



**Câmara Municipal de Santa Teresa**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO II**  
**A QUE SE REFERE O ART. 29**

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Código</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Diretor Geral	01	CC-1	4.600,00
Procurador Geral	01	CC-1	4.600,00
Controlador Geral	01	CC-1	4.600,00
Chefe de Gabinete	01	CC-1	4.600,00
Gerente Administrativo	01	CC-2	4.300,00
Gerente Legislativo	01	CC-2	4.300,00
Gerente de Compras, Licitações e contratos	01	CC-2	4.300,00
Assessor de Comunicação	01	CC-3	3.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	CC-3	3.500,00
Coordenador de Protocolo e Recepção	01	CC-4	2.600,00
Encarregado de Frota	01	CC-4	2.600,00
Assessor Parlamentar	11	CC-5	1.800,00



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

## ANEXO III A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 29

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>DIRETOR GERAL</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DIREÇÃO GERAL</b>	<b>Referência: CC-1</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.</li><li>- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.</li><li>- Prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das sessões ordinárias e extraordinárias, de instalação e encerramento da Legislatura, de Posse, de eleição da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.</li><li>- Assistir ao Presidente, nas decisões administrativas e legislativas atendendo suas solicitações.</li><li>- Acompanhar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução.</li><li>- Supervisionar o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.</li><li>- Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Santa Teresa, garantindo o acesso à informação gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Curso Superior Completo</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>PROCURADOR GERAL</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>PROCURADORIA</b>	<b>Referência: CC-1</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.</li><li>- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal.</li><li>- Representar a Câmara Municipal judicialmente ou extrajudicialmente com outorga de poderes conferidos pelo Presidente da Câmara.</li><li>- Coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Lei, decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Executivo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica.</li><li>- Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento.</li><li>- Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor.</li><li>- Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito.</li><li>- Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público.</li><li>- Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município.</li><li>- Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário.</li><li>- Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes.</li><li>- Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos.</li><li>- Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Superior Completo no Curso de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>CONTROLADOR GERAL</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>CONTROLADORIA</b>	<b>Referência: CC-1</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.</li><li>- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.</li><li>- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.</li><li>- Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.</li><li>- Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Santa Teresa.</li><li>- Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração do Legislativo.</li><li>- Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.</li><li>- Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.</li><li>- Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.</li><li>- Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal.</li><li>- Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.</li><li>- Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que originem despesas para a Câmara Municipal.</li><li>- Orientar, quando necessário, os gestores do Poder Legislativo Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos.</li><li>- Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Câmara Municipal.</li><li>- Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.</li><li>- Verificar os atos de aposentadoria.</li><li>- Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo.</li><li>- Integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.</li><li>- Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Curso Superior Completo.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>CHEFE DE GABINETE</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>Referência: CC-1</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o funcionamento do Gabinete da Presidência.</li><li>- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente.</li><li>- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;</li><li>- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara.</li><li>- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público.</li><li>- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses.</li><li>- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais.</li><li>- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.</li><li>- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados.</li><li>- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara.</li><li>- Manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Curso Superior Completo.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>GERENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>GERÊNCIA</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>Referência: CC-2</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis.</li><li>- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.</li><li>- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.</li><li>- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal</li><li>- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.</li><li>- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle.</li><li>- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.</li><li>- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.</li><li>- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas.</li><li>- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.</li><li>- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.</li><li>- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.</li><li>- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>GERENTE LEGISLATIVO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>GERÊNCIA LEGISLATIVA</b>	<b>Referência: CC-2</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar as atividades de plenário e a preparação das atividades de todas as sessões solenes, especiais e itinerantes, das audiências públicas e das comissões parlamentar de inquéritos.</li><li>- Proceder o exame, sob aspectos técnicos legislativos das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos.</li><li>- Gerenciar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais.</li><li>- Elaborar e redigir os atos normativos e não normativos de maior complexidade.</li><li>- Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.</li><li>- Encaminhar documentos e demais comunicações oficiais às instituições competentes.</li><li>- Gerenciar o cadastro e tramitação das proposições em todas as suas fases no sistema legislativo.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Curso Superior Completo.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>GERENTE DE COMPRAS,</b> <b>LICITAÇÕES E</b> <b>CONTRATOS</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>GERÊNCIA DE COMPRAS,</b> <b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>Referência: CC-2</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados na Câmara.</li><li>- Manter atualizado o cadastro de fornecedores.</li><li>- Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara.</li><li>- Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para a Câmara e assegurando o cumprimento de prazos.</li><li>- Retirada de certidão negativa de débitos para qualificação de fornecedor no momento da compra.</li><li>- Organizar e gerenciar as compras diretas da Câmara conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto.</li><li>- Enviar arquivos referente a Compras, Licitações e Contratos para o sistema cidadES conforme determinação do Tribunal de Contas.</li><li>- Acompanhar e dar andamento aos pedidos de termo aditivos de acréscimos e supressões.</li><li>- Coletar assinaturas nos contratos, convênios e documentos afins;</li><li>- Encaminhar para a publicação dos resumos dos contratos;</li><li>- Preparação de minutas contratuais, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins.</li><li>- Processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários.</li><li>- Realizar os procedimentos de notificação para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidade, se for o caso.</li><li>- Recebimento e providência das demandas dos fiscais dos contratos.</li><li>- Responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização das contratações e notificações, acompanhamento da regularidade das certidões.</li><li>- Solicitação de portarias de designação de fiscais e atos dos contratos e convênios.</li><li>- Solicitação de parecer jurídico acerca das minutas de contratos e convênios.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Curso Superior Completo</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>ASSESSOR DE</b> <b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE</b> <b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>Referência: CC-3</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar matérias jornalísticas, registro através de imagens e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo.</li><li>- Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional.</li><li>- Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores.</li><li>- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa.</li><li>- Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio.</li><li>- Orientar o Presidente e Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras.</li><li>- Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada.</li><li>- Manter atualizado o site da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo, com prova de registro profissional no Ministério do Trabalho e emprego.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>COORDENADOR DE</b> <b>TECNOLOGIA DA</b> <b>INFORMAÇÃO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE</b> <b>TECNOLOGIA DA</b> <b>INFORMAÇÃO</b>	<b>Referência: CC-3</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitor o Backup de dados e as operações de segurança do sistema.</li><li>- Acompanhamento do link de dados juntos à empresa fornecedora de internet.</li><li>- Atualização do site oficial da Câmara Municipal junto à empresa contratada.</li><li>- Auxiliar na atualização dos sistemas utilizados pela Câmara Municipal.</li><li>- Gerenciar a rede de dados da Câmara Municipal dando permissões de acesso específico à rede.</li><li>- Responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas.</li><li>- Gerenciar instalações, atualizações e configurações de hardware e software.</li><li>- Solucionar problemas de origem tecnológica nas diversas atividades do servidores.</li><li>- Auxiliar nas configurações de documentos e arquivos a serem enviados aos órgãos competentes;</li><li>- Desenvolver políticas e práticas de tecnologia da informação.</li><li>- Promover a captação, gravação e edição do áudio e vídeo das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das audiências públicas, palestras, conferências e demais atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como transmiti-las ao vivo pela internet.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Curso Superior Completo na Área de Informática.</b>		



