

Diretor de Diretoria	09	CC-2	Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas
			Diretoria de Comunicação
			Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas
			Diretoria de Assuntos Legislativos
			Diretoria Administrativa e Recursos Humanos
			Diretoria de Recepção, Protocolo, Documentos e Arquivo
			Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
			Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal
			Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
Assessor Técnico	10	CC-3	Assessoria Técnica
Assessor Parlamentar	01 por Vereador	CC-4	Gabinete do Vereador

Art. 2º O Anexo V - Valor dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada constante da Lei n.º 3.184, de 01 de fevereiro de 2024 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências, passa a constar com a seguinte redação.

ANEXO V VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO	VENCIMENTO ATUAL R\$
CC-1	6.212,37
CC-2	3.858,28
CC-3	2.443,50
CC-4	1.700,00
FG - 01	542,82

Art. 3º Os recursos necessários à execução da presente Lei, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 5º Fica autorizada a republicação da Lei 3.184/2024, incorporada as alterações da presente Lei.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003400300031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 16 de janeiro de 2025.

TIAGO ROCHA
Prefeito

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Protocolo 1473776

Lei nº 3.259, de 16 de janeiro de 2025.

Acrescenta o Art. 4º-A a Lei nº 3.094, de 10 de maio de 2023 que dispõe sobre a fixação dos subsídios dos Vereadores no âmbito do município de São Gabriel da Palha-ES, nos termos do art. 29, VI da Constituição Federal e o art. 34, XXXIII da Lei Orgânica do Município.

TIAGO ROCHA, Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 3.094/2023 passa a vigorar acrescida do Art. 4º-A, com a seguinte redação:

"Art. 4º-A O Vereador que não comparecer a Sessão Ordinária e Extraordinária terá descontado um trinta avos do respectivo subsídio mensal, salvo se licenciado ou com ausência justificada nos termos deste Regimento".

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, bem como a Lei nº 2.622/2016.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 16 de janeiro de 2025.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 16 de janeiro de 2025.

TIAGO ROCHA
Prefeito

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Protocolo 1473852

Lei nº 3.258, de 16 de janeiro de 2025.

Altera o Anexo II - Tabela I, Item I, II, III, IV e V, da Lei nº 1.997, de 02 de dezembro de 2009, 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.

TIAGO ROCHA, Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II, Tabela I da Lei Municipal nº 1997, de 02 de dezembro de 2009, 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, passa a constar com a seguinte redação:

ANEXO II
TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGOS	CLASSES
Assessoramento Superior e Legislativo	01	Procurador Jurídico	G
	01	Auditor de Controle Interno	G
Apoio Técnico Institucional Comissões Permanentes	01	Analista Legislativo	G
Assessoramento Legislativo	03	Assistente Legislativo	D
	02	Auxiliar Legislativo	C
Administrativo, Orçamentário-financeiro	02	Técnico em Contabilidade	E
	01	Assessor Administrativo	D
	01	Assistente de Informática	D
	01	Telefonista	B
	02	Guarda Patrimonial	A
	03	Aux. de Serviços Gerais	A

Art. 2º O Anexo IX da Lei Municipal n.º 1.997/2009, passa a constar conforme os itens do Anexo IX integrante da presente Lei.

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 em Contabilidade
 ANEXO IX - Item VII - Assessor Administrativo
 ANEXO IX - Item VIII - Assistente de Informática
 ANEXO IX - Item IX - Telefonista
 ANEXO IX - Item X - Guarda Patrimonial
 ANEXO IX - Item XI - Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO IX

ITEM I - Procurador Jurídico
 CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior e Legislativo

CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços jurídicos de assessoramento à Presidência, aos Senhores Vereadores, às Comissões, aos Órgãos da Câmara, junto a órgãos do Poder Judiciário e outros em defesa dos interesses do Poder Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Assessorar e orientar o Senhor Presidente da Câmara, os Vereadores e demais órgãos da corporação na elaboração das normas gerais vigentes; lavratura e controle, juntamente com o analista legislativo e de Gestão dos contratos, distrato, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara seja

parte interveniente e se necessário, defendê-la em juízo; emitir parecer quando solicitado sobre os atos jurídicos, administrativos e tramitação de proposições pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, etc.; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos servidores, quando solicitado e executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Complementam a escolaridade forma, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência profissional mínima de três anos de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Civil;
- Direito Trabalhista;
- Direito Financeiro.
- perfeito domínio de português, redação oficial, técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;
- conhecimentos de contabilidade pública.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, Administrar o tempo, Expressar-se com clareza verbal, Demonstrar capacidade de expressão escrita, Demonstrar capacidade de agir sob pressão, Evidenciar capacidade de persuasão, Agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, Raciocinar logicamente, Atualizar seus conhecimentos técnicos, Portar-se com discrição, Evidenciar combatividade, Evidenciar idealismo, Desenvolver produção científica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar perdas embora



em grau reduzido.

ITEM II - Analista Legislativo

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Institucional
Comissões Permanentes

CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação; documentação; processo, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como projeto de lei, decreto legislativo, etc.; orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, as Comissões Técnicas especiais e permanentes da Câmara no exercício de suas funções; orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando o seu perfeito funcionamento; organizar e controlar a tramitação de processos legislativos; emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto a redação e observância de normas técnicas em proposições a serem apreciadas em Plenário; supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas; controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros; prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica; redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto; elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões; proceder o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais; manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação; prestar informação sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões; elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor e executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito;
- Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática;
- perfeito domínio de redação oficial, técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;
- conhecimentos de contabilidade pública.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; lidar com situações adversas; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais que podem provocar perdas, decorrentes de descuido. Embora em grau reduzido.

ITEM III - Auditor de Controle Interno

CARGO: AUDITOR de CONTROLE INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior e Legislativo

CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições de orientação e execução de atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e outras em defesa do erário e dos interesses do Município. Auxiliar o Controle Externo e executar atividades operacionais de natureza técnica e de natureza administrativa, observada a sua área de formação, no desempenho do controle das finanças públicas.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a



admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas e priorizar as atividades de caráter preventivo; zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000; assinar em conjunto com o Diretor da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal e o Presidente da Câmara Municipal os relatórios de gestão fiscal; produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo; Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; realizar treinamentos dos servidores integrantes do Controle Interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do Controle Interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos do Núcleo de Controle Interno, mediante requisição oficial; realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno; elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas; executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos; executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Controle Interno; zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha; exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o grupo ocupacional do cargo, que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência e executar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria e demais

exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência profissional mínima de 03 (três) anos, podendo ser nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, controle interno ou jurídica. (Redação dada pela Lei nº 3.181/2024)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- direito constitucional, administrativo, civil, trabalhista e financeiro;
- conhecimentos de contabilidade pública;
- perfeito domínio de português, redação oficial, técnica legislativa e processo administrativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar perdas embora em grau reduzido.

ITEM IV - Assistente Legislativo

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Legislativo

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: redigir atos legislativos de média complexidade, e ter sobre guarda, controle e responsabilidade material de arquivo da Câmara Municipal.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS: receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres da Comissão;



coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exercer suas funções; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara; informar aos interessados a respeito do processo, papéis e outros documentos arquivados; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; executar outras tarefas afins;

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: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- Conhecimentos de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ITEM V - Auxiliar Legislativo

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Legislativo

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: redigir atos e proposições de natureza simples, atender aos Senhores Vereadores e digitação.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara; redigir e digitar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções,

requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões, redigidas com clareza, sob orientação hierárquica; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo; datilografar os serviços gerais da Câmara, inclusive conferir mapas, etc.; datilografar material em estêncil e matrizes para impressão; auxiliar nos serviços gerais da secretaria administrativa da Câmara; atender aos senhores Vereadores, quando solicitado; auxiliar na elaboração e registrar, em livro próprio as atas das comissões técnicas e sessões da Câmara, previamente inspecionadas pelo assessor; a elaboração de proposições simples, e passar para o superior hierárquico as mais complexas; colaborar de forma geral, sempre que solicitado, com os assessores e assistentes legislativos; receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondência e outros documentos, mantendo arquivos e fichários; solicitar, receber, guarda e distribuir material de consumo; efetuar cálculo simples, utilizando-se de recurso disponível, como máquina de calcular e tabelas; coletar e levantar dados, através de consulta de documentos; dar e receber informações quando solicitado; auxiliar em outras tarefas afins.

