



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622

e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br



“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

Portal da Câmara
www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Processo Legislativo
<http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br>

Transparência
www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/



Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200320036003600360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, por força da PORTARIA Nº 316/2025, de 02 de setembro de 2025 (DOM 7390, de 05/09/2025), designou a presente comissão especial para estudo da estrutura de pessoal da CMCI visando realização de concurso público.

Para cumprimento de seu objeto com foco no melhor resultado para a Administração Pública, esta comissão entende essencial, como primeira providência, a análise pormenorizada da estrutura de pessoal da CMCI, o que faz através do presente documento.

Trata-se, na realidade, de um diagnóstico dos cargos e de suas respectivas atribuições, para que, a partir dele, seja possível entender as necessidades da Câmara Municipal, projetando assim as admissões de pessoal mais adequadas a este fim.

A pretensão desde trabalho, portanto, é subsidiar a Mesa Diretora com dados e reflexões que possam contribuir para sua decisão final e suas providências Legais no trato da matéria.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

Portal da Câmara
www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Processo Legislativo
<http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br>

Transparência
www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/



Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200320036003600360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



I - BREVE HISTÓRICO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CMCI

Para melhor compreensão da situação atual da estrutura de servidores efetivos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, importante analisar primeiramente a alteração do quadro geral de servidores desde a realização do último concurso público realizado no ano de 2010, com respectivas nomeações a partir de 2011.

Na época, após as nomeações daquele certame, assim ficou o quadro geral de efetivos da CMCI:

Cargo	Quantitativo	Nível
Procurador	03	Superior
Contador	01	Superior
Administrador RH	01	Superior
Jornalista	01	Superior
Téc. Redator de atas	04	Médio
Técnico contabilidade	03	Médio
Técnico T.I.	02	Médio
Assistente Legislativo	11	Médio
Auxiliar de R.H.	02	Médio
Auxiliar Administrativo	03	Médio
Telefonista	02	Médio
Servente de Limpeza	07	Fundamental
Continuo	02	Fundamental
Vigia	06	Fundamental
Motorista	03	Fundamental
Encarregado de manutenção	01	Fundamental

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





TOTAL	52	-
--------------	-----------	----------

Passados quinze anos, o quadro acima sofreu alterações em decorrência de vacâncias que naturalmente ocorreram, por força de aposentadorias, falecimentos, exonerações, de modo que o quadro atual de servidores efetivos da CMCI é o seguinte:

Cargo	Quantitativo	Nível
Procurador	02	Superior c/ OAB
Técnico contabilidade	02	Médio
Técnico T.I.	02	Médio
Assistente Legislativo	09	Médio
Auxiliar de R.H.	02	Médio
Auxiliar Administrativo	03	Médio
Telefonista	01	Médio
Servente de Limpeza	04	Fundamental
Continuo	01	Fundamental
Vigia	04	Fundamental
Motorista	02	Fundamental
TOTAL	32	-

OBS: Servidores licenciados por qualquer motivo foram computados no quadro acima.

Atualmente, o quadro de servidores efetivos acima demonstrado está alocado da seguinte forma dentre os setores da CMCI:

I - CONTABILIDADE

Quantitativo de efetivos em exercício: 01 (um) servidor

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





Admissão: 2010

II – RECURSOS HUMANO

Quantitativo de efetivos em exercício: 02 (dois) servidores

Admissão: 2010 e 2016

III – COMPRAS

Quantitativo de efetivos em exercício: 03 (três) servidores

Admissão: 2010

IV – CONTROLE INTERNO

Quantitativo de efetivos em exercício: 02 (dois) servidores

Admissão: 2010

V – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Quantitativo de efetivos em exercício: 03 (três) servidores ocupantes dos seguintes cargos:

Admissão: 2010

VI – PROTOCOLO

Quantitativo de efetivos em exercício: 04 (quatro) servidores ocupantes dos seguintes cargos:

Admissão: 1989, 1991, 1995, 1998.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





VII – PROCURADORIA

Quantitativo de efetivos em exercício: 03 (três) servidores

Admissão: 1995, 1998, 2011.

