



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

LEI COMPLEMENTAR Nº 079/2025

EMENTA: ALATERA O ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL DE Nº 476 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2013, ACRESCENTANDO O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA COMO CONVENIENTE JUNTO AO MUNICÍPIO DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

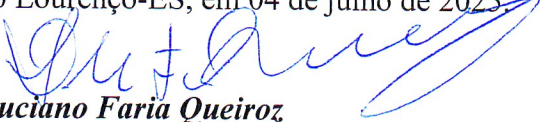
Art. 1º. O Artigo 1º da Lei Municipal 476/2013 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º. Fica autorizada a Municipalidade de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo a firmar convênio com os Municípios de Ibitirama, Guaçuí, Iúna, Brejetuba, Alegre, Muniz Freire, Santa Tereza e Varre-Sai, sendo os sete primeiros do Estado do Espírito Santo e o último do Estado do Rio de Janeiro, visando o intercâmbio de servidores públicos municipais a fim de possibilitar a cooperação técnica e administrativa entre os mesmos, nos termos da minuta em anexo que faz parte integrante da presente lei.

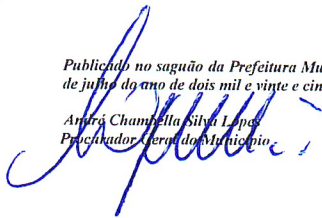
(...)

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

Divino de São Lourenço-ES, em 04 de julho de 2025.


Luciano Faria Queiroz
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Prefeitura Municipal no quarto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco (04/07/2025).


André Chamblé da Silva Lopes
Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

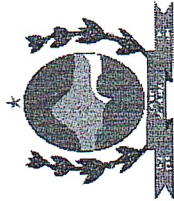
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

Anexo I ***Quadro Permanente***

Grupos Operacionais	Denominação do Cargo	Quantidade	Carreira	Carga Horária
Nível Superior	Procurador Legislativo	01	IX	16
Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	Contabilista	01	VIII	16
	Oficial Administrativo e Legislativo	01	VI	40
	Oficial Administrativo e Financeiro	01	VI	40
	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativo	01	III	40
Serviços Gerais e Conservação	Auxiliar de Serviços Gerais	02	I	40
TOTAL		07		



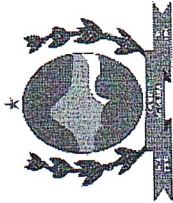
Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
 CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

ANEXO - II

TABELA DE VENCIMENTOS

	P A D R Ã O D E V E N C I M E N T O								
CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
IX	6.169,86	6.601,75	7.063,88	7.558,35	8.087,43	8.653,55	9.259,30	9.907,45	10.600,98
VIII	5.558,53	5.947,62	6.363,96	6.809,43	7.286,09	7.796,12	8.341,85	8.925,78	9.550,58
VII	5.007,68	5.358,21	5.733,29	6.134,62	6.564,04	7.023,53	7.515,17	8.041,23	8.604,12
VI	4.431,57	4.741,78	5.073,71	5.428,87	5.808,89	6.215,51	6.650,60	7.116,14	7.614,27
V	3.545,25	3.793,41	4.058,95	4.343,08	4.647,09	4.972,39	5.320,46	5.692,89	6.091,39
IV	2.836,21	3.034,74	3.247,17	3.474,48	3.717,69	3.977,93	4.256,38	4.554,33	4.873,13
III	2.215,77	2.370,87	2.536,84	2.714,41	2.904,42	3.107,73	3.325,27	3.558,04	3.807,11
II	1.692,84	1.811,34	1.938,13	2.073,80	2.218,96	2.374,29	2.540,49	2.718,33	2.908,61
I	1.311,10	1.402,88	1.501,08	1.606,15	1.718,58	1.838,88	1.967,61	2.105,34	2.252,71



