PREFEITURA DE DOMINGOS MARTINS

LEI MUNICIPAL Nº 3203/2025

"CRIA, DEFINE NOMENCLATURA, REFERÊNCIA, NÍVEL, VENCIMENTO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO DE DOMINGOS MARTINS"

O Prefeito de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos abaixo descritos, no quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, disposto na Lei nº 2.169, de 16 de abril de 2009, cujas atribuições, requisitos básicos para admissão, assim como valores categoria, classe e jornada de trabalho estão presentes nos anexos I, anexo I - A e anexo I – B e anexo III, da presente Lei.

- 01 (um) cargo de Operador de Protocolo;
- 01 (um) cargo de Operador de Almoxarifado e Patrimônio;
- 01 (um) cargo de Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
- 03 (três) cargos de Agente Legislativo e de Cerimonial;
- 01 (um) cargo de Agente Legislativo e de Cerimonial - PCD;
- 01 (um) cargo de Técnico em Comunicação;
- 01 (um) cargo de Técnico em Tecnologia da informação;
- 01 (um) cargo de Auditor Interno Legislativo;
- 01 (um) cargo de Contador Legislativo;
- 01 (um) cargo de Analista Legislativo Pedagógico;
- 01 (um) cargo de Técnico Financeiro.

Parágrafo único: O concurso público para a investidura dos Cargos citados no art. 1º desta Lei, deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) meses, após a lei entrar em vigor, ficando a Mesa Diretora desta Casa autorizada a promover todos os atos para realização do referido certame.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão de Assessor de Protocolo, Assessor de Almoxarifado e Patrimônio, Supervisor de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, Assessor de Comunicação, Assessor de Tecnologia da Informação, Assessor Administrativo Legislativo e de Cerimonial – PCD, Diretor de Controladoria Interna, Diretor Financeiro e Contábil, Gerente Financeiro, Assessor Pedagógico e de Cerimonial, Assessor Administrativo de Controladoria Interna e Assessor Financeiro e Contábil, dispostos no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.181, de 24 de janeiro de 2025, serão automaticamente extintos, após a realização do concurso público e investidura dos cargos efetivos citados no Art.1º desta Lei.

PREFEITURA DE
DOMINGOS
MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

§1º Fica extinto 03 (três) vagas do cargo em comissão de Assessor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial, conforme dispostos no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.181, de 24 de janeiro de 2025.

§2º As atribuições do cargo em comissão de Gerente de Comunicação disposto no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.893, de 13 de fevereiro de 2019, serão alteradas após a investidura do cargo efetivo de Técnico em Comunicação, conforme descritas no Anexo II.

Art. 3º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Gerente de Controladoria Interna e Gerente Financeiro e Contábil, conforme atribuições, referência, vencimento e vagas descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins/ES, 03 de junho de 2025.

Assinado por EDUARDO JOSÉ RAMOS 020.***.***-**
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
04/06/2025 20:38:55

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 3203/2025

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA DOS CARGOS	CARGOS	CLASSE	QUANTITATIVO
Nível médio completo	Operador de Protocolo	B1	01 vaga
	Operador de Almoxarifado e Patrimônio	B1	01 vaga
	Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	B1	01 vaga
	Agente Legislativo e de Cerimonial	B1	03 vagas
	Agente Legislativo e de Cerimonial - PCD	B1	01 vagas
Nível médio com curso específico	Técnico em Comunicação	C1	01 vaga
	Técnico em Tecnologia da informação	C1	01 vaga
Nível Superior completo	Analista Legislativo Pedagógico	E	01 vaga
	Técnico Financeiro	E	01 vaga
	Auditor Interno Legislativo	F	01 vaga
	Contador Legislativo	F	01 vaga

Domingos Martins/ES, 03 de junho de 2025.