OBS: um dos servidores acima está exercendo cargo comissionado no executivo. Outro está na Procuradoria por força do exercício da função de confiança de “Procurador Geral Legislativo”.

VIII – ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Quantitativo de efetivos em exercício: 01 (um) servidor

Admissão: 2012

Licença: o único servidor efetivo do setor está em licença não remunerada sem previsão de retorno.

IX – APOIO/SIC/TRANSPARÊNCIA

Quantitativo de efetivos em exercício: 01 (um) servidor

Admissão: 1998

X – COMUNICAÇÃO

Quantitativo de efetivos em exercício: 01 (um) servidor

Admissão: 2011

XI – CANTINA/ LIMPEZA

Quantitativo de efetivos em exercício: 03 (três) servidores

Admissão: 1995, 1998, 2011

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





XII – VIGILÂNCIA

Quantitativo de efetivos em exercício: 03 (três) servidores

Admissão: 2011

XIII – TRANSPORTE

Quantitativo de efetivos em exercício: 02 (dois) servidores

Admissão: 2011

Licença: 01 (um) está licenciado para exercício de cargo eletivo.

XIV - ALMOXARIFADO

Quantitativo de efetivos em exercício: 01 (um) servidor

Admissão: 2011

XV – ESCOLA DO LEGISLATIVO

Quantitativo de efetivos em exercício: 01 (um) servidor efetivo

Admissão: 2011

XVI – CERIMONIAL

Quantitativo de efetivos em exercício: 01 (um) servidor efetivo

Admissão: 1998

Dos 52 (cinquenta e dois) servidores após o concurso de 2010, este quantitativo se reduziu para 32 (trinta e dois) servidores, o que representa uma redução de mais de 38% (trinta e oito por cento) no período.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





Existem servidores já em processo de contagem de tempo para a aposentadoria, outros já em “abono de permanência”, o que possibilita projetar um quadro ainda mais reduzido, de 28 (vinte e oito) servidores efetivos até 2028, sem considerar outras possíveis causas de vacância que podem ocorrer no período.

Destas contatações, considerando-se a necessidade de fiel observância dos preceitos constitucionais regentes da Administração Pública no que concerne à sua estrutura de pessoal, notadamente os princípios da “continuidade dos serviços públicos” e do “concurso público”; considerando o tempo transcorrido (15 anos); considerando a redução do quadro como acima demonstrado; considerando ainda as projeções de redução de servidores por futuras vacâncias; denota-se a oportuna e necessária realização de concurso público para reestruturação de pessoal efetivo da CMCI, nos moldes do Inc.II, Art.37, da CF/88.

II – DAS MUDANÇAS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Além da análise dos cargos em termos quantitativos, importante fazer sua análise sob o aspecto qualitativo. Neste sentido, observa-se que as atribuições e os níveis de formação exigidos nos concursos anteriores estão defasados, pois baseados em rotinas antigas que já não são a realidade do tempo presente.

Tal defasagem se deve ao fato de que os cargos efetivos existentes na estrutura, assim como seus respectivos requisitos e atribuições, foram criados há décadas, num tempo em que os trabalhos eram realizados de forma analógica em sua maioria.

É preciso pensar a atual estruturação de pessoal com vistas ao presente e ao futuro, o que implica admitir servidores qualificados que possam, após os devidos treinamentos, multiplicar a adoção de práticas sustentáveis sob todos os aspectos, especialmente no que tange à legalidade, à moralidade, à eficiência e à governança.

Simplemente reocupar vagas dos cargos defasados já existentes, pelos motivos expostos acima, não é a melhor opção para se alcançar esses objetivos de modernização. Até porque cargos criados e ocupados anteriormente já foram ou estão em rota de extinção, haja vista a possibilidade e a necessidade de terceirização de alguma atividades-meio, não se justificando a perpetuação destes cargos na estrutura.