**Câmara Municipal de Santa Teresa**  
Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>COORDENADOR DE</b> <b>PROTOCOLO E</b> <b>RECEPÇÃO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE</b> <b>PROTOCOLO E RECEPÇÃO</b>	<b>Referência: CC-4</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, protocolizar os documentos encaminhados à Câmara Municipal.</li><li>- Autuar, classificar, controlar e encaminhar processos administrativos e legislativos.</li><li>- Encaminhar as correspondências as unidades competentes, bem como proceder a baixa no sistema e encaminhar para o arquivo.</li><li>- Informar sobre a movimentação e localização dos documentos.</li><li>- Atender o público.</li><li>- Recepcionar e controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los aos setores.</li><li>- Responsável pelos serviços de correio recebendo todas as correspondências e encaminhando-as aos respectivos servidores e vereadores.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>ENCARREGADO DE</b> <b>FROTA</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE FROTA</b>	<b>Referência: CC-4</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar e agendar a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Santa Teresa.</li><li>- Gerenciar, controlar e autorizar os abastecimentos da frota.</li><li>- Controlar e comunicar a Gerência Administrativa a necessidade de manutenção nos veículos.</li><li>- Acompanhar regularmente a documentação, licenciamento e o seguro anual de cada veículo, comunicando com antecedência a Gerência Administrativa suas datas de vencimento e demais ocorrências observadas.</li><li>- Exercer a função de Motorista até a realização de processo seletivo ou concurso público para nomeação do cargo.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Ensino Médio Completo, portador de carteira de habilitação categoria "B" ou superior.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição do Cargo</b>		
<b>Cargo</b> <b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>ASSESSORIA</b> <b>PARLAMENTAR</b>	<b>Referência: CC-5</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.</li><li>- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.</li><li>- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.</li><li>- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento</b> <b>Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.</b>		



**Câmara Municipal de Santa Teresa**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO IV**  
**A QUE SE REFERE O § 1º DO ART. 30**

<b>Função</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Código</b>	<b>Gratificação (R\$)</b>
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	01	FG-1	60% do Cargo CC-1
Apoio Técnico a Gestão Pública	01	FG-2	50% do Cargo CC-1
Agente de Contratação	01	FG-2	50% do Cargo CC-1
Equipe de Apoio	02	FG-3	20% do Cargo CC-1
Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Limpeza	01	FG-3	20% do Cargo CC-1