Assinado por EDUARDO JOSÉ RAMOS 020.***.***-**
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
04/06/2025 20:50:47

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 3203/2025

ANEXO I – A
CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, JORNADAS DE TRABALHO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, NÚMERO DE VAGAS

CATEGORIA	CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE PRÉ REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
Multifuncionais	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Protocolo	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Almoxarifado e Patrimônio	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Agente Legislativo e de Cerimonial	03	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Agente Legislativo e de Cerimonial PCD	01	Ensino médio completo	40 horas
Técnico	Técnico de Gestão Pública III	Técnico em Comunicação	01	Ensino médio completo e curso gravação e transmissão de vídeo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública III	Técnico em Tecnologia da informação	01	Ensino médio completo e curso de montagem e manutenção de computadores	40 horas
Nível Superior	Analista de Gestão Pública I	Analista Legislativo Pedagógico	01	Ensino Superior em pedagogia	20 horas
	Analista de Gestão Pública I	Técnico Financeiro	01	Ensino Superior em Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Administração	40 horas
	Analista de Gestão Pública II	Auditor Interno Legislativo	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração	40 horas
	Analista de Gestão Pública II	Contador Legislativo	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC	40 horas

Domingos Martins/ES, 03 de junho de 2025.

Assinado por EDUARDO JOSÉ RAMOS 020.***.***-**
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
04/06/2025 20:50:14

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: e989a791-a3ef-4d14-8547-6454c39f64bb
Documentos Diversos Nº 002814/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 3203/2025

ANEXO I - B

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

OPERADOR DE PROTOCOLO	- Receber, protocolizar os documentos, em sistema próprio, encaminhados a Câmara Municipal; - Autuar, classificar, controlar e encaminhar processos administrativos; - Auxiliar o público nas solicitações a serem protocoladas, por meio de documento padronizado; - Encaminhar as correspondências as unidades competentes; - Informar sobre a movimentação e localização dos documentos; - Assim que o documento retornar à unidade de Protocolo, dar baixa no sistema, e encaminhar para arquivo.
OPERADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	- Proceder o recebimento e conferência, confrontando com o pedido de compra e nota fiscal, dos materiais de consumo. - Devolver itens em desacordo com a nota fiscal; - Verificar quantidade, marcas e vencimento dos produtos/materiais adquiridos; - Contatar fornecedores para tratar de garantias de produtos e equipamentos; - Codificar e catalogar itens do estoque; - Acondicionar adequadamente os materiais e equipamentos recebidos; - Organizar os materiais no estoque; - Zelar pela conservação dos materiais perecíveis, observando condições ideais de armazenamento; - Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque; - Controlar o uso e conservação dos bens da Câmara; - Realizar movimentação de materiais; - Registrar movimentação de entrada e saída de materiais estocados; - Emitir relatório de material detalhado mensal para a contabilidade objetivando a prestação de contas; - Controlar o saldo de materiais e providenciar reposições necessárias; - Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos da Câmara; - Distribuir materiais e equipamentos aos servidores; - Atender requisitantes conforme solicitações de materiais; - Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; - Coordenar e efetivar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara; - Controlar a distribuição interna dos bens patrimoniais; - Realizar inspeções, avaliações, reavaliações e depreciações de bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; - Elaborar relatórios sobre bens inservíveis; - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; - Elaborar termo de responsabilidade sobre móveis e equipamentos das unidades; - Elaborar termo de baixa e realizar a baixa de bens móveis; - Realizar transferência interna de bens; - Inserir placas de identificação dos bens patrimoniais, confecção de planilhas, conferências periódicas;

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: a7d8aade-4392-4a56-9a2f-57bc6f2e0624
Documentos Diversos Nº 002815/2025

