



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

## **LEI Nº 0168/2023, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Água Doce do Norte, cria, altera e matem Cargos nela, e dá outras providências”.**

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Água Doce do Norte é composta pelos seguintes órgãos:

- I.** Secretaria Legislativa;
- II.** Secretaria Administrativa.

**Parágrafo único.** A representação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Água Doce do Norte é a constante no **ANEXO I** desta Lei.

##### **CAPÍTULO II**

###### **DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

**Art. 2º.** A Secretaria Legislativa é o órgão responsável pelo controle, assessoramento e execução de serviços auxiliares às atividades de natureza legislativa, fiscalizadora e julgadora da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretária Legislativa é composta pelas seguintes divisões:



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

- I. Secretaria Geral da Mesa;
- II. Secretaria das Comissões;
- III. Gabinete da Presidência;
- IV. Gabinetes Parlamentares.

## **Seção I**

### **Da Secretaria Geral da Mesa**

**Art. 3º.** A Secretaria Geral da Mesa é a divisão responsável pelo controle, assessoramento e execução de serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Art. 4º.** Compete à Secretaria Geral da Mesa:

- I. Prestar assessoramento direto e imediato à Mesa da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II. Organizar os expedientes e a pauta das sessões plenárias e das reuniões da Mesa, segundo os comandos do Presidente da Câmara;
- III. Preparar as atas das sessões plenárias e das reuniões da Mesa;
- IV. Elaborar e expedir a correspondência da Mesa da Câmara Municipal;
- V. Registrar e divulgar os discursos, debates e os resultados das votações ocorridas nas sessões plenárias ou reuniões da Mesa;
- VI. Organizar os registros das sessões plenárias e reuniões da Mesa realizadas, e suas publicações em diários e anais;
- VII. Controlar a tramitação e os prazos das proposições em curso;
- VIII. Manter e atualizar os sistemas informatizados de suporte aos trabalhos da Mesa Diretora;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

*Estado do Espírito Santo*

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000*

*Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80*

## **Seção II**

### **Da Secretaria das Comissões**

**Art. 5º.** A Secretaria das Comissões é a divisão responsável pelo controle, assessoramento e execução de serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelas Comissões da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** Compete à Secretaria das Comissões:

- I. Prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, Relatores e Membros das Comissões da Câmara Municipal;
- II. Controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões;
- III. Organizar a pauta das reuniões, segundo os comandos do respectivo Presidente;
- IV. Secretariar as reuniões das Comissões;
- V. Preparar a correspondência e as atas das reuniões das Comissões;
- VI. Elaborar estudos, notas técnicas, relatórios, minutas de pareceres, redações finais e demais documentos de competência das Comissões;
- VII. Registrar e divulgar os resultados das reuniões realizadas;
- VIII. Preparar as audiências públicas aprovadas pela Comissão;
- IX. Acompanhar os parlamentares, quando solicitada, em diligências aprovada pela Comissão;
- X. Manter e atualizar os sistemas informatizados de suporte aos trabalhos das Comissões;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

## **Seção III**

### **Do Gabinete da Presidência**

**Art. 7º.** O Gabinete da Presidência é o órgão responsável pelo assessoramento e suporte do Presidente da Câmara no desempenho de suas funções legislativas, regimentais e políticas.

**Art. 8º.** Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. Prestar assessoramento jurídico e apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições legais, regimentais e políticas;
- II. Organizar a agenda e compromissos do Presidente da Câmara;
- III. Receber, organizar e despachar os expedientes e demais documentos que forem encaminhados ao Gabinete da Presidência;
- IV. Redigir os ofícios e outros documentos que forem de competência exclusiva do Presidente da Câmara.
- V. Realizar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

## **Seção IV**

### **Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 9º.** Os Gabinetes Parlamentares é a divisão responsável pelo assessoramento e suporte dos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas, regimentais e políticas.

**Art. 10.** Cada Vereador com assento na Câmara Municipal de Água Doce do Norte possui um Gabinete Parlamentar exclusivo.

