



**PROJETO DE LEI Nº DE 09 DE MAIO DE 2025.**

**Altera a 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.**

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

**Decreta:**

**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 Legislativo em Contabilidade                       | F       |
|                                                   | 01     | Assessor Administrativo                                    | D       |
|                                                   | 01     | Técnico Legislativo de Suporte em Tecnologia da Informação | E       |
|                                                   | 01     | Telefonista                                                | B       |
|                                                   | 02     | Guarda Patrimonial                                         | A       |
|                                                   | 03     | Aux. de Serviços Gerais                                    | A       |
|                                                   |        |                                                            |         |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO GABRIEL DA PALHA-ES**  
PODER LEGISLATIVO

**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**

| <i>SITUAÇÃO ANTERIOR</i>         | <i>QUANT.</i> | <i>SITUAÇÃO NOVA</i>                                       | <i>QUANT.</i> |
|----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|---------------|
| PROCURADOR JURÍDICO              | 01            | PROCURADOR JURÍDICO                                        | 01            |
| ANALISTA LEGISLATIVO             | 00            | ANALISTA LEGISLATIVO                                       | 01            |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO           | 03            | ASSISTENTE LEGISLATIVO                                     | 03            |
| AUXILIAR LEGISLATIVO             | 03            | AUXILIAR LEGISLATIVO                                       | 03            |
| CONTADOR                         | 01            | CONTADOR                                                   | 01            |
| ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO | 00            | ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO - ADMINISTRADOR           | 01            |
| 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 MUNICIPAL                 | 02            | GUARDA PATRIMONIAL                                         | 02            |
| AUXILIAR SERV. GERAIS            | 02            | AUXILIAR SERV. GERAIS                                      | 04            |

**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: LEGISLATIVO**

PROCURADOR JURÍDICO  
ANALISTA LEGISLATIVO  
ASSISTENTE LEGISLATIVO  
AUXILIAR LEGISLATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

CONTADOR  
ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO - Administrador  
TÉCNICO LEGISLATIVO EM CONTABILIDADE  
ASSESSOR ADMINISTRATIVO  
TÉCNICO LEGISLATIVO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
TELEFONISTA





GUARDA PATRIMONIAL  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**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                                |

## 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

**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: ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

##### CLASSE: D





CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**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 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 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.

**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, 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 Disciplina: 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**

**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 solici-





tado, 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 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 res-







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 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:** 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.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, 10 de maio de 2025.

**EUCLÉSIO AGUILAR LIMA**  
Presidente

**GETÚLIO ANDRADE LOUREIRO**  
Vice-presidente

**FABIANO OST**  
1º Secretário

**EDSON LUIZ COVRE**  
2º Secretário





## JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, propõe a atualização da nomenclatura e do enquadramento funcional do cargo anteriormente denominado Assistente de Informática, passando a se chamar Técnico Legislativo de Suporte em Tecnologia da Informação, e modificando seu nível no plano de carreira, com as devidas adequações nos anexos correspondentes da legislação vigente. O Projeto de Lei também altera a classe do Técnico em Contabilidade e sua nomenclatura para Técnico Legislativo Contábil. Essa iniciativa é fundamentada na necessidade de adequação às diretrizes legais e administrativas, além de valorizar e reconhecer as especificidades e complexidades dos cargos impactados.

A alteração atinge os seguintes dispositivos da Lei nº 1.997, de 2 de dezembro de 2009, que trata do Plano de Carreira e do Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha:

1. Anexo II, Tabela I – Atualização da nomenclatura do cargo de Assistente de Informática para Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação.
2. Anexo VIII, Tabela I – Mesma atualização na nomenclatura do cargo.
3. Anexo IX – Alteração da denominação do cargo de Assistente de Informática para Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação, com reenquadramento da Classe D para a Classe E e, da Classe E para F.

## **CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CONSIDERAÇÕES:**

Além da atualização do nome do cargo e da classe funcional, a proposta revê e moderniza a descrição sumária e detalhada das tarefas, bem como os requisitos para provimento, garantindo maior alinhamento com as atuais exigências da área de tecnologia da informação.

A presente proposta também atualiza os requisitos mínimos para provimento do cargo, reforçando que o Técnico Legislativo de Suporte em Tecnologia da Informação exige nível técnico e não um nível médio comum. Essa distinção é fundamental para garantir que a ocupação seja preenchida por profissionais devidamente capacitados para lidar com as demandas cada vez mais complexas da área de tecnologia da informação.