PREFEITURA DE DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

	- Informar autoridades superiores sobre desaparecimento de itens; - Disponibilizar relatórios sobre bens que necessitam de conserto ou reforma; - Realizar e controlar registros e inventários periódicos; - Realizar inventário anual dos bens patrimoniais; - Acompanhar a comissão de patrimônio nomeada pelo Presidente para prestação de contas, no final do exercício; - Relacionar-se com o setor financeiro para transmitir informações sobre o patrimônio e assuntos correlatos.
OPERADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	- Transmitir informações para o e Social; - Organizar processo de avaliação de desempenhos dos servidores efetivos; - Realizar cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico; - Enviar informações mensais ao IPASDM e Sindicato dos servidores municipais; - Controlar e conferir os documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração; - Enviar dados para abertura de conta-salário dos servidores; - Realizar a conferência da folha de pagamento.
AGENTE LEGISLATIVO E DE CERIMONIAL	- Promover o controle dos prazos e organização__das proposições legislativas; - Cadastrar, tramitar e pesquisar as proposições em todas as suas fases no sistema legislativo; - Elaborar slides de todas as sessões; - Organizar os serviços de cerimonial; - Elaborar Termo de referência, de acordo com o Plano Anual de Contratação e sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Realizar levantamento de dados relativos as ações administrativas e legislativas; - Organizar os processos administrativos e legislativos; - Organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo com o apoio do supervisor administrativo, legislativo e arquivo.
AGENTE LEGISLATIVO E DE CERIMONIAL - PCD	- Promover o controle dos prazos e organização__das proposições legislativas; - Cadastrar, tramitar e pesquisar as proposições em todas as suas fases no sistema legislativo; - Elaborar slides de todas as sessões; - Organizar os serviços de cerimonial; - Elaborar Termo de referência, de acordo com o Plano Anual de Contratação e sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Realizar levantamento de dados relativos as ações administrativas e legislativas; - Organizar os processos administrativos e legislativos; - Organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo com o apoio do supervisor administrativo, legislativo e arquivo.
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	- Promover apoio e auxiliar o funcionamento das atividades desenvolvidas pela Unidade de Comunicação Institucional durante as sessões plenárias, solenes, especiais, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara;

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: a7d8aade-4392-4a56-9a2f-57bc6f2e0624
Documentos Diversos Nº 002815/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

	- Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal e produzindo notícias e resumo dos pronunciamentos dos vereadores; - Acompanhar a participação de vereadores em eventos oficiais, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas; - Executar as atividades da unidade de comunicação; - Conservar os equipamentos de foto e vídeo objetivando o seu bom funcionamento; - Operar equipamento de foto e vídeo durante gravações e transmissões das sessões, eventos e demais iniciativas promovidas pela Câmara; - Editar e publicar os conteúdos das gravações e transmissões realizadas; - Preservar o bom funcionamento dos programas utilizados na transmissão de vídeo dos eventos da Câmara; - Manter a interação da Câmara nas suas redes sociais mantendo-as sempre atualizadas; - Organizar o armazenamento dos conteúdos midiáticos (foto e vídeo) produzidos pela unidade de comunicação, zelando pela sua integridade; - Elaborar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e os encaminhando para divulgação, quando demandada pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores; - Realizar as publicações na imprensa oficial e no quadro de avisos da CMDM; - Veiculação das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias no site da Câmara, por meio do conteúdo que é publicado no sistema legislativo.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	- Prestar suporte técnico aos Servidores, em todos os setores da Câmara Municipal, referente a hardwares, softwares e rede intranet; - Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e eletrônicos; - Avaliar ambiente e condições de instalação e funcionamento dos equipamentos; - Inspecionar as necessidades de instalação ou troca de equipamentos; - Montar, instalar e configurar equipamentos; - Verificar falhas, realizar ajustes e consertos; - Testar equipamentos após manutenção; - Verificar o funcionamento de hardwares e softwares, bem como instalar, atualizar, configurar e desinstalar utilitários e programas; - Implantação de sistemas; - Prestar assistência na administração da rede de computadores; - Executar backups e recuperação de dados; - Formatar e instalar sistemas operacionais.
AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO	- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: a7d8aade-4392-4a56-9a2f-57bc6f2e0624
Documentos Diversos Nº 002815/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

	- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município. - Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. – Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Examinar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, adotados pelas unidades do sistema, através do processo de auditoria realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do legislativo. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Efetuar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara; - Elaborar Instruções Normativas.
CONTADOR LEGISLATIVO	- Realizar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas; - Execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras; - Elaboração de balancetes financeiros e orçamentários; - Elaboração das prestações de Contas da Câmara; - Emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; - A análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; - Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias; - Executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara; - Elaborar, apresentar ao Presidente e encaminhar o orçamento, os Balancetes e Balanços da Câmara; - Efetuar os registros e controles controle das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias;

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: a7d8aade-4392-4a56-9a2f-57bc6f2e0624
Documentos Diversos Nº 002815/2025

PREFEITURA DE DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

	- Elaborar e assinar, juntamente com o Presidente proposta orçamentária; - Realizar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; - Realizar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; - Prestar informações por meio do CIDADES - Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo, por meio do envio/remessa de dados da abertura do exercício, das Prestações de Contas Mensais (PCM), de encerramento de exercício e das Prestações de Contas Anuais (PCA), conforme normativo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES; - Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; - Homologar os balancetes mensais contábil; - Prestar informações do Relatório de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi e no sistema do TCEES; - Conferir notas fiscais com os empenhos; - Elaborar estimativa de impacto financeiro e orçamentário; - Elaborar os relatórios de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº101/2000 - Emitir anualmente a declaração de débitos e créditos tributários Federais – DCTF Web.
ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGÓGICO	- Organizar a Unidade de Memória Histórica da Câmara sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Organizar a biblioteca - Planejar os trabalhos relacionados aos eventos oficiais da Câmara com base nas normas do Cerimonial e Protocolo; - Organizar os serviços de cerimonial; - Garantir que o cronograma dos eventos ocorra ordenadamente, desde o início até o encerramento; - Organizar atos solenes e discursos sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Orientar a equipe com todos os detalhes dos eventos; - Conduzir e executar os eventos realizados pela Câmara; -Desenvolver, incentivar planos de ações estratégicas para aproximação das escolas, comunidade e Câmara; - Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores; - Desenvolver materiais didáticos para treinamentos dos servidores sob orientação do diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial.
TÉCNICO FINANCEIRO	- Planejar, organizar e executar os serviços da Tesouraria; - Racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários, aplicações financeiras; - Administrar as verbas de despesas de pronto pagamento; - Controlar a movimentação diária do caixa; - Controlar depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos diariamente; - Controlar a devolução de recursos transferidos para a Prefeitura; - Controlar a movimentação das contas bancárias, transferências de dinheiro, aplicações e rendimentos financeiros;

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: a7d8aade-4392-4a56-9a2f-57bc6f2e0624
Documentos Diversos Nº 002815/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

	- Controlar e efetivar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo; - Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por meio de conta bancária; - Assinar cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente; - Emitir ordens bancárias e guias de recolhimentos; - Comunicar aos solicitantes os pagamentos realizados; - Efetivar os registros dos pagamentos pertinentes ao Poder Legislativo; - Providenciar o pagamento pontual de todas as obrigações financeiras do Legislativo; - Efetivar os pagamentos de folha de pagamento nas agências bancárias; - Fiscalizar pagamentos sujeitos à retenção de tributos; - Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; - Realizar conciliação bancária diária; - Confeccionar relatórios e documentos referentes à Tesouraria; - Controlar saldos bancários e aplicações; - Manter registros atualizados das movimentações financeiras; - Manter sob guarda e em ordem todos os documentos referentes às receitas e despesas; - Arquivar processos de pagamento e documentos de caixa em ordem cronológica; - Separar documentos por fonte de recursos, para facilitar a auditoria do Tribunal de Contas; - Responsável pela organização e guarda dos processos de despesas pagas e seu devido encaminhamento ao arquivo; - Providenciar abertura e encerramento de livros fiscais; - Encaminhar os documentos ao arquivo institucional quando necessário.