**Art. 11.** Compete aos Gabinetes Parlamentares:

- I. Redigir ofícios, proposições e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- II. Organizar a agenda e compromissos dos Vereadores;



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

- III. Prestar apoio direto e imediato aos Vereadores no desempenho de suas atribuições regimentais;
- IV. Receber as correspondências e outros documentos endereçados aos Vereadores;
- V. Realizar outras atividades determinadas pelo Vereador titular do Gabinete.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 12.** Secretaria Administrativa é o órgão, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, responsável pelo controle, assessoramento e execução dos serviços de administração interna da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretária Administrativa é composta pelas seguintes divisões:

- I. Divisão Administrativa;
- II. Divisão Financeira;
- III. Procuradoria;

### **Seção I**

#### **Da Divisão Administrativa**

**Art. 13.** A divisão administrativa é o setor responsável pela coordenação, controle e execução das atividades relacionadas ao protocolo, contratações, almoxarifado, patrimônio, gestão de pessoal e folha de pagamento da Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

**Parágrafo único.** A divisão administrativa é composta pelas seguintes seções:

- I. Da seção de Protocolo;
- II. Da seção de Contratações;



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

III. Da seção de Almoxarifado e Patrimônio;

IV. Da seção de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;

## **Subseção I**

### **Da seção de Protocolo**

**Art. 14.** O Protocolo é a divisão responsável pelo recebimento, registro, e distribuição de todo e qualquer documento dirigido à Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

**Art. 15.** Compete à seção de Protocolo:

- I. Receber, registrar no sistema informatizado, e encaminhar ao setor competente todo e qualquer documento dirigido à Câmara Municipal de Água Doce do Norte;
- II. Prestar informações sobre a localização de documentos e demais expedientes em tramite nesta Câmara;
- III. Exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Seção de Contratações**

**Art. 16.** A seção de contratações é o setor responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas às compras, licitações e contratos da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Compete à seção de Contratações:

- I. Elaborar o plano de contratações anual da Câmara Municipal;
- II. Elaborar pesquisa de preços, na forma da Lei, para instruir os processos de contratações;
- III. Elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências, Editais e minutas de Contratos administrativos, nos termos das Leis regentes, para fundamentar as contratações da Câmara Municipal;



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

- IV. Publicar no site oficial da Câmara Municipal, os Editais, Termos de Referências, Anteprojetos, Projetos e os demais anexos, de todas as contratações realizadas pela Câmara Municipal;
- V. Publicar os Editais de Licitações da Câmara Municipal, bem como os seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VI. Controlar os prazos legais dos processos de contratações da Câmara Municipal;
- VII. Publicar na imprensa oficial, os resultados de licitações e compras diretas realizadas pela Câmara Municipal;
- VIII. Publicar no site oficial e divulgar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- IX. Prestar apoio ao agente de contratação da Câmara Municipal;
- X. Realizar o pedido de empenho das despesas das contratações realizadas pela Câmara Municipal;
- XI. Encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dentro do prazo legal, as informações exigidas pelo órgão, referentes às contratações realizadas pela Câmara Municipal durante o mês anterior;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção III**

### **Da Seção de Almojarifado e Patrimônio**

**Art. 18.** A Seção de almojarifado e patrimônio é o setor responsável pela gestão dos bens de consumo e patrimoniais da Câmara Municipal.

**Art. 19.** Compete à seção de almojarifado e patrimônio:

- I. Conferir e receber os materiais entregues no almojarifado quando atendidas às especificações da compra;



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

- II. Guardar em local apropriado e de forma organizada os materiais adquiridos pela Câmara Municipal;
- III. Distribuir materiais quando requisitado pelos demais órgãos, divisões e seções da Câmara Municipal;
- IV. Registrar e manter atualizado o cadastro de entradas e saídas de materiais do almoxarifado da Câmara Municipal;
- V. Controlar o estoque de materiais para prevenir faltas ou excessos;
- VI. Cadastrar e manter atualizado o cadastro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VII. Realizar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

## **Subseção IV**

### **Da Seção de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento**

**Art. 20.** A Seção de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento é o setor responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal e folha de pagamento da Câmara Municipal.

