



*Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro*  
**Estado do Espírito Santo**

**RESOLUÇÃO Nº 104/2025**

**“REALIZA REFORMA ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO  
MONTEIRO. REVOGA A RESOLUÇÃO Nº  
029/2025 E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM  
CONTRÁRIO.”**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, Estado do Espírito Santo, eleita na forma da lei e no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 44, II, “c” do Regimento Interno desta Casa;

**RESOLVE**

Art. 1º. Cria-se o Cargo de Assessor de Comunicação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 2º. Cria-se o Cargo de Chefe de Tecnologia da Informação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 3º. Cria-se o Cargo de Chefe de Contabilidade, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 4º. Cria-se o Cargo de Assessor Legislativo, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 5º. Cria-se o Cargo de Assessor de Limpeza e Conservação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 6º. Cria-se o Cargo de Assessor Legislativo da Informação, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 7º. Cria-se o Cargo de Assessor Administrativo, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 8º. Cria-se o Cargo de Chefe de Secretaria, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.



*Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro*  
**Estado do Espírito Santo**

Art. 9º. Cria-se o Cargo de Assessor do Gabinete da Presidência, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 10º. Cria-se o Cargo de Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 11º. Cria-se o Cargo de Assessor de Comissões, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 12º. Cria-se o Cargo de Tesoureira Geral, cuja as atribuições encontram-se presentes no Anexo II desta Resolução.

Art. 13º. Os servidores efetivos desta Casa e os recebidos por cessão e permuta que forem nomeados para cargo em comissão junto à Câmara Municipal receberão, 70% (setenta por cento) dos vencimentos correspondentes ao cargo que forem nomeados.

Art. 14º. Extinguem-se os Cargos de Assistente de Comunicação, Coordenador da Tecnologia da Informação, Chefe Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Assistente Legislativo, Assistente de Limpeza e Conservação, Assistente Legislativo da Informação, Recepcionista, Coordenador de Secretaria e Assistente do Gabinete da Presidência.

Art. 15º. Os vencimentos dos cargos em comissão criados nesta Resolução, estão presentes na tabela do Anexo II desta Resolução.

Art. 16º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a resolução nº 029/2025 e seus anexos, revogando-se ainda, as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro- ES, em 03 de junho de 2025.

**MATHEUS GARCIA CARVALHO**  
**Presidente da CMJM**

**MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI**  
**Vice-Presidente da CMJM**

**LENEANDRO BRAGA GOULART**  
**Secretário**



*Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro*  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO I – Projeto de Resolução nº 084/2025**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>Denominação de Cargo</b>                      | <b>Quant.</b> | <b>Ref.</b> | <b>Venc.</b> |
|--------------------------------------------------|---------------|-------------|--------------|
| Procurador-Geral                                 | 01            | CC-1        | 4.469,33     |
| Assessor Legislativo                             | 03            | CC-12       | 1.532,34     |
| Assessor de Limpeza e<br>Conservação             | 02            | CC-13       | 1.532,34     |
| Chefe de Tecnologia da<br>Informação             | 01            | CC-14       | 2.600,00     |
| Assessor Legislativo da<br>Informação            | 03            | CC-15       | 1.532,34     |
| Assessor Administrativo                          | 02            | CC-16       | 1.532,34     |
| Assessor de Comunicação                          | 01            | CC-17       | 1.972,39     |
| Tesoureira Geral                                 | 01            | CC-18       | 3.000,00     |
| Chefe de Contabilidade                           | 01            | CC-19       | 1.600,00     |
| Chefe da Secretaria                              | 01            | CC-20       | 1.740,34     |
| Assessor do Gabinete da<br>Presidência           | 01            | CC-21       | 1.740,34     |
| Diretor de Compras, Almoxarifado e<br>Patrimônio | 01            | CC-22       | 1.532,34     |
| Assessor de Comissões                            | 01            | CC-23       | 1.532,34     |



*Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro*  
**Estado do Espírito Santo**

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>Denominação do Cargo</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Ref.</b> | <b>Vencimento R\$</b> |
|-----------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|
| Agente Administrativo       | 01                | EFETIVO     | 6.555,81              |

**SUBSÍDIO DOS VEREADORES**

| <b>Denominação do Cargo</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Ref.</b>        | <b>Vencimento R\$</b> |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| Vereador                    | 09                | AGENTE<br>POLÍTICO | 5.789,56              |

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro - ES, 03 de junho de 2025.