Domingos Martins/ES, 03 de junho de 2025.

Assinado por EDUARDO JOSÉ RAMOS
020.***.***-**
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
04/06/2025 20:49:35

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: a7d8aade-4392-4a56-9a2f-57bc6f2e0624
Documentos Diversos Nº 002815/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 3203/2025

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES, NOMENCLATURA, ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITO, REFERÊNCIA, VENCIMENTO E VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade e Pré-Requisito	Referência	Vencimento	Vagas
GERENTE DE CONTROLADORIA INTERNA **Atribuições típicas:** I -Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; II - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; III - Gerenciar o cumprimento das metas prepostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município; IV - Orientar sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000; V - Acompanhar sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº. 101/00; VI - Gerenciar mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da administração pública municipal;	Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, e experiência em administração pública.	CCAL-2	R$ 4.400,75	1

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: 33dc8e0e-7eca-4be3-a26b-747f8e48fa4e
Documentos Diversos Nº 002817/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

VII - Acompanhar sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; VIII - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; IX - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento da Câmara Municipal; X - Gerenciar melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; XII - orientar sobre o controle dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar.				
GERENTE FINANCEIRO E CONTÁBIL **Atribuições típicas:** I - Orientar na conferência das notas fiscais com os empenhos; II - Orientar na escrituração de operações contábeis; III - Gerenciar na elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000; IV - Orientar na emissão de nota de empenho das despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; V - Orientar na emissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF; VI - Acompanhar o envio das informações por meio do CIDADES - Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo, por meio do envio/remessa de dados da abertura do exercício, das Prestações de Contas Mensais (PCM), de encerramento de exercício e das Prestações de Contas Anuais (PCA), conforme normativo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;	Nível superior em Ciências Contábeis com CRC e conhecimento em contabilidade pública.	CCAL-2	R$ 4.400,75	**1**

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: 33dc8e0e-7eca-4be3-a26b-747f8e48fa4e
Documentos Diversos Nº 002817/2025

PREFEITURA DE DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

VII - Orientar na abertura de créditos adicionais quando solicitado pelo Poder Executivo; VIII - Orientar na prestação de informações do Relatório de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi e no sistema do TCEES; IX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço; X - Auxiliar na análise das Folhas de Pagamento dos Servidores.				
GERENTE DE COMUNICAÇÃO **Atribuições típicas:** I. Orientar e supervisionar a produção de notícias e resumo dos pronunciamentos dos vereadores; II. assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara Municipal e dos trabalhos do Legislativo; III. orientar no manuseio dos equipamentos de foto e vídeo durante gravações e transmissões das sessões, eventos e demais iniciativas promovidas pela Câmara; IV. registrar, editar e divulgar fotos e vídeos no site oficial e redes sociais da CMDM na internet das atividades desenvolvidas no ambiente da Câmara Municipal, como sessões plenárias, visitas oficiais e demais acontecimentos promovidos pela instituição, bem como da participação de vereadores em eventos oficiais, sem que haja promoção pessoal; V. desenvolver peças publicitárias de natureza institucional nas redes sociais da CMDM na internet, com conteúdo educativo e histórico sobre o universo do Poder Legislativo; VI. produzir o informativo impresso da Câmara, quando houver demanda da gestão vigente; VII. promover a digitalização dos registros midiáticos sobre a história da Câmara; VIII. assessorar vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita; IX. Gerenciar e revisar materiais informativos para noticiar as	Nível Superior em Comunicação Social	CCAL-2	R$ 4.400,75	**1**

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: 33dc8e0e-7eca-4be3-a26b-747f8e48fa4e
Documentos Diversos Nº 002817/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br

	atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;				
X.	gerenciar e promover a divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal;				
XI.	informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara Municipal, quando houver demanda;				
XII.	gerenciar a atualização do "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;				
XIII.	orientar na divulgação da imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, com textos e os encaminhando a imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores;				
XIV.	relacionar-se e manter o contato com os veículos de comunicação e demais órgãos de imprensa, de forma a atualizar as notícias da Câmara Municipal;				
XV.	Gerenciar as publicações na imprensa oficial e no quadro de avisos da CMDM;				
XVI.	Orientar a veiculação das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias no site da Câmara, por meio do conteúdo que é publicado no sistema legislativo				
XVII.	cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em portarias e ordens de serviço.				