**Art. 21.** Compete à Seção de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento:

- I. Efetuar os registros de posses, admissões, exonerações, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro pessoal da Câmara;
- II. Manter organizado os registros de todo o pessoal da Câmara Municipal;
- III. Conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;
- IV. Registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos Servidores da Câmara;
- V. Elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal, observando e cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos;



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

- VI.** Elaborar os cálculos referentes a subsídios, salários, benefícios e descontos diversos e controlar a sua aplicação;
- VII.** Fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências que fizerem necessárias para correções;
- VIII.** Planejar e controlar a escala de férias dos Servidores da Câmara;
- IX.** Encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dentro do prazo legal, as informações exigidas pelo órgão, pertinentes à folha de pagamento da Câmara Municipal do mês anterior;
- X.** Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dentro do prazo legal, as informações exigidas pelo órgão, sobre a realização de concurso público pela Câmara Municipal no exercício anterior;
- XI.** Encaminhar mensalmente os arquivos relativos ao quadro pessoal da Câmara Municipal ao e-social;
- XII.** Exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Divisão Financeira**

**Art. 22.** A Divisão Financeira é o setor responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

**Parágrafo único.** A Divisão Financeira é composta pelas seguintes seções:

- I.** Da Seção de Contabilidade;
- II.** Da Seção de Tesouraria.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

## **Subseção I**

### **Da Seção de Contabilidade**

**Art. 23.** A Seção de Contabilidade é o setor responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas à gestão orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

**Art. 24.** Compete à seção de Contabilidade:

- I. Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- II. Elaborar notas de empenho e realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;
- III. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
- IV. Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- V. Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
- VI. Organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação;
- VII. Manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- III. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dentro do prazo legal, as informações exigidas pelo órgão, para o fim de prestação de contas;
- IV. Encaminhar a Receita Federal as informações sobre retenções de tributos e outras informações fiscais exigidas, na forma e no prazo estabelecido pela lei (EFD-Reinf);
- V. Encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional as informações contábeis, financeiras e fiscais exigidas, no prazo estabelecido pela lei (SICONF);
- VI. Exercer outras atividades correlatas.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

## **Subseção II**

### **Da Seção de Tesouraria**

**Art. 25.** A Seção de Tesouraria é o setor responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

**Art. 26.** Compete ao setor de Tesouraria:

- I. Registrar e controlar as entradas dos repasses recebidos pela Câmara Municipal;
- II. Conferir e organizar documentos e processo financeiros;
- III. Realizar os pagamentos autorizados pelo Ordenador de despesa;
- IV. Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- V. Promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes necessários;
- VI. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
- VII. Organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Procuradoria**

**Art. 27.** A Procuradoria Geral Legislativa é a divisão responsável pela execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 28.** Compete a Procuradoria Geral do Poder Legislativo:

- I. Prestar assessoria jurídica aos órgãos, divisões e seções da Câmara Municipal;
- II. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal;



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

- III. Elaborar pareceres jurídicos e normas administrativas internas;
- IV. Elaborar os subsídios necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município, nos processos envolvendo a Câmara Municipal;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas.

## **TÍTULO II**

### **DOS CARGOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 29.** Ficam criados nos Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, os Cargos de provimento em Comissão abaixo indicados:

- I. Assessor Legislativo;
- II. Assessor de Gabinete da Presidência;
- III. Assessor Parlamentar;
- IV. Procurador Geral da Câmara.

**Art. 30.** Os Cargos de que trata este Capítulo são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 31.** Cada Parlamentar com assento na Câmara Municipal de Água Doce do Norte poderá indicar ao Presidente, a nomeação de até 01 (um) agente para ocupar o Cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, que ficará lotado no seu Gabinete.

**Art. 32.** Os ocupantes dos Cargos de provimento em Comissão de Assessor de Gabinete da Presidência e de Assessor Parlamentar, em razão de suas atribuições externas, são dispensados da obrigatoriedade de registro e controle da jornada de trabalho.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

**Art. 33.** As atribuições, quantitativo de vagas, lotação, qualificações exigidas para ocupa-los, remuneração e carga horária, dos Cargos de que trata este Capítulo são aquelas contidos no **ANEXO II** desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 34.** Ficam criados nos Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, os Cargos de provimento Efetivo abaixo indicados:

- I. Auxiliar de Serviços Gerais;
- II. Motorista B;
- III. Agente de apoio Legislativo;
- IV. Agente de apoio Administrativo;
- V. Contador;
- VI. Procurador;

**Art. 35.** A investidura nos Cargos de que trata este Capítulo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 36.** As atribuições, quantitativo de vagas, lotação, qualificações exigidas para ocupa-los, remuneração e carga horária, dos Cargos de que trata este Capítulo são aquelas contidos no **ANEXO III** desta Lei.