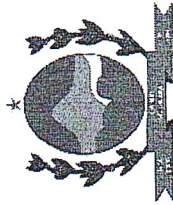
Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

A N E X O - II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARREIRA	P A D R ã O D E V E N C I M E N T O									
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
IX	11.343,05	12.137,06	12.986,66	13.895,72	14.868,42	15.909,21	17.022,86	18.214,46	19.489,47	
VIII	10.219,12	10.934,46	11.699,87	12.518,86	13.395,18	14.332,84	15.336,14	16.409,67	17.558,35	
VII	9.206,41	9.850,86	10.540,42	11.278,25	12.067,73	12.912,47	13.816,34	14.783,48	15.818,33	
VI	8.147,27	8.717,58	9.327,81	9.980,76	10.679,41	11.426,97	12.226,86	13.082,74	13.998,53	
V	6.517,79	6.974,04	7.462,22	7.984,57	8.543,49	9.141,54	9.781,45	10.466,15	11.198,78	
IV	5.214,25	5.579,25	5.969,79	6.387,68	6.834,82	7.313,26	7.825,18	8.372,95	8.959,05	
III	4.073,61	4.358,76	4.663,88	4.990,35	5.339,67	5.713,45	6.113,39	6.541,33	6.999,22	
II	3.112,21	3.330,06	3.563,17	3.812,59	4.079,47	4.365,04	4.670,59	4.997,53	5.347,36	
I	2.410,40	2.579,13	2.759,67	2.952,84	3.159,54	3.380,71	3.617,36	3.870,58	4.141,52	



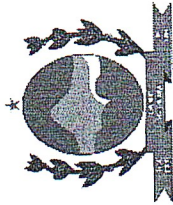
Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÓRGÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REPRESENTAÇÃO	VALOR
CONTROLADORIA INTERNA	CONTROLADOR INTERNO	FGE I	30% - Lei nº 428/2012
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FG	40%

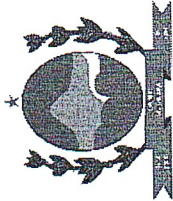


Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

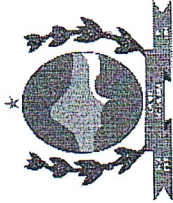
FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA INTERNA	FGE - I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO Compete ao Controlador Interno da Câmara executar atividades de controle da administração financeira, administrativa e patrimonial, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e a execução de contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS 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; b) Auditar sistematicamente 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; c) Fiscalizar a observância de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias; d) Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle implantados na Câmara; e) Apresentar ao Presidente da Câmara relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que necessário for; f) Cumprir as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo Órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; 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; h) Referendar os processos de pagamento e submetê-los ao Presidente da Câmara para assinatura dos mesmos; i) Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para entender a demanda da Controladoria Interna; j) Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Presidente da Câmara, bem como acompanhar e avaliar suas execuções; k) Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas; l) Cuidar para que seja fielmente observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa e Tributária, Contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município; m) Consolidar a Legislação Municipal cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados; n) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município; 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; p) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

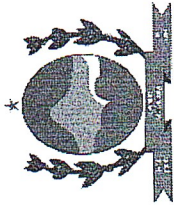
FUNÇÃO CONTROLADOR INTERNO	ÓRGÃO CONTROLADORIA INTERNA	REPRESENTAÇÃO FGE - I
q) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; r) Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Unidades Administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no regimento interno; s) Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; t) Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; 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; v) Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis; w) Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; x) Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município; y) Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária; 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, organizar 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. mmm) 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.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

FUNÇÃO CONTROLADOR INTERNO	ÓRGÃO CONTROLADORIA INTERNA	REPRESENTAÇÃO FGE - I
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. - Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais. - 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.		