Domingos Martins/ES, 03 de junho de 2025.

Assinado por EDUARDO JOSÉ RAMOS 020.***.***-**
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
04/06/2025 20:48:56

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: 33dc8e0e-7eca-4be3-a26b-7478e48fa4e
Documentos Diversos Nº 002817/2025

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22
Domingos Martins-ES, CEP: 29.2
www.domingosmartins.e

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: 3c22ddb7-dac8-4cae-89ca-770ac22ecd63
Documentos Diversos Nº 002818/2025

LEI MUNICIPAL Nº 3203/2025

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos	Nível	Classe	Padrão I	Padrão II	Padrão III	Padrão IV	Padrão V	Padrão VI	Padrão VII	Padrão VIII	Padrão IX	Padrão X	Padrão XI	Padrão XII
Agente de Gestão Pública	I	A	R$ 2.181,56	R$ 2.290,64	R$ 2.405,17	R$ 2.525,43	R$ 2.651,70	R$ 2.784,28	R$ 2.923,50	R$3.069,67	R$ 3.223,16	R$ 3.384,31	R$ 3.553,53	R$ 3.731,21
	II		R$ 2.225,19	R$ 2.336,45	R$ 2.453,27	R$ 2.575,94	R$ 2.704,73	R$ 2.839,97	R$ 2.981,97	R$3.131,07	R$ 3.287,62	R$ 3.452,00	R$ 3.624,60	R$ 3.805,83
	III		R$ 2.334,27	R$ 2.450,98	R$ 2.573,53	R$ 2.702,21	R$ 2.837,32	R$ 2.979,18	R$ 3.128,14	R$3.284,55	R$ 3.448,78	R$ 3.621,22	R$ 3.802,28	R$ 3.992,39
	IV		R$ 2.377,90	R$ 2.496,79	R$ 2.621,63	R$ 2.752,72	R$ 2.890,35	R$ 3.034,87	R$ 3.186,61	R$3.345,94	R$ 3.513,24	R$ 3.688,90	R$ 3.873,35	R$ 4.067,02
Técnico de Gestão Pública II	II	B1	R$ 2.100,00	R$ 2.205,00	R$ 2.315,25	R$ 2.431,01	R$ 2.552,56	R$ 2.680,19	R$ 2.814,20	R$ 2.954,91	R$ 3.102,66	R$ 3.257,79	R$ 3.420,68	R$ 3.591,71
	III		R$ 2.247,00	R$ 2.359,35	R$ 2.477,32	R$ 2.601,18	R$ 2.731,24	R$ 2.867,80	R$ 3.011,19	R$ 3.161,75	R$ 3.319,84	R$ 3.485,83	R$ 3.660,13	R$ 3.843,13
	IV		R$ 2.289,00	R$ 2.403,45	R$ 2.523,62	R$ 2.649,80	R$ 2.782,29	R$ 2.921,41	R$ 3.067,48	R$ 3.220,85	R$ 3.381,90	R$ 3.550,99	R$ 3.728,54	R$ 3.914,97
	V		R$ 2.331,00	R$ 2.447,55	R$ 2.569,93	R$ 2.698,42	R$ 2.833,35	R$ 2.975,01	R$ 3.123,76	R$ 3.279,95	R$ 3.443,95	R$ 3.616,15	R$ 3.796,95	R$ 3.986,80
Operador de Gestão Pública II	I	C	R$ 2.675,28	R$ 2.809,04	R$ 2.949,50	R$ 3.096,97	R$ 3.251,82	R$ 3.414,41	R$ 3.585,13	R$3.764,39	R$ 3.952,61	R$ 4.150,24	R$ 4.357,75	R$ 4.575,64
	II		R$ 2.728,79	R$ 2.865,22	R$ 3.008,49	R$ 3.158,91	R$ 3.316,86	R$ 3.482,70	R$ 3.656,83	R$3.839,67	R$ 4.031,66	R$ 4.233,24	R$ 4.444,90	R$ 4.667,15