**Art. 37.** Os Cargos de que trata este Capítulo são organizados em Carreiras.

**§ 1º.** Para efeitos desta Lei considera-se Carreira, o conjunto de Cargos com natureza, grau de responsabilidade, complexibilidade, requisitos para a investidura, peculiaridades e vencimentos similares.

**§ 2º.** Cada Cargo integra uma Carreira, indicada pelos algarismos romanos I, II, III e IV, V e VI, conforme estabelecido no **ANEXO III** desta Lei.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80**

**Art. 38.** Cada Carreira possui um padrão remuneratório organizado em dezenove Classes, progressivas e graduais, indicadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R e S, conforme disposto na tabela contida no **ANEXO V** desta Lei.

**Parágrafo único.** O padrão remuneratório de cada Classe subsequente corresponde a um acréscimo de 7% (sete por cento) sobre o estabelecido para a Classe imediatamente anterior.

**Art. 39.** Os Servidores do quadro pessoal permanente do Poder Legislativo Municipal serão nomeados na Classe A da Carreira do Cargo para o qual prestou o Concurso Público.

**§ 1º.** A progressão da Classe A para a Classe B será concedida ao término do estágio probatório, quando atingida a estabilidade, na forma do artigo 41 da Constituição Federal.

**§ 2º.** As demais progressões de Classes serão concedidas ao Servidor, a cada dois anos completos de efetivo exercício no Cargo que foi nomeado, assim, sucessivamente.

## **TÍTULO III**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **CAPÍTULO I**

### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 40.** Ficam criadas as funções de confiança, abaixo indicadas, destinadas ao exercício de atribuições de direção e chefia nos órgãos e divisões que integram na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

- I. Chefe da Secretaria Legislativa;
- II. Chefe da Secretaria Administrativa;
- III. Chefe da Divisão Financeira.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

**Art. 41.** As funções de confiança de que trata este Capítulo serão ocupadas por Servidores do quadro pessoal permanente do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 42.** Fica instituída e autorizada a concessão de gratificação para os Servidores designados para exercerem as funções de que trata este Capítulo, na forma do **ANEXO VI** desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 43.** Fica criada a função gratificada de Agente de Contratação para atender o que dispõe o artigo 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 44.** Ao agente de contratação incumbe tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Art. 45.** O agente de contratação será designado pelo Presidente da Câmara, entre Servidores do quadro pessoal permanente do Poder Legislativo Municipal, que preencherem os seguintes requisitos:

- I. Tenha 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;
- II. Não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

**Parágrafo único.** No ato de designação do agente de contratação do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara observará o princípio da segregação de funções, sendo vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

**Art. 46.** Fica instituída e autorizada a concessão de gratificação para o Servidor designado para exercer a função de que trata este Capítulo, na forma do **ANEXO VI** desta Lei.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 47.** As nomeações para os cargos de provimento Efetivo e em Comissão, bem como para o desempenho de funções gratificadas de que trata a presente Lei, serão realizadas por ato administrativo do Presidente da Câmara.

**Art. 48.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a efetuar contratação temporária de pessoal, no quantitativo de uma vaga para cada um dos Cargos de que trata os incisos I e IV do artigo 34 desta Lei, destinados a atender as necessidades temporárias do serviço e de interesse público, conforme qualitativo constante no **ANEXO III** da presente Lei, até a realização do Concurso Público de Provas e Títulos.

**Parágrafo único.** Fica dispensado a exigência de Graduação em Curso superior para o agente de apoio Administrativo contratado na forma do caput deste artigo.

