada de Decisão: Aptidão para avaliar situações e agir conforme as normas legislativas. Resolução de Problemas: Habilidade para lidar com desafios e propor soluções eficazes. Adaptabilidade: Flexibilidade para atender às demandas da Mesa Diretora e dos parlamentares.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Gestão de Recursos: Uso responsável dos equipamentos e materiais administrativos. Conservação de Documentos: Garantia da integridade e segurança dos arquivos legislativos. Uso de Equipamentos: Manutenção adequada dos sistemas e ferramentas de trabalho.

ITEM V - AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Auxiliar Legislativo desempenha funções de apoio técnico-administrativo no processo legislativo e nas atividades da Câmara Municipal. Suas atribuições incluem auxiliar na organização de documentos legislativos, apoiar a tramitação de proposições, atender às demandas dos Vereadores e Comissões Permanentes e prestar suporte operacional nas Sessões Plenárias e reuniões das Comissões.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS: **1. Apoio ao Processo Legislativo:** Auxiliar na elaboração, revisão e formatação de projetos de lei, indicações, requerimentos e moções, sob orientação superior; Prestar suporte na tramitação de matérias legislativas, acompanhando prazos e procedimentos regimentais; Organizar e manter arquivos físicos e digitais de documentos legislativos e administrativos; Auxiliar na pesquisa e análise de legislações correlatas para subsidiar as atividades legislativas; Apoiar a redação de ofícios e relatórios, conforme necessidade. **2. Apoio às Sessões Legislativas e Comissões:** Auxiliar na organização e realização das sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes; Auxiliar na redação de atas e registros das atividades legislativas; Confeccionar requerimentos de urgência, Boletins de votação, Controlar a distribuição de proposições e demais documentos legislativos; Prestar suporte na elaboração de pautas e materiais necessários para as reuniões e sessões; Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes na execução de suas atividades administrativas. **3. Atendimento e Suporte:** Atender Vereadores,



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200350039003700370033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Bertolo Malacarne, 17, bairro Glória, CEP 29780-000 - São Gabriel da Palha, ES | CNPJ 27.554.914/0001-50
www.camarasgp.es.gov.br | camara@camarasgp.es.gov.br | 27 3727 2252



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

assessores e o público em geral, fornecendo informações sobre a tramitação legislativa e administrativa; Apoiar a comunicação entre a Câmara e outros órgãos públicos ou entidades; Receber, protocolar e encaminhar documentos e expedientes internos e externos; Auxiliar na recepção e registro de demandas legislativas apresentadas por vereadores e cidadãos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de processo legislativo e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Redação oficial e técnica legislativa básica; Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; Uso de ferramentas de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas legislativos).

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Comunicação Eficaz. Capacidade de redigir documentos administrativos e legislativos de forma clara e objetiva. Organização e Planejamento: Habilidade para gerenciar múltiplas tarefas e cumprir prazos regimentais. Precisão na organização e revisão de documentos legislativos. Iniciativa para antecipar demandas e contribuir para a eficiência dos processos legislativos. Ética e Discrição: Compromisso com a confidencialidade das informações tratadas. Trabalho em Equipe: Boa interação com Vereadores, servidores e demais envolvidos no processo legislativo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tomada de Decisão: Aptidão para avaliar situações e agir conforme as normas legislativas. Resolução de Problemas: Habilidade para lidar com desafios e propor soluções eficazes. Adaptabilidade: Flexibilidade para atender às demandas da Mesa Diretora e dos parlamentares.

RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO: Gestão de Recursos: Uso responsável dos equipamentos e materiais administrativos. Conservação de Documentos: Garantia da integridade e segurança dos arquivos legislativos. Uso de Equipamentos: Manutenção adequada dos sistemas e ferramentas de trabalho.