	III		R$ 2.862,55	R$ 3.005,68	R$ 3.155,96	R$ 3.313,76	R$ 3.479,45	R$ 3.653,42	R$ 3.836,09	R$4.027,89	R$ 4.229,29	R$ 4.440,75	R$ 4.662,79	R$ 4.895,93
	IV		R$ 2.916,05	R$ 3.061,86	R$ 3.214,95	R$ 3.375,70	R$ 3.544,48	R$ 3.721,71	R$ 3.907,79	R$4.103,18	R$ 4.308,34	R$ 4.523,76	R$ 4.749,95	R$ 4.987,44
Técnico de Gestão Pública III	II	C1	R$ 2.500,00	R$ 2.625,00	R$ 2.756,25	R$ 2.894,06	R$ 3.038,77	R$ 3.190,70	R$ 3.350,24	R$ 3.517,75	R$ 3.693,64	R$ 3.878,32	R$ 4.072,24	R$ 4.275,85
	III		R$ 2.675,00	R$ 2.808,75	R$ 2.949,19	R$ 3.096,65	R$ 3.251,48	R$ 3.414,05	R$ 3.584,76	R$ 3.763,99	R$ 3.952,19	R$ 4.149,80	R$ 4.357,29	R$ 4.575,16
	IV		R$ 2.725,00	R$ 2.861,25	R$ 3.004,31	R$ 3.154,53	R$ 3.312,25	R$ 3.477,87	R$ 3.651,76	R$ 3.834,35	R$ 4.026,07	R$ 4.227,37	R$ 4.438,74	R$ 4.660,67
	V		R$ 2.775,00	R$ 2.913,75	R$ 3.059,44	R$ 3.212,41	R$ 3.373,03	R$ 3.541,68	R$ 3.718,77	R$ 3.904,70	R$ 4.099,94	R$ 4.304,94	R$ 4.520,18	R$ 4.746,19
Técnico de Gestão Pública	II	D	R$ 3.277,20	R$ 3.441,06	R$ 3.613,11	R$ 3.793,77	R$ 3.983,46	R$ 4.182,63	R$ 4.391,76	R$4.611,35	R$ 4.841,92	R$ 5.084,01	R$ 5.338,22	R$ 5.605,13
	III		R$ 3.506,61	R$ 3.681,94	R$ 3.866,03	R$ 4.059,33	R$ 4.262,30	R$ 4.475,42	R$ 4.699,19	R$4.934,15	R$ 5.180,85	R$ 5.439,90	R$ 5.711,89	R$ 5.997,48
	IV		R$ 3.572,15	R$ 3.750,76	R$ 3.938,29	R$ 4.135,21	R$ 4.341,97	R$ 4.559,07	R$ 4.787,02	R$5.026,37	R$ 5.277,69	R$ 5.541,58	R$ 5.818,65	R$ 6.109,59
	V		R$ 3.965,09	R$ 4.163,34	R$ 4.371,51	R$ 4.590,08	R$ 4.819,59	R$ 5.060,57	R$ 5.313,59	R$5.579,27	R$ 5.858,24	R$ 6.151,15	R$ 6.458,71	R$ 6.781,64
Analista de Gestão Pública I	III	E	R$ 3.200,00	R$ 3.360,00	R$ 3.528,00	R$ 3.704,40	R$ 3.889,62	R$ 4.084,10	R$ 4.288,31	R$ 4.502,72	R$ 4.727,86	R$ 4.964,25	R$ 5.212,46	R$ 5.473,09
	IV		R$ 3.488,00	R$ 3.662,40	R$ 3.845,52	R$ 4.037,80	R$ 4.239,69	R$ 4.451,67	R$ 4.674,25	R$ 4.907,97	R$ 5.153,36	R$ 5.411,03	R$ 5.681,58	R$ 5.965,66
	V		R$ 3.552,00	R$ 3.729,60	R$ 3.916,08	R$ 4.111,88	R$ 4.317,48	R$ 4.533,35	R$ 4.760,02	R$ 4.998,02	R$ 5.247,92	R$ 5.510,32	R$ 5.785,83	R$ 6.075,13
	VI		R$ 3.616,00	R$ 3.796,80	R$ 3.986,64	R$ 4.185,97	R$ 4.395,27	R$ 4.615,03	R$ 4.845,79	R$ 5.088,08	R$ 5.342,48	R$ 5.609,60	R$ 5.890,08	R$ 6.184,59
Analista de Gestão	III	F	R$ 4.200,00	R$ 4.410,00	R$ 4.630,50	R$ 4.862,03	R$ 5.105,13	R$ 5.360,38	R$ 5.628,40	R$ 5.909,82	R$ 6.205,31	R$ 6.515,58	R$ 6.841,36	R$ 7.183,43