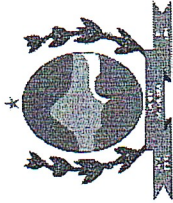


Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

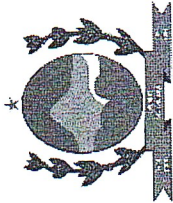
FUNÇÃO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	ÓRGÃO GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS	REPRESENTAÇÃO FG
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO O servidor designado para ser agente de contratação e o respectivo substituto, se for o caso, deverá atuar nas contratações da Administração Pública, exceto na modalidade pregão, dando impulso aos processos, assim como preservando pela padronização, 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: a) 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; b) acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e c) conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, exceto quando for na modalidade pregão; d) 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; e) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; f) verificar e julgar as condições de habilitação; g) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e h) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166*

FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS	FG
i) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; j) indicar o vencedor do certame; k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e l) 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. m) 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.		
- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.		
- Recrutamento Interno, somente servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal		
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[@pmdsl.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete) - Tel.(28)-3551-1166

FUNÇÃO	ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS	FG
- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

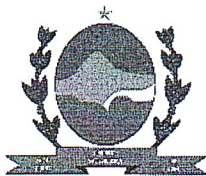
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

ANEXO IV

CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA E PADRÃO.

CARREIRA	CARGOS EFETIVOS	PADRÃO INICIAL
<i>IX</i>	<i>Procurador Legislativo</i>	<i>A</i>
<i>VIII</i>	<i>Contabilista</i>	<i>A</i>
<i>VI</i>	<i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<i>A</i>
<i>VI</i>	<i>Oficial Administrativo e Financeiro</i>	<i>A</i>
<i>III</i>	<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>A</i>
<i>I</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>A</i>



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO V

Órgão/Entidade:

Setor/Departamento:

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo:

Período Avaliado:

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – Art. 7

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) ☐ Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido. b) ☐ Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido. c) ☐ Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) ☐ Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não domina o serviço previamente estabelecido. e) ☐ Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) ☐ Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) ☐ Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) ☐ Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) ☐ Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) ☐ Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) ☐ Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) ☐ Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) ☐ Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) ☐ Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) ☐ Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO V

4. PRODUTIVIDADE

Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.

- a) ☐ Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
- b) ☐ Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
- c) ☐ Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços.
- d) ☐ Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.
- e) ☐ Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

5. RESPONSABILIDADE

É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.

- a) ☐ Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
- b) ☐ Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
- c) ☐ Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
- d) ☐ Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.
- e) ☐ É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.

TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS / PONTOS					SOMA
	A - 10	B - 08	C - 06	D - 03	E - 01	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
TOTAL						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Divino de São Lourenço – ES., em ____/____/____

Membro

Membro



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO V

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

*** Total de 50 pontos.**

A = 10 pontos

B = 08 pontos

C = 06 pontos

D = 03 ponto

E = 01 ponto

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 50 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I – “SD” supera o desempenho esperado, 45 a 50 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II – “AD” atinge o desempenho esperado, 35 a 44 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 20 a 34 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