ITEM VI – TÉCNICO LEGISLATIVO EM CONTABILIDADE

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: F



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3200350039003700370033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Bertolo Malacarne, 17, bairro Glória, CEP 29780-000 - São Gabriel da Palha, ES | CNPJ 27.554.914/0001-50
www.camarasgp.es.gov.br | camara@camarasgp.es.gov.br | 27 3727 2252



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relacionadas à contabilidade pública da Câmara Municipal, abrangendo registros contábeis, elaboração de demonstrativos financeiros, controle orçamentário e análise de balanços, garantindo a correta aplicação dos recursos, o registro contábil das operações financeiras e o cumprimento das normas legais e regulamentares. Atuar no controle orçamentário, elaboração de demonstrativos financeiros e assessoramento contábil aos setores competentes.

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, equidade, eficiência, efetividade, eficácia, razoabilidade e renúncia de receitas.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS: **1. Atribuições Contábeis e Financeiras:** Classificar, registrar e conciliar documentos contábeis, assegurando exatidão e transparência na escrituração contábil. Elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis periódicos exigidos por lei. Controlar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, verificando receitas e despesas. Analisar e interpretar normas contábeis e financeiras, aplicando-as à gestão pública municipal. Realizar a conciliação bancária das contas públicas e acompanhar a movimentação financeira. Emitir empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo conformidade com os princípios da contabilidade pública. **2. Acompanhamento e Fiscalização:** Monitorar a correta aplicação dos recursos públicos, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. Fornecer suporte técnico aos gestores da Câmara em questões orçamentárias e contábeis. Preparar e enviar demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas. Acompanhar auditorias e fiscalizações, fornecendo documentos e esclarecimentos necessários. **Apoio Administrativo e Técnico:** Manter arquivos e registros contábeis organizados e atualizados. Alimentar sistemas informatizados de contabilidade pública. Prestar suporte técnico aos setores administrativos no planejamento e execução orçamentária. Participar de treinamentos e capacitações para atualização profissional. Organizar para o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante de execução do seu orçamento; emitir balancetes mensais de receita e despesa; organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação e analisar contas patrimoniais; executar serviços informatizados na área de contabilidade, executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar e controlar empenhos, levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos; assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pela autoridade competente; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;





controlar os depósitos e retiradas bancárias, realizar conciliação das contas bancárias; realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara; executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários; organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor; acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário a cobrança de faturas vencidas; efetuar, sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em conta corrente; levantar dados e informações a fim de subsidiar o serviço econômico-financeiro; efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão; emitir e informar sobre certidão referente a posição contábil; conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores; efetuar lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos no livro caixa e conta corrente; efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes; controlar, com ajuda da Diretoria Administrativa o limite de gastos com pessoal; sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; publicar relatórios de gestão fiscal, executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino médio completo com curso técnico em Contabilidade ou superior em Ciências Contábeis. Habilitação Profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conhecimentos em Informática: Uso de softwares de contabilidade pública, sistemas de gestão financeira e pacote Office.

EXPERIÊNCIA: O Cargo exige experiência profissional mínima de três anos de seu ocupante. Desejável experiência em contabilidade pública, orçamento e finanças municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade pública e suas normas legais (Lei 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Conhecimento de matemática financeira. Planejamento orçamentário e financeiro no setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Execução orçamentária e prestação de contas. Sistemas de contabilidade pública e gestão financeira municipal. Noções de direito administrativo e legislação específica do município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Organização e atenção aos detalhes. Capacidade analítica e raciocínio lógico. Responsabilidade e ética profissional. Habilidade para trabalhar com prazos e normas rígidas. Proatividade e iniciativa para solucionar problemas. Boa comunicação e trabalho em equipe.