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:

- bons conhecimentos de português e matemática;
- boa redação e digitação;
- noções de técnica legislativa;
- bons conhecimentos de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO:

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

ITEM VI - Técnico em Contabilidade

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: E



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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:

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: Instrução Formal Mínima: O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade ou superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conhecimentos de informática.

EXPERIÊNCIA: O Cargo exige experiência profissional mínima de três anos de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização municipal.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe, demonstrando flexibilidade, competência, raciocínio lógico; dominar informática, trabalhando com "software" específico de contabilidade; conhecer e interpretar a legislação; dominar grandezas numéricas; demonstrar dinamismo e postura profissional, apresentando-se com boa aparência; utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; manter-se atualizado; transparecer objetividade e demonstrar segurança, organização, disciplina e criatividade; e aplicar a legislação relativa ao exercício da contabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente complexas e variadas em seus detalhes, executadas de forma padronizadas. O ocupante deve planejar; coordenar e, integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas.

ITEM VII - Assessor Administrativo

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios, bem como o controle de aplicações das leis, regulamentos e normas de administração ou específica.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.



DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: A - Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos; B - Preencher documentos: Digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, registrar óbitos, emitir certificados e apólices, averbar transferências de propriedades, digitar notas de lançamentos contábeis, emitir cartas convite nos processos de compras e serviços, preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; C - Acompanhar procedimentos administrativos (preparar relatórios, formulários e planilhas): Coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, redigir atas, elaborar correspondência, calcular prêmios, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; D - Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção, executar rotinas de admissão de pessoal, executar rotinas de demissão de pessoal, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.), atualizar dados dos funcionários. E - Prestar apoio logístico: Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); executar outras tarefas afins.

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 de redação técnica dos atos administrativos, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: comprovada experiência de dois anos em assessoramento Administrativo. (Suprimido pela Lei nº 3.181/2024)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente datilografia.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003400300031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar; organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada embora utilize solução originais para o encaminhamento dos detalhes.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

ITEM VIII - Assistente de Informática

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO,
ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D

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 administrativa, 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:

Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Informática ou similar de Nível Médio ou pós-médio. Saber operar plataformas de grande porte (mainframe).

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente domínio de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar disponibilidade; demonstrar iniciativa; administrar o tempo; demonstrar atenção difusa; demonstrar organização; demonstrar autocontrole; agir com objetividade; interpretar leitura técnica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ITEM IX - Telefonista

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: A - atender o cliente: Identificar-se (nome do atendente), saudar o cliente, ouvir o cliente, identificar tipo de chamada e código de serviço na tela do computador, identificar origem da chamada, sondar tipo de solicitação de serviço, interpretar mensagem do cliente, identificar necessidades do cliente, digitar mensagens, anotar e transmitir recados, localizar pessoas, transferir chamadas internas e externas e acessar códigos; B - Prestar serviços: completar chamadas nacionais e internacionais, preencher boleto de tarifa, solicitar auxílio de operadoras internacionais, acompanhar ligação, averiguar números solicitados no exterior, agendar chamadas com intérprete, interceptar ligações, programar mensagem, enviar mensagens, ler mensagem para cliente, retransmitir mensagens, direcionar cliente a outros serviços, registrar pendências de informações, encaminhar reclamações ao supervisor, retornar contato com cliente; C - Fornecer informações: Consultar terminal de informações, pesquisar banco de dados telefônico, informar sobre eventos e cursos, informar ramais, informar números de telefones internos, informar endereços dos órgãos da administração, informar códigos de área nacionais e internacionais, informar horário de atendimento, informar fuso-horário, procedimentos de chamadas DDD e DDI, tarifas, valor de ligações concluídas via operador, gravar informações, D - Operar equipamentos: atualizar código de grupo, atualizar painel de procedimentos, operar plataforma de atendimento telefônico, operar PABX, programar PABX, pesquisar restrições do telefone, pesquisar normas para ligações internacionais (Info), consultar banco de dados de procedimentos via internet, lançar ligações manualmente, preencher bilhete; E - Cadastrar informações: atualizar cadastro, cadastrar números de telefones e ramal de funcionários, cadastrar telefone e ramais dos órgãos da administração, atualizar painel de informações de eventos; F - Avaliar qualidade de atendimento do operador: acompanhar execução dos trabalhos, verificar cumprimento das normas de atendimento, monitorar tempo de atendimento, monitorar tempo de pausa, fazer monitoria ativa, simular situações reais, identificar pontos de melhoria, propor medidas corretivas, elaborar gráficos de desempenho, responder questionários mensais sobre procedimentos operacionais, otimizar distribuição de operadores e documentar serviços prestados.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: A formação profissional ocorre com a prática de um a dois anos, no local de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português;
- noções de atendimento telefônico;
- noções de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Falar formalmente; manter sigilo; adequar o tom de voz; demonstrar pontualidade; capacidade de assimilação; escutar atentamente (saber ouvir e transmitir informações corretamente); demonstrar segurança; higienizar equipamentos de trabalho; demonstrar objetividade; entusiasmo; imparcialidade; prontidão; paciência; digitar teclados; pronunciar-se claramente; conservar equipamentos de trabalho; demonstrar respeito com o cliente e agilidade e bom relacionamento com os colegas de trabalho.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