**Art. 49.** Ficam mantidos na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal os cargos de Oficial Administrativo, Motorista, Servente e de Técnico em Contabilidade e Finanças, criados pela Resolução nº 12, de 30 de agosto de 1991, e pela Resolução nº 04, de 02 de maio de 1994, com as atribuições e direitos estabelecidos nas normas que os instituíram, até a aposentadoria dos ocupantes ou a vacância dos Cargos por outros motivos, na forma do **ANEXO VI** desta Lei.

**Art. 50.** Ficam os Servidores ocupantes dos Cargos de que menciona o artigo anterior automaticamente enquadrados no plano de Carreira de que trata os artigos 37 e 38 desta Lei, nas Classes, em que se encontram na data da publicação da presente Lei.

**Parágrafo único.** A progressão de Classes nos Cargos em extinção, de que menciona o caput deste artigo observará o disposto no § 2º, do artigo 39 desta Lei.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80**

**Art. 51.** O Cargo de provimento em Comissão de Procurador Geral da Câmara será automaticamente extinto no ato da nomeação do ocupante do Cargo de Procurador aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos de que trata o artigo 35 desta Lei.

**Art. 52.** O Presidente da Câmara poderá, mediante ato administrativo motivado, alterar a lotação de Servidores para desempenharem funções correlatas em outro órgão, divisão ou seção do Poder Legislativo Municipal, sempre que houver interesse do serviço público.

**Art. 53.** Os Servidores do Poder Legislativo Municipal são regidos pelo regime jurídico de trata a Lei Complementar nº 43, de 14 de agosto de 2020.

**Art. 54.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 55.** Ficam revogadas a Resolução nº 12, de 30 de agosto de 1991; Resolução nº 14, de 14 de novembro de 1991; Resolução nº 04, de 02 de maio de 1994; Resolução nº 01, de 11 de setembro de 2007; Lei nº 99, de 14 de janeiro de 2019; Lei Complementar nº 75, de 11 de junho de 2021; Lei Complementar nº 120, de 28 de outubro de 2022.

**Art. 56.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 31 dias do mês de fevereiro de 2023.

**Abraão Lincon Elizeu**



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

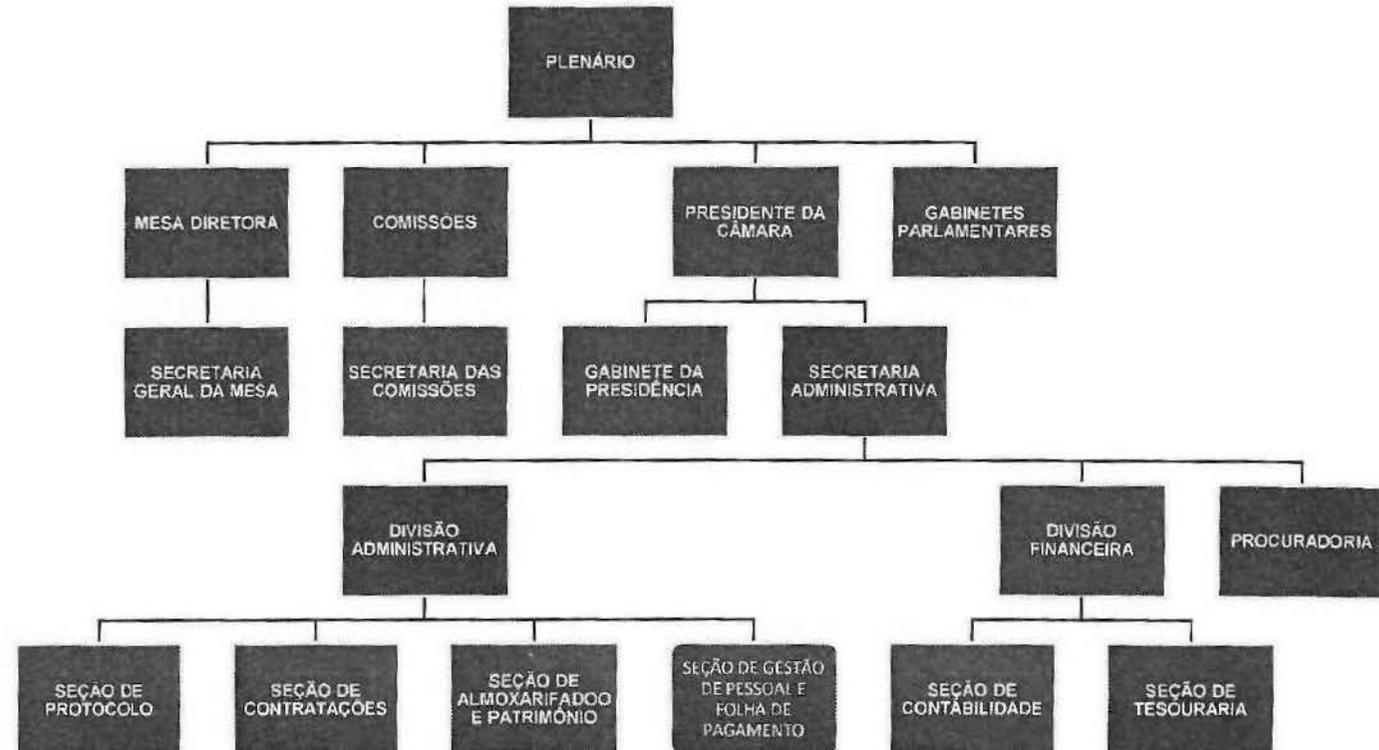
Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Assessor Legislativo	01	Secretaria Legislativa	40 horas semanais	R\$ 5.000,00	Graduação em curso superior de Direito e inscrição, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	Prestar apoio e assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e as Comissões no exercício de suas atribuições legais e regimentais; elaborar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres e minutas de proposições quando solicitado pela Mesa ou pelas Comissões da Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Assessor de Gabinete da Presidência	01	Gabinete da Presidência	40 horas semanais	R\$ 1.700,00	Ensino médio completo.	Prestar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições legais, regimentais e políticas; recepcionar o público que visita as dependências do Gabinete da presidência; organizar a agenda e compromissos do Presidente da Câmara; receber, organizar e despachar os expedientes e demais documentos que forem encaminhados ao Gabinete da Presidência; redigir os ofícios e outros documentos que forem de competência exclusiva do Presidente da Câmara; realizar outras atribuições que forem