JULGAMENTO E INICIATIVA: O Técnico em Contabilidade deve exercer julgamento técnico e crítico na análise de registros contábeis, controle orçamentário e execução financeira, garantindo que os atos administrativos estejam em conformidade





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

com a legislação vigente. Isso inclui: avaliar a legalidade e a regularidade das despesas e receitas. Identificar possíveis inconsistências ou irregularidades contábeis e propor correções. Interpretar normas contábeis e fiscais para aplicação na gestão pública. O cargo exige proatividade e capacidade de antecipação a problemas, garantindo a correta execução das atividades contábeis e financeiras. Isso envolve: sugerir melhorias nos processos de controle e transparência das contas públicas. Buscar atualizações constantes sobre normas contábeis e de gestão fiscal. Propor medidas para otimizar a aplicação dos recursos públicos e evitar desperdícios. Agir com autonomia na resolução de questões contábeis, respeitando hierarquias e normativas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Responsabilidade direta sobre o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal sob sua tutela, garantindo sua correta contabilização e preservação. Manter atualizado o controle dos bens patrimoniais, registrando aquisições, baixas e depreciações. Assegurar a correta escrituração contábil dos bens móveis e imóveis da Câmara. Elaborar relatórios patrimoniais para prestação de contas aos órgãos de controle. Auxiliar na realização de inventários físicos e contábeis, garantindo a integridade dos registros. A responsabilidade sobre o patrimônio público exige compromisso com a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão contábil.

ITEM VIII - TÉCNICO LEGISLATIVO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados em todos os setores da Casa; verificar o prazo para substituição de softwares obsoletos; otimizar a execução dos serviços da Câmara, se possível e necessário; uniformizar as formas de trabalho com o equipamento, não importando se na área legislativa ou adminis-



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200350039003700370033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Bertolo Malacarne, 17, bairro Glória, CEP 29780-000 - São Gabriel da Palha, ES | CNPJ 27.554.914/0001-50
www.camarasgp.es.gov.br | camara@camarasgp.es.gov.br | 27 3727 2252



trativa, facilitando desta forma a vida dos usuários; verificar junto aos usuários a necessidade de substituição de hardwares, criar meios junto com o Diretor da Diretoria de Informática para a implantação do Plano Diretor de Informática; providenciar junto a Diretoria de Compras a assinatura de periódicos da área de informática, para constante atualização profissional; identificar em hardwares, passando-as imediatamente ao Chefe da Diretoria de Informática para providências; cobrar dos usuários de softwares da Câmara, a utilização do “manual do usuário”, para correta operacionalidade; fornecer relatórios, demonstrativos, listagens, etc., somente com a autorização do Diretor da Diretoria de Informática; verificar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender serviços prioritários; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; assessorar as divisões da Câmara; manter contato com a Diretoria de Compras e Licitações, para que não falte material de consumo dos setores envolvidos. A - Monitorar sistemas: Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar recursos de armazenamento de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar desempenho de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU; B - Administrar processamento de dados: Administrar cronograma de atividades planejadas, administrar Schedule (agenda de tarefas), otimizar recursos disponíveis, administrar tarefas, providenciar correção de erros de tarefas; C - Assegurar funcionamento do hardware e software: Inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby), acionar equipamentos reserva; D - Garantir segurança das informações: Fazer cópias de segurança (backup), guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas; E - Atender cliente e usuário: Disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios; F - Inspeccionar ambiente físico de trabalho: Controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência, organizar cabeamento; executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico em Informática ou similar de Nível Médio ou pós-médio. Saber operar plataformas de grande porte (mainframe). Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Informática ou similar, ou superior na área de Tecnologia da Informação.

EXPERIÊNCIA: O Cargo exige experiência comprovada de dois anos de seu ocupante.





CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Infraestrutura e Redes; conceitos de redes TCP/IP, VLANs e roteamento; Protocolos de rede e administração de servidores (DNS, DHCP, Active Directory). Montagem, manutenção de computadores e periféricos; Sistemas operacionais Windows, Linux e aplicativos de escritório (Pacote Office, navegadores); Ferramentas de backup e recuperação de dados; Práticas de segurança cibernética e prevenção contra ataques; Sistemas de chamados e atendimento técnico (help desk); Software de gerenciamento de dispositivos e monitoramento de rede.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Precisão no diagnóstico de problemas técnicos e no cumprimento de tarefas; capacidade de explicar conceitos técnicos de forma simples para usuários leigos; gestão eficiente de demandas e prazos, garantindo o funcionamento contínuo dos serviços; colaboração com outros técnicos e áreas para garantir a eficiência dos serviços de TI; facilidade em lidar com mudanças tecnológicas e novas demandas.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Analisar e resolver incidentes de TI com rapidez e eficiência, evitando impacto nas atividades da organização; Antecipar necessidades técnicas e propor melhorias nos sistemas e processos de TI; Avaliar alternativas tecnológicas e escolher soluções mais adequadas às demandas organizacionais; buscar e implementar soluções que otimizem recursos e melhorem a experiência do usuário e garantir que as decisões técnicas estejam em conformidade com as melhores práticas e normas da área.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Zelar pelo patrimônio tecnológico da instituição, garantindo a integridade, o funcionamento e a segurança dos equipamentos e sistemas utilizados no ambiente legislativo. **ATRIBUIÇÕES: 1.** Gestão e Controle dos Equipamentos Tecnológicos. Manter atualizado o inventário de bens de tecnologia, incluindo computadores, servidores, impressoras, roteadores e demais equipamentos de TI. Registrar e controlar movimentações, aquisições e baixas de equipamentos tecnológicos. Realizar manutenções preventivas e corretivas para prolongar a vida útil dos bens tecnológicos. **2.** Segurança e Integridade dos Sistemas: Implementar medidas para garantir a segurança dos dados e da infraestrutura tecnológica da Câmara. Monitorar o uso adequado dos equipamentos e sistemas, prevenindo danos e acessos indevidos. Configurar backups periódicos para evitar perdas de informações essenciais. **3.** Suporte e Preservação do Patrimônio Digital: Assegurar que os sistemas informatizados estejam funcionando corretamente, evitando prejuízos operacionais. Gerenciar permissões de acesso e credenciais, garantindo que apenas usuários autorizados manipulem sistemas e equipamentos. Promover boas práticas de uso e conservação dos recursos tecnológicos pelos servidores da Câmara. A responsabilidade do Técnico em Suporte de Tecnologia sobre o patrimônio não se limita aos equipamentos físicos, mas também envolve a gestão da informação digital, assegurando o bom funcionamento da estrutura tecnológica que dá suporte às atividades legislativas.





CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 6º Fica autorizada a republicação da Lei nº 1997/2009, com as alterações da presente lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente as quais serão suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º

Sala das Comissões, em 12 de maio de 2025.

GETULIO ANDRADE LOUREIRO

Presidente

FAGNER MARTINELLI FERREIRA DA FONSECA

Secretário

FABIANO OST

Membro

Comissão de Constituição Justiça Redação

ROBSON CRUZ

Presidente

FAGNER MARTINELLI FERREIRA DA FONSECA

Secretário

FABIANO OST

Membro

Comissão de Finanças e Orçamento



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200350039003700370033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Bertolo Malacarne, 17, bairro Glória, CEP 29780-000 - São Gabriel da Palha, ES | CNPJ 27.554.914/0001-50
www.camarasgp.es.gov.br | camara@camarasgp.es.gov.br | 27 3727 2252

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200350039003700370033003A005000

Assinado eletronicamente por **GETULIO ANDRADE LOUREIRO** em 12/05/2025 15:12
Checksum: **390371EBA884CB16DCF107178116D8906DF26D18A9EF7B1518FDFDEED6089937**

Assinado eletronicamente por **FAGNER MARTINELLI FERREIRA DA FONSECA** em 12/05/2025 15:16
Checksum: **CBC4B3E8256A38523786D8EBD20BDC79628DA00437F3942862208E7BB44BEF43**

Assinado eletronicamente por **FABIANO OST** em 12/05/2025 18:45
Checksum: **3804EB868FEEB339D8BDBC470F18CAFE1DEA644A0B2EC53ECC75C82EC073B365**

Assinado eletronicamente por **ROBSON CRUZ** em 26/05/2025 18:54
Checksum: **994A7126D61ECE610A9BC1BD11480943DFF96655A43164E0C8AB34DCC3C592F1**