## **QUEM É O PROFISSIONAL DE TI?**

Ele é responsável por planejar, desenvolver, implementar e manter sistemas de informática que suportam as operações diárias de uma organização. Isso inclui desde a criação de softwares, manutenção de redes, segurança de dados, até o suporte técnico para usuários.





Além disso, o profissional de TI está sempre em busca de soluções inovadoras para melhorar a eficiência e a segurança dos sistemas, garantindo que as empresas possam operar de maneira ágil e competitiva no mercado.

A diversidade de especializações dentro da área de TI, como desenvolvimento de software, administração de redes e cibersegurança, torna esse campo essencial para praticamente todos os setores da economia.

Em empresas menores, ele pode ser responsável por várias tarefas, desde o suporte técnico até a gestão de servidores. Já em grandes corporações, é comum que o trabalho seja mais segmentado, com profissionais especializados em áreas específicas, como análise de dados ou desenvolvimento de aplicativos.

Independente da função, o trabalho em TI exige constante atualização, pois a tecnologia evolui rapidamente. É uma carreira dinâmica, na qual o aprendizado contínuo e a capacidade de solucionar problemas são habilidades essenciais.

Ao mesmo tempo, esses profissionais enfrentam desafios como longas horas de trabalho, a necessidade de rápida adaptação a novas tecnologias e, muitas vezes, a pressão para manter sistemas críticos funcionando 24 horas por dia.

### **QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DE UM TÉCNICO?**

As responsabilidades de um técnico de informática são variadas e essenciais para o bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de uma empresa.

Primeiramente, ele é responsável pela instalação, configuração e manutenção de hardware, como computadores, impressoras e outros dispositivos. Assim, se responsabiliza pela substituição de peças, montagem de máquinas e garantia de que todos os componentes estejam funcionando corretamente.

Além disso, o técnico de informática cuida da instalação e atualização de softwares. Isso abrange desde sistemas operacionais até programas específicos que a empresa utiliza.

Ele também realiza o diagnóstico e a solução de problemas técnicos que possam surgir, tanto em hardware quanto em software, garantindo que tudo funcione de forma eficiente e sem interrupções.

Outra responsabilidade importante é o suporte aos usuários. O técnico de informática ajuda os colaboradores da empresa a resolverem dúvidas e problemas com seus equipamentos e sistemas, seja remotamente ou presencialmente.





Ele também é responsável pela segurança dos dados, realizando backups regulares e implementando medidas de segurança, como antivírus e firewalls, para proteger a rede da empresa contra ameaças cibernéticas.

Por fim, o Técnico de Informática, que passa a ser denominado Legislativo de Suporte em Tecnologia da Informação deve documentar todos os procedimentos realizados, criando relatórios detalhados sobre as manutenções, instalações e problemas resolvidos. Essa documentação é fundamental para manter um histórico das atividades e facilitar futuras intervenções.

### **DIFERENCIAÇÃO ENTRE NÍVEL MÉDIO COMUM E NÍVEL TÉCNICO**

A exigência de formação técnica para cargos que demandam conhecimento especializado está respaldada por diversos dispositivos legais e normativos:

1. Constituição Federal de 1988: O artigo 37, inciso II determina que o ingresso no serviço público deve ocorrer por meio de concurso público, com critérios objetivos de qualificação.

2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996): Estabelece que a educação profissional técnica deve proporcionar formação específica para o exercício de atividades laborais que demandem qualificação formal, diferenciando-a do ensino médio regular.

3. Decreto nº 5.154/2004: Regulamenta a educação profissional e tecnológica, enfatizando que cursos técnicos devem preparar profissionais para atuar de forma qualificada em áreas específicas.

4. Lei nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais, que, em seu artigo 5º, § 1º diz que as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

5. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018): Traz exigências de segurança cibernética e proteção de dados que demandam conhecimento técnico especializado, o que reforça a necessidade de profissionais qualificados na área de Tecnologia da Informação no serviço público.

6. Normas do Tribunal de Contas da União (TCU) e dos Tribunais de Contas Estaduais (TCEs): Diversas decisões apontam irregularidades na classificação de cargos técnicos como sendo de nível médio comum, recomendando a exigência de formação específica para funções que envolvem tecnologia e segurança da informação.

No âmbito federal temos também a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, que dispõe sobre o Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais e dá outras providências.





