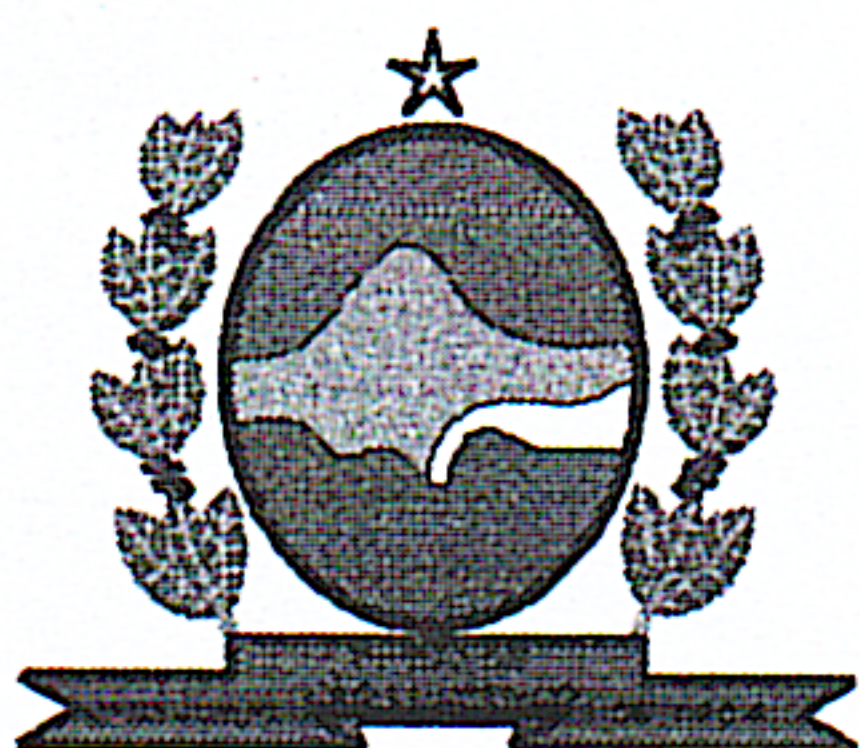




CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/2025

Dispõe sobre a instituição de nova Tabela de Funções Gratificadas no Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço - ES, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

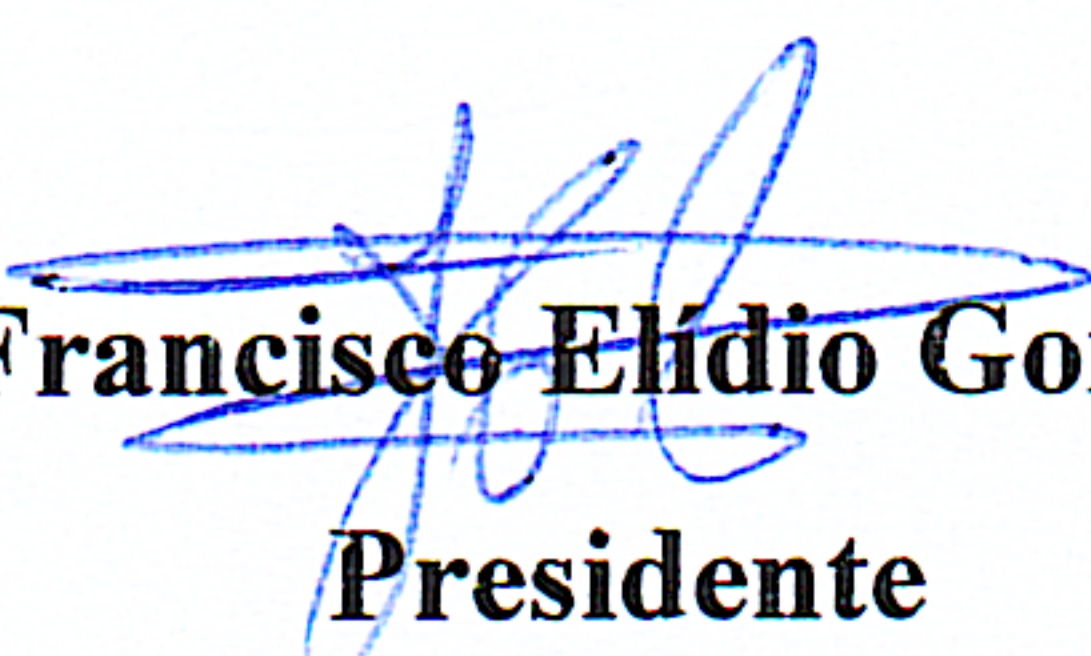
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída nova tabela de funções gratificadas que poderão ser preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço/ES, passando o Anexo III da Lei Complementar nº 002/2025, a vigorar na forma do Anexo Único constante da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 15 de outubro 2025.