**MATHEUS GARCIA CARVALHO**  
**Presidente**

**MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI**  
**Vice-Presidente da CMJM**

**LENEANDRO BRAGA GOULART**  
**Secretário**

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.  
Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO II – Projeto de Resolução nº 005/2025**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**I - Procurador-Geral – CC-1 – Carga Horária 20h semanais – Curso Superior em Direito com Registro na OAB**

I – Prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos demais órgãos da Casa sobre assuntos pertinentes ao legislativo;

II – Orientação jurídica a todos os órgãos administrativos da Câmara;

III – Emitir pareceres jurídicos em todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa, bem como nos documentos encaminhados pela Mesa para apreciação da Procuradoria;

IV – Prestar assistência à Mesa Diretora, inclusive às Sessões de Câmara e manter a biblioteca jurídica.

V - Prover assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara na sua representação funcional e social;

VI - Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara seja parte ou, de qualquer forma, interessada, e naquele em que deva intervir;

VII - Assinar ofícios e demais documentos referentes à sua área de atividade;

VIII - Prestar assistência ao Presidente em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

IX - Propor ao Presidente e aos Vereadores providência de natureza jurídico-administrativa reclamada pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de qualquer ato administrativo, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

X - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que a Câmara figure como parte;

XI - Orientar a defesa da Câmara e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

XII - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;

XIII - Sugerir ao Presidente que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria e Controladoria Geral do Município;

XIV - Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Resolução, Decretos, Portarias e



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

Regulamentos;

XV - Orientar e preparar processos administrativos;

XVI - Assistir e assessorar os trabalhos nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XVII – Supervisionar o cumprimento das atribuições delegadas pelo Presidente dos servidores comissionados a fim de que sejam cumpridas na íntegra, relatando ao Presidente o descumprimento;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

**II - Assessor Legislativo – CC-12 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo**

I - A recepção e o encaminhamento dos Projetos e demais matérias recebidos;

II - A realização de providências para tramitação dos Projetos e demais matérias;

III- O encaminhamento dos Projetos às Comissões;

IV - O auxílio às Comissões Permanentes ou Temporárias na execução de suas incumbências;

V - Expedição e arquivamento de Projetos e demais matérias tramitadas;

VI- A elaboração da Pauta das sessões legislativas;

VII - O auxílio à Presidência na realização das sessões legislativas quer sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e outras sessões afins;

VIII- O controle da sanção das leis;

IX – A promulgação dos Decretos e Resoluções;

X - O controle e arquivamento das Leis, Decretos, Resoluções e demais matérias;

XI- Encaminhamento de Autógrafos de Lei para sanção;

XII - Elaboração e encaminhamento de ofícios referentes a Projetos e demais matérias;

XIII - Assessorar a Presidência nas reuniões, quando estas forem relacionadas a Projetos e demais matérias para tramitação na Câmara;

XIV - Promover a fiscalização das faltas e justificativas dos Vereadores às sessões legislativas, comunicando ao Presidente as respectivas faltas e ausências;

XV - Manter controle e guarda dos documentos do setor;

XVI- Auxiliar o Presidente e Vereadores nas sessões da Câmara;

XVII- Elaborar e redigir atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;

XIX- Imprimir as atas das sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.

Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

- XX - Imprimir o documento de controle de presença dos Vereadores às sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XXI - Comunicar à Presidência os casos de falta de Vereadores às sessões legislativas;
- XXII- Elaborar ofícios, requerimento, Projetos e outras proposições;
- XXIII - Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- XXIV- Distribuir aos Vereadores cópia de documentos a serem deliberados;
- XXV - Promover o registro da tramitação de projetos e demais papéis em tramitação na Câmara;
- XXVI- Formalizar os atos para assinatura do Presidente e demais Vereadores, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- XXVII- Observar os prazos para tramitação, emissão de parecer e encaminhamento referentes a projetos, autógrafos de lei e demais proposições;
- XXVIII - Fazer protocolar e arquivar todos os Projetos, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Emendas e Pareceres das Comissões;
- XXIX - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para tramitação nas sessões legislativas;
- XXX - Prestar serviços de secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias e outras atividades das diversas Comissões;
- XXXI - Manter organizado o arquivo das Leis, Decretos, Resoluções e outros documentos afins;
- XXXII- Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara;
- XXXIII- Proporcionar as respostas solicitadas à Câmara com referência a Projetos e demais proposições, sempre com visto do Presidente;
- XXXIV - Organizar, coletar, arquivar e acompanhar o registro de presença dos Vereadores às sessões legislativas, bem como proceder à recepção e encaminhamento das justificativas de falta de Vereadores às sessões legislativas;
- XXXV - Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões Permanentes em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres;
- XXXVI - Receber, conferir e registrar os Projetos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- XXXVII - Encaminhar Autógrafos de Lei e acompanhar e controlar prazos para sanção e veto;
- XXXVIII - Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- XXXIX- Executar serviços de digitação e digitalização de documentos;
- XL - Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.

Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

expedidos, bem como os relatórios e pareceres a serem apresentados;

XLII - Controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das Comissões;

XLIII - Elaborar a redação final, os Autógrafos de Lei, os Decretos Legislativos, as Resoluções, Indicações de Serviços e demais proposições que tramitaram em Plenário, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;

XLIV - Atender ao público em geral, orientando quanto aos serviços da Câmara Municipal;

XLV - Realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;

XLVI - Elaborar a Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal;

XLVII - Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;

XLVIII - Exercer a função de fiscal de contrato;

XLIX - Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);

XLX - Fechar as dependências da Câmara Municipal;

L - Realizar outras atividades correlatas.

**III- Assessor de Limpeza e Conservação – CC-13 – Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo**

I - Limpar e arrumar as dependências, instalações, móveis e equipamentos da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo das dependências da Câmara Municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;

V - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

VI - Preparar e servir o café ou pequenos lanches a visitantes, autoridades e servidores da Câmara;

VII - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

VIII - Manter limpos os utensílios de cozinha, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha;

IX - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos alimentos preparados;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

- X - Preparar lanches, de acordo com a orientação recebida;
- XI - Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;
- XII - Distribuir lanches e alimentações preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais;
- XIII - Verificar a existência de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV - Realizar a guarda de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho;
- XV - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XVI - Manter limpo e organizado o material sob sua guarda;
- XVII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XVIII - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- XIX - Lavar e passar panos, toalhas e outros objetos afins, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- XX - Manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XXI - Realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XXII - Manter limpo e organizado o almoxarifado, limpando regularmente as pastas, prateleiras e armários;
- XXIII - Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);
- XXIV - Fechar as dependências da Câmara Municipal;
- XXV - Realizar outras atividades correlatas.

**IV – Chefe de Tecnologia da Informação – CC-14 – Carga horária 40h semanais –  
formação Ensino Médio Técnico ou Superior em Informática**

- I - Criar e administrar a rede de computadores;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

- II - Efetuar manutenções nos computadores, notebooks, impressoras, roteadores, switchs e todos os equipamentos tecnológicos;
- III - Administrar e zelar pelo serviço de internet prestado para a Câmara;
- IV - Atualizar o sistema e realizar o gerenciamento do software da Câmara;
- V - Acompanhar e monitorar a instalação de programas e software nos computadores;
- VI - Manutenção do servidor de rede da Câmara;
- VII - Acompanhar, monitorar e auxiliar os sistemas de Contabilidade, Contratos, Dispensas, Licitação, Protocolo e demais sistemas contratados pela Câmara;
- VIII - Criação e Manutenção dos serviços de Webmail internos da Câmara;
- IX - Zelar pela segurança de todos os dados eletrônicos da Câmara;
- X - Realizar serviços de backup de arquivos;
- XI - Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;
- XII - Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;
- XIII - Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores;
- XIV - Realizar as transmissões das sessões;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

**V Assessor Legislativo da Informação – CC-15– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio completo**

- I - Criar e administrar a rede de computadores;
- II - Efetuar manutenções nos computadores, notebooks, impressoras, roteadores, switchs e todos os equipamentos tecnológicos;
- III - Administrar e zelar pelo serviço de internet prestado para a Câmara;
- IV - Atualizar o sistema e realizar o gerenciamento do software da Câmara;
- V - Acompanhar e monitorar a instalação de programas e software nos computadores;
- VI - Manutenção do servidor de rede da Câmara;
- VII - Acompanhar, monitorar e auxiliar os sistemas de Contabilidade, Contratos, Dispensas, Licitação, Protocolo e demais sistemas contratados pela Câmara;
- VIII - Realizar a manutenção e atualização do site e do portal da transparência no que

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.

Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

competete a Câmara;

IX - Criação e Manutenção dos serviços de Webmail internos da Câmara;

X - Zelar pela segurança de todos os dados eletrônicos da Câmara;

XI - Realizar serviços de backup de arquivos;

XII - Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;

XIII - Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;

XIV - Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores,

XV – Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;

XVI – Elaborar a Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal;

XVII – Fazer o lançamento do patrimônio e almoxarifado;

XVIII – Auxiliar nas transmissões das sessões;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

**VI – Assessor Administrativo – CC-16 – Carga horária 40h semanais - Ensino Médio Completo**

I – Atender o telefone e repassar ao ramal que se pede;

II – Receber o público de forma cortês, anotando os recados e repassando-os a quem for de competência;

III – Protocolar os documentos e encaminhar ao setor competente;

IV – Elaborar ofícios, requerimentos, indicações e outros, sempre que solicitado;

V – Elaborar Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal

VI - Organizar, coletar, arquivar e acompanhar o registro de presença dos Vereadores às sessões legislativas;

VII - Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões Permanentes em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres;

VIII - Receber, conferir e registrar os Projetos;

IX – Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária,



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

Solenes e audiências públicas);

X – Registrar a presença, em livro próprio, da presença das autoridades e convidados nas sessões;

XI – Recepcionar as pessoas nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XII – Fechar as dependências da Câmara Municipal;

XIII – Executar outras atividades correlatas;

**VII – Assessor de Comunicação– Ref. CC-17– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo com Curso de Comunicação**

I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II- Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

III- Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

VI- Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

VII- Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

VIII- Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;

IX – Alimentar as redes sociais da Câmara Municipal, atualizando as ações do Poder Legislativo;

XVI - Realizar a manutenção e atualização do site e do portal da transparência no que compete a Câmara;

XVII – Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;

X - Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XI– Estar à disposição dos vereadores sempre que solicitado;

XII– Participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, fazendo o registro fotográfico;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

- XIII - Alimentar as redes sociais da Câmara Municipal;
- XIV - A realização de outras atividades correlatas.

**VIII – Tesoureira Geral – Ref. CC- 18 – Carga horária 30h semanais – Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Economia.**

- I – Realizar a função de fiscal de todos os contratos da Câmara;
- II – Realizar o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- III - Controlar entradas e saídas de caixa, pagar fornecedores e elaborar relatórios financeiros;
- IV - Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, conciliar as contas bancárias;
- V - Avaliar novos produtos e serviços bancários, manter as contas bancárias, valências, sistemas bancários ou de tesouraria e quaisquer informações de custos bancários.
- VI – Alimentar o sistema CIDADES em compras, almoxarifado e patrimônio;
- VII- Organizar e manter os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade e guarda os valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- VIII - Programar e controlar os pagamentos;
- IX - Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- X - Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- XI - Prestar informações solicitadas por quem de direito, relativas ao desempenho de suas funções;
- XII- Movimentar fundos e efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- XIII - Conferir e rubricar livros;
- XIV - Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- XV- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- XVI - Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- XVII - Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- XVIII - Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XIX - Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- XX- Executar serviços externos, realizando depósitos, retiradas bancárias e pagamentos.
- XXI - Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XXII - Operar máquinas registradoras, calculadoras e de contabilidade;
- XXIII - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais,

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.

Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



**Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro**  
**Estado do Espírito Santo**

certidões, entre outros;

XXIV - Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;

XXV - Executar outras atividades correlatas.