PREFEITURA DE
DOMINGOS MARTINS

Rua Bernardino Monteiro, 22
Domingos Martins-ES, CEP: 29.2
www.domingosmartins.e

Pública II														
	IV		R$ 4.578,00	R$ 4.806,90	R$ 5.047,25	R$ 5.299,61	R$ 5.564,59	R$ 5.842,82	R$ 6.134,96	R$ 6.441,71	R$ 6.763,79	R$ 7.101,98	R$ 7.457,08	R$ 7.829,93
	V		R$ 4.662,00	R$ 4.895,10	R$ 5.139,86	R$ 5.396,85	R$ 5.666,69	R$ 5.950,02	R$ 6.247,53	R$ 6.559,90	R$ 6.887,90	R$ 7.232,29	R$ 7.593,91	R$ 7.973,60
	VI		R$ 4.746,00	R$ 4.983,30	R$ 5.232,47	R$ 5.494,09	R$ 5.768,79	R$ 6.057,23	R$ 6.360,09	R$ 6.678,10	R$ 7.012,00	R$ 7.362,60	R$ 7.730,73	R$ 8.117,27
Advogado	III	G	R$ 7.770,34	R$ 8.158,86	R$ 8.566,80	R$ 8.995,14	R$ 9.444,90	R$ 9.917,14	R$ 10.413,00	R$10.933,65	R$ 11.480,33	R$ 12.054,35	R$ 12.657,06	R$ 13.289,92
	IV		R$ 8.469,67	R$ 8.893,15	R$ 9.337,81	R$ 9.804,70	R$ 10.294,94	R$ 10.809,68	R$ 11.350,17	R$11.917,67	R$ 12.513,56	R$ 13.139,24	R$ 13.796,20	R$ 14.486,01
	V		R$ 9.401,33	R$ 9.871,40	R$ 10.364,97	R$ 10.883,22	R$ 11.427,38	R$ 11.998,75	R$ 12.598,68	R$13.228,62	R$ 13.890,05	R$ 14.584,55	R$ 15.313,78	R$ 16.079,47
	VI		R$ 10.623,51	R$ 11.154,68	R$ 11.712,42	R$ 12.298,04	R$ 12.912,94	R$ 13.558,58	R$ 14.236,51	R$14.948,34	R$ 15.695,76	R$ 16.480,54	R$ 17.304,57	R$ 18.169,80

Domingos Martins/ES, 03 de junho de 2025.

Assinado por EDUARDO JOSÉ RAMOS 020.***.***-**
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
04/06/2025 20:48:14

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.domingosmartins.es.gov.br/ Chave: 3c22ddb7-dac8-4cae-89ca-770ac22ecd63
Documentos Diversos Nº 002818/2025