Em seu Art. 11, a Lei aduz que a *“Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia é destinada a servidores habilitados a exercer atividades de apoio à direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, bem como toda atividade de suporte administrativo dos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta lei”*.

Já o Art. 12. A Carreira referida no artigo anterior é constituída de três cargos:

I - Analista em Ciência e Tecnologia;

II - Assistente;

III – Auxiliar.

*“Art. 14. São pré-requisitos para ingresso e promoção nas classes do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, **além do ensino médio completo, ter conhecimentos específicos ao cargo e, ainda:**”*.

#### **ATRIBUIÇÕES QUE JUSTIFICAM A EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO TÉCNICA**

As atribuições do cargo de Técnico Legislativo de Suporte em Tecnologia da Informação exigem conhecimentos específicos, que não podem ser desempenhados adequadamente por um profissional sem formação técnica. Entre as principais funções, destacam-se:

1. Gerenciamento da infraestrutura de redes: Administração de servidores, configuração de roteadores e switches, e manutenção de conexões seguras dentro do ambiente legislativo;
2. Suporte técnico especializado: Diagnóstico e solução de falhas em sistemas operacionais, aplicativos de produtividade e softwares específicos do setor público;
3. Segurança da informação: Implementação de políticas de proteção de dados e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança cibernética da Câmara Municipal;
4. Gerenciamento de bancos de dados e sistemas internos: Administração de softwares de gestão pública, garantindo integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;
5. Atendimento e treinamento de usuários: Suporte a servidores e colaboradores da Câmara, orientando sobre boas práticas no uso de sistemas informatizados.

Essas atribuições não apenas justificam, mas tornam obrigatória a exigência de formação técnica para o cargo.

**Infelizmente há o equívoco de considerar cargos técnicos como sendo de nível médio**





**comum tem sido objeto de questionamentos jurídicos e apontamentos de irregularidade por órgãos de controle.**

Ações civis públicas têm questionado a contratação de profissionais de TI sem formação técnica, destacando que tal prática compromete a segurança e a eficiência dos serviços públicos.

Isso demonstra que a correta exigência de formação técnica não é apenas uma questão administrativa, mas uma necessidade para evitar ilegalidades e garantir a qualidade dos serviços públicos.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso II, determina que a investidura em cargos públicos deve ocorrer mediante concurso público, atendendo a critérios objetivos de qualificação. No caso de cargos técnicos, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) diferencia o ensino médio regular do ensino técnico, estabelecendo que este último deve fornecer formação específica para o exercício profissional.

No âmbito do funcionalismo público, diversas normas reforçam essa diferenciação, como o Decreto nº 5.154/2004, que regulamenta a educação profissional e tecnológica.

Em órgãos públicos e empresas privadas, a exigência de qualificação técnica específica tem sido um critério essencial para garantir a qualidade dos serviços prestados. Tribunais de Contas frequentemente apontam irregularidades em concursos públicos que não distinguem corretamente cargos técnicos de cargos de nível médio comum, levando a questionamentos jurídicos e anulações de certames.

### **PADRONIZAÇÃO E EXIGÊNCIA NO SETOR PÚBLICO**

Órgãos públicos federais, estaduais e municipais já adotam essa exigência para cargos semelhantes. Exemplos incluem:

**CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL-ES – EDITAL Nº 01/2025:**  
([https://arq.pciconcursos.com.br/prefeitura-de-mimoso-do-sul-es-promove-concurso-publico-com-46-vagas/1668481/dc781cef3e/edital de abertura n 01 2025 1668481.pdf](https://arq.pciconcursos.com.br/prefeitura-de-mimoso-do-sul-es-promove-concurso-publico-com-46-vagas/1668481/dc781cef3e/edital%20de%20abertura%20n%2001%202025%201668481.pdf))

Cargo de **Técnico em Informática - R\$ 2.071,97** - Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, **com Curso Técnico em Informática.**

No mesmo concurso: Cargo de **Auxiliar Administrativo - R\$ 1.518,00** - **Ensino médio completo.**





**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE SABINÓPOLIS-MG – EDITAL Nº 01/2024:**  
([https://arq.pciconcursos.com.br/prefeitura-de-sabinopolis-mg-anuncia-146-vagas-em-novo-concurso-publico/1667570/c08adb4933/edital de abertura n 01 2024 1667570.pdf](https://arq.pciconcursos.com.br/prefeitura-de-sabinopolis-mg-anuncia-146-vagas-em-novo-concurso-publico/1667570/c08adb4933/edital%20de%20abertura%20n%2001%202024%201667570.pdf))

Cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Ensino Médio Completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática - R\$ 2.087,30**

No mesmo concurso: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Ensino Médio Completo; digitação e informática básica - R\$ 1.576,69.**

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT - EDITAL Nº 01/2025:**

([https://arq.pciconcursos.com.br/prefeitura-de-tangara-da-serra-mt-retifica-concurso-publico-com-245-vagas/1661451/92c4dc35c9/edital\\_de\\_abertura\\_retificado\\_n\\_01\\_2024\\_1661451.pdf](https://arq.pciconcursos.com.br/prefeitura-de-tangara-da-serra-mt-retifica-concurso-publico-com-245-vagas/1661451/92c4dc35c9/edital_de_abertura_retificado_n_01_2024_1661451.pdf))

**Técnico em Informática - Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática e Registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão – 40 – R\$ 2.033,17.**

No mesmo concurso – **Recepcionista - Ensino Fundamental Completo - R\$ 1.558,80.**

Como visto acima, Prefeituras, Câmaras Municipais e órgãos públicos de diversos municípios já adequaram suas estruturas de cargos para refletir essa exigência.

O Ministério do Trabalho e Emprego - MTE disponibiliza a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, que é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro.

Encontramos então na classificação a CBO 3172: TÉCNICOS DE SUPORTE E MONITORAÇÃO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
(<http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>)

### **3172-05 – Operador de computador**

Operador de computador (inclusive microcomputador, Operador de sistema de computador, Operador de sistemas computacionais em rede). São os profissionais que realizam a operação de sistemas, monitoramento de redes, execução de rotinas automatizadas e suporte básico a usuários.

### **3172-10 – Técnico de suporte ao usuário de tecnologia de informação**







Analista de service desk, Assistente de service desk, Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk), Técnico de suporte de TI. É o responsável por diagnosticar e resolver problemas técnicos, instalar e configurar softwares e hardwares, garantir a segurança de dados e oferecer suporte especializado a empresas e instituições.

**Em sua descrição sumária de atribuições temos:**

Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

Ambas as funções exigem formação técnica de nível médio especializada, com conhecimentos aprofundados em sistemas computacionais, redes, segurança da informação e atendimento ao usuário.

Entre os principais motivos para aprovação desse projeto de lei, destacam-se:

a) Valorização profissional: A definição de requisitos mínimos de formação e certificação garantirá reconhecimento e melhores condições salariais para os técnicos de TI;

b) Qualidade e confiabilidade: A exigência de qualificação técnica garantirá serviços de TI mais eficientes e seguros, fundamentais para o funcionamento de empresas, hospitais, escolas e órgãos públicos;

c) Maior segurança digital: Profissionais bem treinados são essenciais para proteger dados sensíveis de empresas e cidadãos contra ataques cibernéticos e falhas técnicas.

A adequação da nomenclatura e do enquadramento funcional, aliada à exigência de formação técnica, visa assegurar que os profissionais responsáveis pela tecnologia da informação na Câmara Municipal tenham qualificação compatível com as responsabilidades do cargo.

Dessa forma, a atualização dos requisitos mínimos de provimento estabelece que o candidato deve possuir:

Curso técnico em Informática ou área correlata, com reconhecimento oficial, ou curso superior na área de Tecnologia da Informação, compatível com as atribuições do cargo.

Essa mudança garante coerência com a legislação vigente, qualificação adequada dos servidores e segurança jurídica no provimento do cargo, evitando interpretações equivocadas que possam comprometer a eficiência dos serviços públicos.





## **CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO EM CONTABILIDADE – CONSIDERAÇÕES:**

### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

Visa ainda o presente projeto a reclassificação do cargo de Técnico em Contabilidade da Câmara Municipal, promovendo sua mudança de nível, classe e referência de D para F e alterando sua nomenclatura para Técnico Legislativo Contábil. A proposta fundamenta-se na necessidade de adequação à legislação vigente, valorização do profissional contábil e alinhamento das atribuições desempenhadas pelo cargo às crescentes exigências da administração pública.

A profissão de Técnico em Contabilidade está regulamentada pelo Decreto-Lei nº 9.295/1946, que criou o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), estabelecendo as atribuições desse profissional. Com o advento da Lei nº 12.249/2010, que alterou dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/1946, passou-se a exigir o bacharelado em Ciências Contábeis e a aprovação no Exame de Suficiência do CFC para o registro profissional. No entanto, aqueles que obtiveram o registro antes da mudança continuam habilitados para o exercício da profissão.