Exemplos do que se afirma são os cargos relativos às atividades de limpeza, vigilância e assistência de T.I., atividades acessórias que, atualmente, realizadas através de empresas prestadoras de serviços contratadas nos termos da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 (“Lei de Licitações e contratos administrativos”) tornando obsoletos os cargos destas mesmas atividades.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





É o que ocorre, ainda a título de exemplo, com o serviço de gravação e transmissão das sessões que supriu quase que inteiramente a necessidade de “técnicos redatores de atas”, já que as sessões são transmitidas ao vivo com gravação integral disponibilizada da Internet.

Mesma realidade se apresenta no que tange aos serviços internos de T.I. (Tecnologia da Informação) que vêm, ao logo dos anos, sendo prestados cada vez mais por empresas especializadas contratadas, parte em decorrência de obrigações, a exemplo do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), parte decorrente da própria busca por eficiência das gestões.

Os exemplos acima demonstram como a modernização natural da sociedade implica alterações das rotinas internas, levando à necessidade de admissão de pessoal com qualificação condizente com o momento presente.

É neste contexto que se denota a necessidade de criação de cargos “mais atualizados”, pode-se assim dizer, e suas respectivas descrições e qualificações.

Outro aspecto relevante que a Comissão observou é que a maior parte das rotinas atuais da CMCI podem ser desempenhadas por servidores com as mais variadas formações, sendo muito importante a captação de candidatos com formações superiores em áreas diversas.

Mais que isso, ressalvadas atividades muito específicas, é de todo necessário que os servidores aprovados possam ser alocados de forma discricionária, a critério e no interesse da Administração, podendo assim ser realocados internamente conforme as necessidades da Administração, o que dará maior dinamismo às atividades e maior margem de adaptação conforme as habilidades dos servidores e estratégias de governança.

Diante destes fatores, esta Comissão entende que o mais acertado é a criação de cargos de nível superior com denominação “Analista Legislativo”, a serem ocupados por pessoas de formações acadêmicas variadas, com remuneração compatível com os valores pagos nos demais órgãos da municipalidade, valores iniciais em torno de R\$ 3.250,00 a R\$ 3.500,00.

Por todo o exposto, tanto pelo aspecto quantitativo como pelo aspecto qualitativo, é plenamente justificável a criação dos cargos especificados nos anexos abaixo (de nível superior) com conseqüente extinção gradativa dos atuais cargos de nível médio e fundamental conforme cada vacância, haja vista a notória defasagem da estrutura e a necessidade de sua modernização.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





IV – CONCLUSÃO

Tendo em vista os elementos acima expostos, esta Comissão conclui o presente levantamento apontado as seguintes providências:

- 1) Tendo em vista a defasagem da atual estrutura de pessoal, a Comissão entende necessária a criação de nova estrutura com novos cargos, sugerindo a denominação “Analista Legislativo – Especialidade ...”, com 3º grau completo em diversas áreas de formação, com novas atribuições e tabela remuneratória própria, sendo oportuno que alguns tenham graduação específica com inscrição em respectivo órgão de classe, com remunerações iniciais variando entre R\$ 3.250,00 e R\$ 3.500,00 (Vide tabela do Anexo I);
- 2) Em observância ao princípio da eficiência, oportunidade e discricionariedade, ressalvadas exceções expressas, tanto a Lei de criação de cargos como o respectivo Edital do concurso deverão estabelecer como regra que as graduações exigidas como requisito mínimo **não** geram direito do candidato à alocação em determinado setor. Em outras palavras, dever-se-á exigir diversas áreas de graduação, deixando a critério da Administração a alocação e/ou o remanejamento interno no interesse da própria Administração;

Este é o estudo que ora se apresenta para conhecimento, análise e providências da Mesa Diretora.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 1º de dezembro de 2025.