**IX- Chefe de Contabilidade – Ref. CC- 19 – Carga horária 30h semanais – Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e com registro ativo no CRC.**

- I- Executar a contabilidade pública da Câmara.
- II- Elaborar a escrituração contábil de acordo com as normas da Contabilidade Pública e do Tesouro Nacional.
- III- Classificar e registrar fatos contábeis nos sistemas contábeis oficiais (como o SIAFIC ou sistemas locais integrados).
- IV- Prestar contas e elaborar demonstrações contábeis:
- V- Elaborar balancetes mensais, balanço anual, demonstrações financeiras (Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, DVP).
- VI- Preparar a Prestação de Contas Anual da Câmara para o Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- VII- Controle e acompanhamento orçamentário:
- VIII- Acompanhar a execução do orçamento da Câmara.
- IX- Controlar dotações orçamentárias, empenhos, liquidações e pagamentos.
- X- Assessoria à Mesa Diretora e à Presidência:
- XI- Prestar informações técnicas sobre assuntos contábeis, financeiros orçamentários.
- XII- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara.
- XIII- Responsabilidade fiscal e cumprimento da LRF:
- XIV- Assegurar o cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- XV- Monitorar os limites legais de despesas com pessoal, repasses e aplicações constitucionais.
- XVI- Controle patrimonial:
- XVII- Manter atualizado o registro contábil dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- XVIII- Supervisionar inventários patrimoniais.
- XIX- Gestão de informações para órgãos de controle:
- XX- Alimentar os sistemas de controle externo como o SICONFI, SIM-AM, e os portais de transparência.

**XIX – Chefe de Secretaria – Ref. CC-20 – Carga Horária 40h semanais – Ensino Médio Completo.**

- I – Redigir ofícios e demais documentos;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

- II – Atender os vereadores nas solicitações administrativas;
- III – Auxiliar nos demais serviços administrativos;
- IV – Alimentar o sistema da Secretaria-Geral;
- V – Efetuar a realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- VI - A elaboração da Pauta das sessões legislativas;
- VII - O auxílio à Presidência na realização das sessões legislativas quer sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e outras sessões afins;
- VIII - O controle da sanção das leis;
- IX – A promulgação dos Decretos e Resoluções;
- X - O controle e arquivamento das Leis, Decretos, Resoluções e demais matérias;
- XI - Encaminhamento de Autógrafos de Lei para sanção;
- XII - Elaboração e encaminhamento de ofícios referentes a Projetos e demais matérias;
- XIII - Assessorar a Presidência nas reuniões, quando estas forem relacionadas a Projetos e demais matérias para tramitação na Câmara;
- XIV - Promover a fiscalização das faltas e justificativas dos Vereadores às sessões legislativas, comunicando ao Presidente as respectivas faltas e ausências;
- XV - Manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XVI - Auxiliar o Presidente e Vereadores nas sessões da Câmara;
- XVII - Elaborar e redigir atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- XVIII - Imprimir as atas das sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XIX - Imprimir o documento de controle de presença dos Vereadores às sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XX - Comunicar à Presidência os casos de falta de Vereadores às sessões legislativas;
- XXI - Elaborar ofícios, requerimento, Projetos e outras proposituras;
- XXII - Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- XXIII - Distribuir aos Vereadores cópia de documentos a serem deliberados;
- XXIV - Promover o registro da tramitação de projetos e demais papéis em tramitação na Câmara;
- XXV - Formalizar os atos para assinatura do Presidente e demais Vereadores, assim como preparar o expediente para ser despachado;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

- XXVI- Observar os prazos para tramitação, emissão de parecer e encaminhamento referentes a projetos, autógrafos de lei e demais proposições;
- XXVII - Fazer protocolar e arquivar todos os Projetos, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Emendas e Pareceres das Comissões;
- XXVIII - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para tramitação nas sessões legislativas;
- XXIX - Prestar serviços de secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias e outras atividades das diversas Comissões;
- XXX - Manter organizado o arquivo das Leis, Decretos, Resoluções e outros documentos afins;
- XXXI- Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara;
- XXXII- Proporcionar as respostas solicitadas à Câmara com referência a Projetos e demais proposições, sempre com visto do Presidente;
- XXXIII - Organizar, coletar, arquivar e acompanhar o registro de presença dos Vereadores às sessões legislativas, bem como proceder à recepção e encaminhamento das justificativas de falta de Vereadores às sessões legislativas;
- XXXIV - Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões Permanentes em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres;
- XXXV - Receber, conferir e registrar os Projetos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- XXXVI - Encaminhar Autógrafos de Lei e acompanhar e controlar prazos para sanção e veto;
- XXXVII - Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- XXXVIII - Executar serviços de digitação e digitalização de documentos;
- XXXIX - Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios e pareceres a serem apresentados;
- XL - Controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das Comissões;
- XLI - Elaborar a redação final, os Autógrafos de Lei, os Decretos Legislativos, as Resoluções, Indicações de Serviços e demais proposições que tramitaram em Plenário, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- XLII - Atender ao público em geral, orientando quanto aos serviços da Câmara Municipal;
- XLIII - Realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XLIV – Elaborar a Ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal;
- XLV – Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;
- XLVII - Exercer a função de fiscal de contrato;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