No âmbito da administração pública, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) impõe rigorosos controles sobre a gestão orçamentária e financeira, exigindo profissionais qualificados para garantir a transparência e a legalidade na aplicação dos recursos públicos. Além disso, a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T 16) estabelece princípios, conceitos e regras para o setor público, **ampliando a complexidade das atividades contábeis desempenhadas pelos técnicos.**

A reclassificação proposta também encontra respaldo no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal, que deve assegurar a progressão funcional dos servidores conforme o crescimento das atribuições e a evolução dos requisitos para o desempenho do cargo.

O Técnico em Contabilidade desempenha papel essencial na estrutura administrativa da Câmara Municipal, sendo responsável por:

- Elaboração e análise de demonstrativos contábeis (balanços, balancetes, prestação de contas);
- Controle orçamentário e financeiro, garantindo o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhamento das normas do Tribunal de Contas, assegurando conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo;





- Gestão da execução orçamentária e patrimonial, contribuindo para a eficiência na administração dos recursos públicos;

Aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e demais normativas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Supervisão de processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo conformidade financeira e orçamentária;

Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (e-social).

- Com a crescente complexidade das normas contábeis aplicadas ao setor público e a ampliação das responsabilidades inerentes ao cargo, torna-se necessário o reenquadramento funcional do Técnico em Contabilidade. **A mudança para a classe “F” visa corrigir eventuais defasagens salariais e alinhar o cargo à estrutura administrativa da Câmara, garantindo uma progressão condizente com a importância das funções desempenhadas.**

A evolução dessas demandas justifica a necessidade de reclassificação do cargo para uma classe superior condizente com o grau de responsabilidade e especialização exigidos.

Diante do aumento da complexidade das funções desempenhadas pelo Cargo de Técnico em Contabilidade, das novas exigências legais e da necessidade de valorização do quadro técnico da Câmara, a alteração é uma medida justificada e necessária que garantirá um alinhamento adequado na estrutura de cargos com a realidade das demandas do Setor público contábil, promovendo maior eficiência e segurança na gestão dos recursos legislativos.

Assim, solicitamos o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação desta medida, que contribuirá para a modernização da estrutura administrativa do Legislativo Municipal e o aprimoramento da gestão contábil pública.

Diante do exposto, a presente atualização é indispensável para modernizar o quadro de servidores da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, garantindo que o setor de tecnologia seja operado por profissionais devidamente capacitados e alinhados com as exigências legais e técnicas do cargo.

Por fim a proposição faz uma atualização das atribuições dos cargos de analista legislativo, assistente auxiliar legislativo, a qual é fundamental para o melhor desenvolvimento dos trabalhos da Câmara. Com as constantes transformações nos processos legislativos, administrativos e tecnológicos, torna-se imprescindível revisar e modernizar as funções desses cargos, assegurando que estejam alinhadas às atuais exigências institucionais. Essa medida visa otimizar a





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO GABRIEL DA PALHA-ES**  
PODER LEGISLATIVO

atuação dos servidores, garantir maior eficiência na execução das atividades e fortalecer a estrutura organizacional da Câmara, promovendo um serviço público mais eficaz, transparente e voltado ao interesse da sociedade.

A Mesa Diretora submete esta proposta à apreciação dos nobres Vereadores, confiando no compromisso de todos com a eficiência e transparência da administração pública.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, 07 de maio de 2025.

**EUCLÉSIO AGUILAR LIMA**  
Presidente

**GETÚLIO ANDRADE LOUREIRO**  
Vice-presidente

**FABIANO OST**  
1º Secretário

**EDSON LUIZ COVRE**  
2º Secretário



## 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 3200350039003700360034003A005000

Assinado eletronicamente por **FABIANO OST** em **09/05/2025 10:49**

Checksum: **CF3809F2ECA7715EAD0BFC71510A099470F001C8C61E331BCDD1013DFF187E8D**

Assinado eletronicamente por **EDSON LUIZ COVRE** em **09/05/2025 11:05**

Checksum: **337AD8102C1F4649FD0ECC3D49AF85D4A0EBE510226076FED81D34DACD1D5EEE**

Assinado eletronicamente por **GETULIO ANDRADE LOUREIRO** em **09/05/2025 11:20**

Checksum: **29290C81B1AEC4B3496D05FDC218CA386268A89F61FF6E9D092B36A74685D57C**