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

## ANEXO V A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 30

Descrição		
<b>Função</b> <b>CHEFE DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Referência: FG-1</b> Função Gratificada
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arquivar documentação necessária à elaboração de fichas individuais dos servidores públicos.</li><li>- Firmar documentação expedida pelo setor de Recursos Humanos.</li><li>- Elaborar e transmitir a folha de pagamento.</li><li>- Elaborar ficha individual dos servidores.</li><li>- Efetuar os descontos legais.</li><li>- Atestar autenticidade dos documentos expedidos pelo setor de recursos humanos.</li><li>- Solicitar aos servidores e vereadores documentos necessários à elaboração de ficha individual.</li><li>- Manter atualizado o cadastro dos servidores e vereadores.</li><li>- Preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados.</li><li>- Encaminhar ao Instituto de Previdência relatório resumido contendo as obrigações previdenciárias recolhidas bem como o comprovante de pagamento.</li><li>- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência geral e o recolhimento do imposto de renda retido, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.</li><li>- Informar o percentual gasto com folha de pagamento sempre que solicitado.</li><li>- Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias.</li><li>- Publicar no órgão oficial do município licenças, afastamentos e concessão de férias bem como quaisquer atos relativos ao setor de Recursos Humanos relacionados a estes.</li><li>- Elaborar o cálculo de verbas rescisórias e indenizatórias do servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como diferenças salariais.</li><li>- Enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os dados relativos a folha de pagamento.</li><li>- Gerir o e-social alimentando as informações e acompanhando as mudanças ocorridas.</li><li>- Gerir e enviar as declarações mensais e anuais de responsabilidade do setor.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento:</b> <b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição</b>		
<b>Função</b> <b>APOIO TÉCNICO À</b> <b>GESTÃO PÚBLICA</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Referência: FG-2</b> Função Gratificada
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar à Gestão Legislativa em assuntos técnicos, relacionados ao desempenho de seus encargos, nas áreas de atuação.</li><li>- Dar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de elaboração e gestão:<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar as equipes de trabalho, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados.</li><li>• Apoiar na elaboração, planejamento e prática das principais necessidades da gestão.</li><li>• Controlar o orçamento disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos.</li><li>• Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público.</li><li>• Acompanhar o desempenho das equipes do quadro funcional da instituição.</li></ul></li><li>- Ainda, quando solicitado, apoiar a gestão do Legislativo com:<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientação a resultados: Concretizar os objetivos propostos, quantitativa e qualitativamente, nos prazos requeridos, a partir dos recursos disponíveis.</li><li>• Gestão da Mudança: Capacidade de conduzir processos de mudança de atuação, apoiando a equipe sobre os objetivos e resultados esperados e mobilizando-a na direção de novas posturas.</li><li>• Gestão de Pessoas: Auxiliar na identificação e apoio das ações de desenvolvimento da equipe, mediante a análise contínua do nível de competência de cada colaborador.</li><li>• Planejamento: Verificar objetivos, estratégias, metas e resultados, apoiando sua implementação efetiva, considerando as diretrizes gerais e o impacto das decisões em curto, médio e longo prazo.</li></ul></li></ul>		
<b>Requisitos para provimento:</b> <b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e MBA/Mestrado equivalente.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição</b>		
<b>Função</b> <b>AGENTE DE</b> <b>CONTRATAÇÃO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE</b> <b>LICITAÇÃO</b>	<b>Referência: FG-2</b> Função Gratificada
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:<ul style="list-style-type: none"><li>• estudos técnicos preliminares;</li><li>• anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;</li><li>• pesquisa de preços;</li><li>• Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público.</li><li>• minuta do edital e do instrumento do contrato.</li></ul></li><li>- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:<ul style="list-style-type: none"><li>• receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</li><li>• verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</li><li>• coordenar a sessão pública e o envio de lances;</li><li>• verificar e julgar as condições de habilitação;</li><li>• sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;</li><li>• indicar o vencedor do certame;</li><li>• conduzir os trabalhos da equipe de apoio.</li></ul></li><li>- Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.</li><li>- O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento:</b> <b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.</b>		



**Câmara Municipal de Santa Teresa**  
Estado do Espírito Santo

<b>Descrição</b>		
<b>Função</b> <b>EQUIPE DE APOIO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE</b> <b>LICITAÇÃO</b>	<b>Referência: FG-3</b> Função Gratificada
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.</li><li>- A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento:</b> <b>Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.</b>		



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

<b>Descrição</b>		
<b>Função</b> <b>CHEFE DO</b> <b>DEPARTAMENTO DE</b> <b>SERVIÇOS GERAIS E</b> <b>LIMPEZA</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>DEPARTAMENTO DE</b> <b>SERVIÇOS GERAIS E</b> <b>LIMPEZA</b>	<b>Referência: FG-3</b> Função Gratificada
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal.</li><li>- Controlar os materiais de copa, cozinha e de limpeza utilizados na Câmara Municipal, bem como solicitar com antecedência à Gerência Administrativa a aquisição de produtos para o setor.</li><li>- Padronizar os dias e horários das limpezas periódicas a serem realizadas na Câmara Municipal.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Requisitos para provimento:</b> <b>Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.</b>		