XLVIII – Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);

XLIX – Fechar as dependências da Câmara Municipal;

L - Elaboração do processo administrativo para a realização de compras de materiais, equipamentos e serviços;

LI - Realizar outras atividades correlatas.

**X – Assessor do Gabinete da Presidência – REF. CC-21– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo e possuir CNH Categoria A e B.**

I - Assessorar diretamente o Presidente e demais Vereadores;

II – Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, acompanhando os vereadores em suas agendas

III - Supervisionar as atividades do Gabinete, agenda do Presidente e demais Vereadores;

IV - Controlar a agenda do veículo oficial;

V - Zelar pela manutenção do veículo oficial;

VI – Fazer mapa de pesquisa de preço para a demanda da Câmara Municipal nos processos de compras e serviços;

VII– Entregar correspondências e convites;

VIII– Buscar encomendas da Câmara Municipal quando solicitado;

IX – Exercer a função de fiscal de contrato quando designado;

X- Atender ao público em geral, orientando quanto aos serviços da Câmara Municipal;

XI - Executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar;

XII- Acompanhar, quando requisitado e autorizado pelo Presidente, vereadores em eventos ou reuniões;

XIII- Participar de todas as sessões da Câmara Municipal (Ordinária, Extraordinária, Solenes e audiências públicas);

XIV – Redigir ofícios e demais documentos;

XV - Outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

**XI – Diretor de Compras, Almoxarifado e patrimônio– REF. CC-22– Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo**

I - efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;

II - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

III - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;

IV - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;

V - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;

VI - efetuar a saída dos bens adquiridos às Diretorias da Câmara Municipal, segundo pedido de fornecimento;

VII - controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;

VIII - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado;

IX - estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das Diretorias da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;

X - organizar e atualizar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

XI - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;

XII - comunicar imediatamente, para efeito de registro, aos serviços de Administração Patrimonial a distribuição de bens patrimoniais;

XIII - acompanhar a tomada de contas do almoxarifado; e

XV - promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo

XVI - verificar as condições de conservação dos bens da Câmara Municipal sugerindo os reparos necessários e ou descarte ao Poder Executivo;

XVII - exigir e receber a comunicação formal de Diretorias ou Órgãos da Câmara Municipal, sobre movimentação e transferência de bens;

XVIII - providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município que encontram-se sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

XIX - elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

XX - controlar a transferência e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXI - providenciar a baixa de bens quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial;

XXII - manter em arquivo especial as garantias e notas fiscais de aquisição de bens; e

XXIII - A realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, em obediência à legislação vigente;

XXIV - A realização de compras de materiais, serviços e equipamentos, mediante processos devidamente autorizados;

XXV - O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

XXVI – Elaboração do processo administrativo para a realização de compras de materiais, equipamentos e serviços;

XXVII - A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;

XXVIII - A expedição de Certificado de Registro aos fornecedores;

XXIX - O controle dos prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

XXX - A fiscalização quanto à entrega dos materiais pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, quando for o caso;

XXXI – Auxiliar na elaboração de editais de licitação em suas modalidades;

XXXII – Alimentar os sistemas de compras, almoxarifado e patrimônio;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP: 29.550-000.

Tel/Fax.: 28-3558-1414 – e-mail: camara-jeronimomonteiro@hotmail.com



**Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro**  
**Estado do Espírito Santo**

XXIII - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**XXI – Assessor de Comissões – REF. CC-23- Carga horária 40h semanais – Ensino Médio Completo**

I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

IX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro - ES, 03 de junho de 2025.

**MATHEUS GARCIA CARVALHO**  
**Presidente da CMJM**

**MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI**  
**Vice-Presidente da CMJM**

**LENEANDRO BRAGA GOULART**  
**Secretário**