Francisco Elídio Gomes
Presidente


Valtair Amaral Rezende
1º Secretário


Jucelio Lopes Estevão
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO
Estado do Espírito Santo

ANEXO ÚNICO

Refere-se ao ANEXO III da Lei Complementar nº 002/2025

FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÓRGÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REPREEN- TAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Controladoria Interna	Controlador Interno	FGE I	40% - Lei nº 428/2012
Gerência Administrativa e de Compras	Agente de Contratação	FG 01	40%
Gerência Administrativa e de Compras	Agente CIDADES Pessoal	FG 01	40%



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO
Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA INTERNA	FGE - I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO <i>Compete ao Controlador Interno da Câmara executar atividades de controle da administração financeira, administrativa e patrimonial, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e a execução de contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <i>a) Apresentar ao Presidente da Câmara auditoria especial abrangendo as áreas administrativas, contábil, compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e toda vez que necessário for;</i> <i>b) Auditar sistemática ou isoladamente os registros administrativos e financeiros confrontando a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;</i> <i>c) Fiscalizar a observância de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias;</i> <i>d) Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle implantados na Câmara;</i> <i>e) Apresentar ao Presidente da Câmara relatório relativo as áreas contábil e administrativa, sempre que necessário for;</i> <i>f) Cumprir as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo Órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;</i> <i>g) Receber das unidades as propostas de pagamento das Unidades/Subunidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas e, se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;</i> <i>h) Referendar os processos de pagamento e submetê-los ao Presidente da Câmara para assinatura dos mesmos;</i> <i>i) Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para entender a demanda da Controladoria Interna;</i> <i>j) Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Presidente da Câmara, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;</i> <i>k) Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;</i> <i>l) Cuidar para que seja fielmente observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa e Tributária, Contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;</i> <i>m) Consolidar a Legislação Municipal cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;</i> <i>n) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;</i> <i>o) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</i> <i>p) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</i> <i>q) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</i> <i>r) Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Unidades Administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no regimento interno;</i> <i>s) Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;</i> <i>t) Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos;</i> <i>u) Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;</i> <i>v) Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis;</i> <i>w) Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;</i> <i>x) Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município;</i> <i>y) Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária;</i>		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO

Estado do Espírito Santo

FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA INTERNA	FGE - I
z) Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas, contábeis e tributárias; aa) Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros; bb) Executar tarefas de digitação em geral. cc) Organizar o sistema de arquivos. dd) Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizarem e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder à expedição de correspondência, documentos e outros papéis. ee) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; ff) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; gg) Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais; hh) Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações de interesse do controle interno; ii) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação; jj) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da controladoria geral interna; kk) Propor ao chefe imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; ll) Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. mm) Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. nn) Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Superior Completo. Pré-requisito – Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia. - Recrutamento Interno, somente servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		

FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS	FG 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO O servidor designado para ser agente de contratação e o respectivo substituto, se for o caso, deverá atuar nas contratações da Administração Pública, exceto na modalidade pregão, dando impulso aos processos, assim como preservando pela padronização,		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO

Estado do Espírito Santo

FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS	FG 01

considerada a compatibilidade de especificações técnicas ou de desempenho, pelo parcelamento, ampliando o caráter competitivo, desde que este seja tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Caberá ao agente de contratação, em especial:

- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;*
- acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e*
- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, exceto quando for na modalidade pregão;*
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;*
- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;*
- verificar e julgar as condições de habilitação;*
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e*
- encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:*
 - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;*
 - indicar o vencedor do certame;*
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e*
- encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.*
- Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno,*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito – Atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

- **Recrutamento**

Interno, somente servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal

- **Relacionamento**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO
Estado do Espírito Santo

FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
AGENTE CIDADES PESSOAL	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS	FG 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO O servidor designado para ocupar a função gratificada de AGENTE CIDADES PESSOAL, deverá atuar nas atividades de envio e homologação das prestações de contas das folhas de pagamento, remessa de atos de pessoal e estrutura de pessoal, concursos para admissão de pessoal e atos de pessoal (admissão e concessão de benefícios) sujeitos à registro.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Caberá ao agente de cidades, em especial: a) reunir, organizar e conferir documentos administrativos relacionados a folhas de pagamento, remessa de atos de pessoal e estrutura de pessoal a serem enviados ao TCE-ES; b) checar a integridade, consistência e conformidade legal dos dados, antes do protocolo eletrônico; c) manter controle de prazos para cada obrigação (mensal, anual ou por evento); d) efetuar os lançamentos e upload dos documentos exigidos pelo TCE-ES; e) garantir que o envio seja realizado nos formatos eletrônicos adequados e dentro dos prazos regulamentares; f) acompanhar o status do envio e de inconsistências; g) verificar possíveis inconsistências e saná-las juntamente com os demais setores; h) atuar como elo entre o setor de recursos humanos, jurídico e demais secretarias para coletar informações necessárias; i) promover a homologação dos atos relativos à folha de pagamento mensal, aos concursos para admissão de pessoal e atos de pessoal (admissão e concessão de benefícios) sujeitos à registro; j) auxiliar gestores e secretários no esclarecimento de dúvidas sobre o que deve ser enviado e em que prazo; k) monitorar alertas emitidos pelo Sistema Cidades, reportando preventivamente aos gestores eventuais falhas ou riscos, para que possam ser corrigidos antes de uma auditoria; l) zelar pela veracidade, fidedignidade e tempestividade das informações transmitidas; m) manter sigilo sobre documentos estratégicos até sua publicação oficial; e n) atuar em conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência administrativa.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Atribuições relacionadas a administração de pessoal. - Recrutamento Interno, somente servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO

Estado do Espírito Santo

<i>FUNÇÃO</i>	<i>ÓRGÃO</i>	<i>REPRESENTAÇÃO</i>
<i>AGENTE CIDADES PESSOAL</i>	<i>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS</i>	<i>FG 01</i>
<i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		