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

						determinadas pelo Presidente da Câmara.
Assessor Parlamentar	08	Gabinetes Parlamentares	40 horas semanais	R\$ 1.700,00	Ensino médio completo.	Redigir ofícios, proposições e demais documentos de interesse dos Vereadores; organizar a agenda e compromissos dos Vereadores; recepcionar o público que visita as dependências dos Gabinetes parlamentares; prestar apoio direto e imediato aos Vereadores no desempenho de suas atribuições regimentais; receber as correspondências e outros documentos endereçados aos Vereadores; realizar outras atividades determinadas pelo Vereador titular do Gabinete.
Procurador Geral da Câmara	01	Procuradoria	40 horas semanais	R\$ 6.000,00	Graduação em curso superior de Direito e inscrição, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	Exercer as atribuições de direção e chefia da Procuradoria da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídica aos órgãos, divisões e seções da Câmara Municipal; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de natureza administrativa da Câmara Municipal; elaborar normas administrativas internas; elaborar os subsídios necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município, nos processos envolvendo a Câmara Municipal; realizar



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

---

						outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
--	--	--	--	--	--	--



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	CARREIRA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	III	Ensino médio completo.	Realizar a limpeza dos ambientes físicos da Câmara Municipal de Água Doce do Norte; recolher diariamente e dar destinação adequada a todo o lixo produzido pela Câmara Municipal; preparar e servir café, água, chá e lanches aos Vereadores e Visitantes; recepcionar, identificar e orientar ao público externo; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Motorista B	01	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	IV	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".	Conduzir os veículos da Câmara Municipal para transportar os Vereadores, os Servidores, documentos e cargas do Poder Legislativo Municipal; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos, bem como a necessidade de conserto ou manutenção do veículo; realizar relatório circunstanciado de todas as viagens realizadas para fins de controle; zelar pelos cuidados dos veículos e dos passageiros e materiais em transporte; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Agente de apoio Legislativo	01	Secretaria Legislativa	40 horas semanais	V	Graduação em curso superior.	Preparar e organizar as sessões do Plenário e as reuniões da Mesa e das Comissões; organizar os expedientes e a pauta das sessões plenárias e das reuniões da Mesa e das Comissões, segundo os comandos do respectivo Presidente; inscrever oradores para pronunciarem na fase de comunicações; preparar as atas das sessões plenárias e das reuniões da Mesa e das Comissões; elaborar e expedir a correspondência da Mesa e das Comissões da Câmara Municipal; registrar e divulgar os discursos, debates e os resultados das votações ocorridas nas sessões plenárias e nas reuniões da Mesa e das Comissões; inscrever oradores para pronunciarem na fase de comunicações; Secretariar as reuniões das Comissões; Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