ITEM X - Guarda Patrimonial

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO,
ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: A execução da vigilância diurna e ou noturna no prédio da Câmara, e suas dependências, áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: controlar o acesso de pessoas em áreas restritas, Rondar as dependências do local de trabalho diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Câmara, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos, ascender e apagar lâmpadas do prédio da Câmara e suas dependências; proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas

e logradouros públicos inerentes a Sede do Poder Legislativo; proceder com a vigilância de veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ ou outros, e executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Complementam a escolaridade formal curso de formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas e treinamento obrigatório em escolas especializadas em segurança.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de português e matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipal e, principais autoridades do Município;
- noções de vigilância.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar atenção; trabalhar em equipe; trabalhar com ética profissional; revelar idoneidade; manter bom condicionamento físico; usar técnicas de defesa pessoal; manter boa aparência; prestar primeiros socorros; demonstrar autocontrole em situações de risco e demonstrar tranquilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para tomada de decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, que podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

ITEM XI - Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO,
ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento das dependências; Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.



DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados; transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; executar pequenos mandados pessoais; receber e transmitir recados; limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a devida higiene das instalações sanitárias, limpar recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo dos departamentos, fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara; executar tarefas de ajardinamento; executar serviços de recepção e portaria; operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação; gravar as sessões plenárias e outras reuniões quando solicitadas; solicitar as requisições de material de limpeza, de cantina, etc..., quando necessários; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO:
Instrução Formal Mínima: Ensino Médio

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de português e matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipal e, principais autoridades do Município;
- noções simples de etiqueta.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Art. 3º Os recursos necessários à execução da presente Lei, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 5º Fica autorizada a republicação da Lei 1997/2009, incorporada as alterações da presente Lei.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 16 de janeiro de 2025.

TIAGO ROCHA

Prefeito

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Protocolo 1474123

Edital

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 007/2025**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a realização do Processo Seletivo Para Cadastro de Reserva de Cargos Administrativos, no Âmbito da Administração Pública Municipal/Secretaria Municipal de Educação - nº 02/2024, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de Merendeira e Cuidador, para atuar no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos das Leis Municipais Nº. 2571/2007 e suas alterações, e, Nº. 2651 de 10 de maio de 2017 e Decreto N.º 4281/2024, de 12 de julho de 2024, que "Homologa Resultado de Processo Seletivo Para Cadastro de Reserva de Cargos Administrativos, no Âmbito da Administração Pública Municipal/Secretaria Municipal de Educação - nº 02/2024".

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONVOCAR os candidatos classificados no Processo Seletivo nº 02/2024, conforme relação constante no Anexo Único que integra este Edital, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Educação, no prédio da Prefeitura Municipal, situado à Praça Vicente Glazar, N.º 159, Bairro Glória, nesta Cidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no horário de 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas) de segunda-feira a quinta-feira e no horário de 7h (sete horas) às 13h (treze horas) na sexta-feira, para **apresentar os documentos exigidos.**