V – “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

ANEXO VI

Descrições detalhadas das tarefas



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral, preparar cafezinhos bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de limpeza e cozinha em geral: – limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; – recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; – percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; – manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; – remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; – preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; – verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; – manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; – verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização; – verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; – receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; – lavar e passar toalhas e outros, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; – efetuar pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais; – Prestar informações ao público; – Cuidar das dependências externas sede do Legislativo Municipal, como áreas verdes, aparando a grama, capinando, regando, podando e zelando da, – manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; – comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; – cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; – executar outras tarefas correlatas.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.		
- Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - 4º série ou 5º ano do Ensino Fundamental.		
- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.		
- Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.		
- 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.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de apoio administrativo em geral: - preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço; - Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos; - Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo; - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - Auxiliar os trabalhos de escrituração contábil; - auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras; - executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; - executar serviços de reprodução de documentos; - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; - Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões; - atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara; - controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	III
- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas; • quanto às atividades legislativas: - Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores; - Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara; - Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes; - Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas; - Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, fitas ou CDs e caso necessário solicitar seu reparo; - Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros; - Manter registro das atividades de gravação das sessões; gravar. - Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções; - Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal; - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara; - Executar serviços de indexação dos periódicos; - Exercer outras atividades correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas. - Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<i>III</i>
- Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Oficial Administrativo e Financeiro</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	CARREIRA VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Auxiliar na rotina administrativa e financeira, nas análises e conciliação de contas bancárias, despachos e etc; - Instruir processos para análises financeiros de contas de lançamento; - Classificar contas contábeis na documentação, validação de documentos, arquivo de documentos, mediante supervisão de seu chefe imediato; - Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por temo de serviço; - Atuar como auxiliar administrativo nas atividades do setor financeiro; - Digitar documentos, proferir despachos em processos; - Desenvolvendo atividades administrativas e de auxílio financeiro sob supervisão do chefe imediato; - Auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, registro, tombamento de bens patrimoniais, registrando suas entradas e saídas no patrimônio da câmara; - Auxiliar nos trabalhos de administração financeira; - Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas;		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada</i> - Requisitos para Provedimento <i>Instrução – Curso Técnico em Contabilidade.</i> <i>Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas.</i> - Carga Horária <i>40 (quarenta) horas semanais.</i>		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166*

CARGO <i>Oficial Administrativo e Financeiro</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	CARREIRA VI
- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pnidsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de apoio administrativo em geral: - Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Câmara; - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; - Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; - Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; - Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Atender ao público com atenção e cortesia; - Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores; - Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação; - Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; - Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais; - Efetuar cálculos diversos; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; - Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais; - Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; - Controlar empréstimos de consignação dos servidores; - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pnidsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	VI
- Atender e dar informações ao público; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Executar outras tarefas correlatas. • quanto às atividades legislativas: - Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal; - Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria; - Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros; - Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara; - Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes; - Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos; - Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara; - Coordenar as atividades relativo à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara; - Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros; - Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos; - Superintender os serviços de registro de atas . - Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções; - Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal; - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara; - Executar serviços de indexação dos periódicos; - Exercer outras atividades correlatas.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmidsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	VI
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 – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 160 horas.		
- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.		
- Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.		
- Relacionamento Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmidsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Contabilista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; - Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; - Fazer conciliações de extratos bancários; - Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; - Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; - Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; - Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade; - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar outras tarefas correlatas.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmidsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

CARGO <i>Contabilista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	CARREIRA VIII
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O Cargo exige experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos no exercício de atividades similares à descrita para o cargo.		
- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade. Pré-requisito – Registro no órgão competente – CRC; – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 120 horas.		
- Carga Horária 16 (dezesesseis) horas semanais.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.		
- Julgamento e Iniciativa 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.		
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pnidsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de registro de anais das sessões da Câmara Municipal e de suas comissões, no que se refere a seleção, revisão e redação final dos expedientes de interesse do Poder Legislativo Municipal.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<i>– representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</i> <i>– elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</i> <i>– emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;</i> <i>– apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</i> <i>– Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo e assessorar as Comissões da Câmara Municipal;</i> <i>– Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;</i> <i>– Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</i> <i>– Defender a Câmara Municipal de Nazário, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</i> <i>– Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;</i> <i>– Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.</i> <i>– Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;</i> <i>– Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</i>		
SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL		
<i>I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;</i>		
<i>II – requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;</i>		
<i>III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;</i>		
<i>IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.</i>		



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel. (28)-3551-1166

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>IX</i>
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<i>- Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).</i>		
- Experiência <i>O cargo exige Experiência mínima de 03 (três) anos como Advogado.</i>		
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Curso de Nível Superior em Direito.</i> <i>Pré-requisito – Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.</i>		
- Carga Horária <i>16 (dezesseis) horas semanais.</i>		
- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i>		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> <i>Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i>		
- Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</i>		
- Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i>		
- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		