PABLO LORDES
DIAS:08605163771

Assinado de forma digital por
PABLO LORDES DIAS:08605163771
Dados: 2025.12.15 13:48:43 -03'00'



Documento assinado digitalmente
PAULA TEIXEIRA GARRUTH RODRIGUES
Data: 16/12/2025 07:50:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pablo Lordes Dias
Mat.216
Presidente

Paula Teixeira Garruth Rodrigues
Mat.206
Membro

Carla Oliveira de
Andrade
Meloni:12033114783

Assinado de forma digital por
Carla Oliveira de Andrade
Meloni:12033114783
Dados: 2025.12.16 07:15:08
-03'00'

WAGNER BAPTISTA
RUBIM:07189898727

Assinado de forma digital por WAGNER
BAPTISTA RUBIM:07189898727
Dados: 2025.12.15 11:39:13 -03'00'

Carla Oliveira de Andrade Meloni
Mat.1599
Membro

Wagner Baptista Rubim
Mat.1014
Membro

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



ANEXO I

CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD, NEGROS) E VENCIMENTO INICIAL

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS (A.C) *	VAGAS (PcD) **	VAGAS (Racial) ***
Procurador Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	30 horas semanais	R\$ 6.711,07	01 (uma)	-	-
Auditor Interno Público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	30 horas semanais	R\$ 3.500,00	01 (uma)	-	-
Analista Legislativo Especialista Contabilidade	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	30 horas semanais	R\$ 3.500,00	02 (duas)	-	-
Analista Legislativo Especialista Financeiro	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	01 (uma)	-	-



Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão de Recursos Humanos Tecnólogo, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	02 (duas)	-	-
Analista Legislativo Especialista Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Relações Públicas, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	01 (uma)	-	-
Analista Legislativo Especialista Direito	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	02 (duas)	-	-
Analista Legislativo Geral	Ensino Superior Completo com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	03 (três)	01 (uma)	01 (uma)

NÚMERO TOTAL DE VAGAS	15 (QUINZE)
-----------------------	----------------

- * Vagas de livre concorrência
- ** Vagas reservadas a pessoas com deficiência física
- *** Vagas reservadas a pessoas negras e pardas



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

● PROCURADOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins; Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei; Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer em processos administrativos e consultas da Gestão; Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal; Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência; Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo; Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências; Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal; Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal; Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; Outras atividades correlatas.



● AUDITOR INTERNO PÚBLICO

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem como atividade básica a realização de auditorias de controle interno de acordo com as normas pertinentes e planejamentos.

Detalhamento das atribuições:

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMCI; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMCI; organizar, definir, auxiliar na elaboração do planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMCI; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMCI, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMCI; presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade; auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado; emitir relatórios de auditoria e relatórios técnicos quanto à regularidade das contas do Gestor nas prestações de contas, na forma prevista na legislação vigente; emitir parecer por solicitação do Presidente da CMCI nas matérias de sua atividade funcional; examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações; examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão; verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica; comunicar o resultado do trabalho de auditoria aos superiores hierárquicos e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados; verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e a consistência dos dados contidos nos Relatórios de Gestão Fiscal, em conformidade com os documentos que lhes deram origem.



● **ANALISTA LEGISLATIVO GERAL; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA FINANCEIRO; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA COMUNICAÇÃO; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA DIREITO**

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, **sob supervisão e orientação hierárquica**, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

Detalhamento das atribuições:

Atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas; receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos. Em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos,



preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos. Auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais.



● ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA CONTABILIDADE

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, **sob supervisão e orientação hierárquica**, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

Detalhamento das atribuições:

Executar serviços contábeis, escrituração analítica de atos ou de fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; escriturar, de forma manual manual, mecânica e/ou eletronicamente, os serviços contábeis; levantar balancetes contábeis, patrimoniais, financeiros e orçamentários; conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa; examinar e realizar empenhos/liquidações de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; elaborar relação de contratos, registrando sua execução; elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesa; manter atualizadas as informações inseridas nos sistemas; elaborar relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamentos e lançamentos contábeis e conferi-los; prestar contas (contabilidade, contratações, recursos humanos e outros) aos setores e órgãos fiscalizadores, internos e externos, como Controle Interno, Tribunal de Contas, Receita Federal, entre outros; auxiliar administração de patrimônio (bens móveis, imóveis, intangíveis); elaborar demonstrações contábeis mensais e anuais; efetuar registros contábeis da folha de pagamento e seus respectivos relatórios. Atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas; receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas



fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos. Em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos. Auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais.