						documentos do processo legislativo; Controlar a tramitação e os prazos das proposições; atualizar os sistemas informatizados de suporte aos trabalhos legislativos; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Agente de apoio Administrativo	02	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	V	Graduação em curso superior.	Redigir e digitar textos, memorandos, ofícios, relatórios e correspondências diversos atinentes a sua área de atuação; receber, classificar, instruir, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos atinentes a sua área de atuação; realizar diligências internas externas atinentes a área de sua atuação; inserir, consultar e manter atualizado o banco de dados dos sistemas informatizados atinentes a sua área de atuação; recepcionar, identificar e prestar informações ao público interno e externo nos assuntos atinentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Contador	01	Divisão Financeira	40 horas semanais	VI	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; elaborar notas de empenho e realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos; coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara; conferir e organizar documentos e processos contábeis; organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação; manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dentro do prazo legal, as informações exigidas pelo órgão, para o fim de prestação de contas; encaminhar a Receita Federal as informações sobre retenções de tributos e outras informações fiscais exigidas, na forma e no prazo estabelecido pela lei (EFD-Reinf); encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional as informações contábeis, financeiras e fiscais exigidas, no prazo estabelecido pela lei (SICONF); realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Procurador	01	Procuradoria	40 horas semanais	VI	Graduação em curso superior de Direito e inscrição, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Prestar assessoramento jurídica aos órgãos da Câmara Municipal; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de natureza administrativa da Câmara Municipal; elaborar normas administrativas internas; elaborar os subsídios necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município, nos processos envolvendo a Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
------------	----	--------------	-------------------	----	--	---



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	CARREIRA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Servente	01	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	1	Saber ler e escrever	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, e outros afins. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara; Limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e de cozinha; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas. <b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente, e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. <b>RELACIONAMENTO:</b> Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p>



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Motorista	01	Gabinete da Presidência	40 horas semanais	II	Até a 4ª Série do 1º Grau.	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos livres, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar servidores públicos aos locais de trabalho predeterminados; Transportar documentos em geral para outras repartições e vice-versa; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras tarefas correlatas. <b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas, o ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. <b>RELACIONAMENTO:</b> Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. <b>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:</b> O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>
-----------	----	----------------------------	----------------------	----	-------------------------------	---



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Oficial Administrativo	01	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	IV	2º Grau Completo	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral e específicas. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Providenciar editais de tomadas de preço, publicando-os em órgãos de grande circulação; Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; Interpretar leis, regulamentos, portaria e normas em geral; Efetuar registros de Leis, decretos, portarias e contratos; Efetuar cálculos diversos; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Executar serviços datilográficos; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara; Executar outras atividades correlatas. <b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. <b>RELACIONAMENTO:</b> Demonstre muito tato com pessoas, relacionando-se com os colegas de trabalho. <b>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:</b> O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos patentes, embora em grau reduzido.</p>
------------------------	----	---------------------------	-------------------	----	------------------	---



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Técnico em Contabilidade e Finanças	01	Divisão Financeira	40 horas semanais	V	2º Grau Completo.	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos recebidos e concedidos; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas. <b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. <b>RELACIONAMENTO:</b> Capacidade satisfatória de lidar com pessoas, relacionando-se com os colegas de trabalho. <b>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:</b> O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>
-------------------------------------	----	--------------------	-------------------	---	-------------------	--



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

## ANEXO V

### PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO

#### EFETIVO

CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I
I	R\$ 636,97	R\$ 681,56	R\$ 729,27	R\$ 780,32	R\$ 834,94	R\$ 893,38	R\$ 955,92	R\$ 1.022,83	R\$ 1.094,43
II	R\$ 958,63	R\$ 1.025,73	R\$ 1.097,54	R\$ 1.174,36	R\$ 1.256,57	R\$ 1.344,53	R\$ 1.438,65	R\$ 1.539,35	R\$ 1.647,10
III	R\$ 1.500,00	R\$ 1.605,00	R\$ 1.717,35	R\$ 1.837,56	R\$ 1.966,19	R\$ 2.103,83	R\$ 2.251,10	R\$ 2.408,67	R\$ 2.577,28
IV	R\$ 1.988,93	R\$ 2.128,16	R\$ 2.277,13	R\$ 2.436,52	R\$ 2.607,08	R\$ 2.789,58	R\$ 2.984,85	R\$ 3.193,79	R\$ 3.417,35
V	R\$ 2.446,69	R\$ 2.617,96	R\$ 2.801,22	R\$ 2.997,30	R\$ 3.207,11	R\$ 3.431,61	R\$ 3.671,82	R\$ 3.928,85	R\$ 4.203,87
VI	R\$ 3.100,00	R\$ 3.317,00	R\$ 3.549,19	R\$ 3.797,63	R\$ 4.063,47	R\$ 4.347,91	R\$ 4.652,26	R\$ 4.977,92	R\$ 5.326,38

CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L	CLASSE M	CLASSE N	CLASSE O	CLASSE P	CLASSE Q	CLASSE R	CLASSE S
R\$ 1.171,04	R\$ 1.253,02	R\$ 1.340,73	R\$ 1.434,58	R\$ 1.535,00	R\$ 1.642,45	R\$ 1.757,42	R\$ 1.880,44	R\$ 2.012,07	R\$ 2.152,92
R\$ 1.762,40	R\$ 1.885,77	R\$ 2.017,77	R\$ 2.159,02	R\$ 2.310,15	R\$ 2.471,86	R\$ 2.644,89	R\$ 2.830,03	R\$ 3.028,14	R\$ 3.240,10
R\$ 2.757,69	R\$ 2.950,73	R\$ 3.157,28	R\$ 3.378,29	R\$ 3.614,77	R\$ 3.867,80	R\$ 4.138,55	R\$ 4.428,25	R\$ 4.738,22	R\$ 5.069,90
R\$ 3.656,57	R\$ 3.912,53	R\$ 4.186,40	R\$ 4.479,45	R\$ 4.793,01	R\$ 5.128,52	R\$ 5.487,52	R\$ 5.871,65	R\$ 6.282,66	R\$ 6.722,45
R\$ 4.498,14	R\$ 4.813,01	R\$ 5.149,92	R\$ 5.510,41	R\$ 5.896,14	R\$ 6.308,87	R\$ 6.750,49	R\$ 7.223,03	R\$ 7.728,64	R\$ 8.269,65
R\$ 5.699,22	R\$ 6.098,17	R\$ 6.525,04	R\$ 6.981,79	R\$ 7.470,52	R\$ 7.993,46	R\$ 8.553,00	R\$ 9.151,71	R\$ 9.792,33	R\$ 10.477,79



# Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

## ANEXO VI

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO
Chefe da Secretaria Legislativa	Secretaria Legislativa	De Direção e Chefia da Secretaria Legislativa.	Correspondente à 15% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.
Chefe da Divisão Administrativa	Divisão Administrativa	De Direção e Chefia da Divisão Administrativa.	Correspondente à 50% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.
Chefe da Divisão Financeira	Divisão Financeira	De Direção e Chefia da Divisão Financeira.	Correspondente à 15% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.
Agente de Contratações	Seção de Contratações	Conduzir as Licitações da Câmara Municipal; Tomar decisões, acompanhar o trâmite das Licitações da Câmara Municipal; Dar impulso ao procedimento licitatório da Câmara Municipal; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos	Correspondente à 15% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.



# **Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**

**Estado do Espírito Santo**

**Gabinete do Prefeito**

**Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000**

**Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80**

---

		certames licitatórios da Câmara Municipal até a homologação.	
--	--	--	--