



Processo Requerimento Nº **2152/2026**

Prefeitura Municipal de Domingos Martins

11/02/2026 10:37:02

CAMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS



OFÍCIO LEGISLATIVO - PROCESSOS

luiza.dextro (27)93618-2323

20aab533-a1f7-463e-b919-f677428a7944



Domingos Martins
Pírito Santo

..... de de de

Autógrafo nº 4/2026

Projeto de Lei nº 5/2026

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33, XII do Regimento Interno, combinado com o art. 24 da Lei Orgânica Municipal, aprova o Projeto de Lei nº 5/2026, de autoria da Mesa Diretora, que altera os caputs dos artigos 1º e §2º do artigo 2º, anexo I, anexo I –A, anexo I-B da Lei Municipal nº 3.203, de 3 de junho de 2025, *expede o seguinte Autógrafo:*

Art. 1º. O artigo 1º da Lei nº 3203/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

§ 1º Fica extinto 01 (uma) vaga do cargo de Agente Legislativo e de Cerimonial-PCD, conforme disposto nos Anexo I, Anexo I-A e Anexo I-B, e art. 1º da Lei Municipal nº 3.203/2025, de 03 de junho de 2025, observados os parâmetros fixados, para reserva de vaga à pessoa com deficiência, tanto pelo STF-Supremo Tribunal Federal na ADC nº 41/DF, quanto pelo STJ-Superior Tribunal de Justiça no REsp nº 1.483.800/RS.

§ 2º Fica criada mais uma vaga para o cargo de Agente Legislativo e de Cerimonial para ampla concorrência, em razão da extinção da vaga do cargo de Agente Legislativo e de Cerimonial-PCD, sendo o total de 04 (quatro).

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12/02/2026



PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

§ 3º O concurso público para a investidura dos Cargos Citados no art. 1º desta Lei, deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) meses, após a lei entrar em vigor, ficando a Mesa Diretora desta Casa autorizada a promover todos os atos para realização do referido certame.

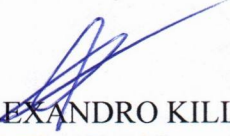
Art. 2º O § 2º, do artigo 2º da Lei nº 3203/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º As atribuições do cargo em comissão Gerente de Comunicação disposto no Anexo III, da Lei Municipal nº 3.181/2025 de 21 de janeiro de 2025, serão alteradas após a investidura do cargo efetivo de Técnico em Comunicação, expressas no Anexo II da Lei Municipal nº 3.203 de 03 de junho de 2025.”

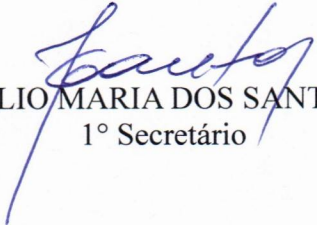
Art. 3º Fica o anexo III Tabela de Vencimentos atualizado conforme Lei Municipal nº 3.254, de 13 de janeiro de 2026.

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

Câmara Municipal de Domingos Martins, 10 de fevereiro de 2026.


ALEXANDRO KILL
1º Vice-Presidente


DIOGO ENDLICH
Presidente


JULIO MARIA DOS SANTOS
1º Secretário

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12 / 02 / 2026



PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

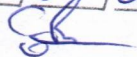
CATEGORIA DOS CARGOS	CARGOS	CLASSE	QUANTITATIVO
Nível médio completo	Operador de Protocolo	B1	01 vaga
	Operador de Almoxarifado e Patrimônio	B1	01 vaga
	Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	B1	01 vaga
	Agente Legislativo e de Cerimonial	B1	04 vagas
Nível médio com curso específico	Técnico em Comunicação	C1	01 vaga
	Técnico em Tecnologia da informação	C1	01 vaga
Nível Superior completo	Analista Legislativo Pedagógico	E	01 vaga
	Técnico Financeiro	E	01 vaga
	Auditor Interno Legislativo	F	01 vaga
	Contador Legislativo	F	01 vaga

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

CATEGORIA	CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE PRÉ REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
Multifuncionais	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Protocolo	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Almoxarifado e Patrimônio	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Agente Legislativo e de Cerimonial	04	Ensino médio completo	40 horas
Técnico	Técnico de Gestão Pública III	Técnico em Comunicação	01	Ensino médio completo e curso gravação e transmissão de vídeo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública III	Técnico em Tecnologia da informação	01	Ensino médio completo e curso de montagem e manutenção de computadores	40 horas
Nível Superior	Analista de Gestão Pública I	Analista Legislativo Pedagógico	01	Ensino Superior em pedagogia	20 horas
	Analista de Gestão Pública I	Técnico Financeiro	01	Ensino Superior em Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Administração	40 horas

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12/03/2026



PREFEITO MUNICIPAL



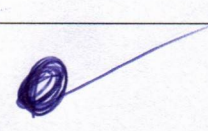
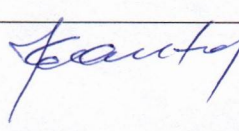
Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

Analista de Gestão Pública II	Auditor Interno Legislativo	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração	40 horas
Analista de Gestão Pública II	Contador Legislativo	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC	40 horas

ANEXO I - B

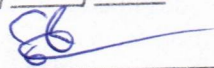
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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



SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12 / 02 / 2026



PREFEITO MUNICIPAL

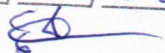


Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

	- Elaborar termo de responsabilidade sobre móveis e equipamentos das unidades; - Elaborar termo de baixa e realizar a baixa de bens móveis; - Realizar transferência interna de bens; - Inserir placas de identificação dos bens patrimoniais, confecção de planilhas, conferências periódicas; - Informar autoridades superiores sobre desaparecimento de itens; - Disponibilizar relatórios sobre bens que necessitam de conserto ou reforma; - Realizar e controlar registros e inventários periódicos; - Realizar inventário anual dos bens patrimoniais; - Acompanhar a comissão de patrimônio nomeada pelo Presidente para prestação de contas, no final do exercício; - Relacionar-se com o setor financeiro para transmitir informações sobre o patrimônio e assuntos correlatos.
OPERADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	- Transmitir informações para o eSocial; - Organizar processo de avaliação de desempenhos dos servidores efetivos; - Realizar cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico; - Enviar informações mensais ao IPASDM e Sindicato dos servidores municipais; - Controlar e conferir os documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração; - Enviar dados para abertura de conta-salário dos servidores; - Realizar a conferência da folha de pagamento.
AGENTE LEGISLATIVO E DE CERIMONIAL	- Promover o controle dos prazos e organização das proposições legislativas; - Cadastrar, tramitar e pesquisar as proposições em todas as suas fases no sistema legislativo; - Elaborar slides de todas as sessões; - Organizar os serviços de cerimonial; - Elaborar Termo de referência, de acordo com o Plano Anual de Contratação e sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Realizar levantamento de dados relativos as ações administrativas e legislativas; - Organizar os processos administrativos e legislativos; - Organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo com o apoio do supervisor administrativo, legislativo e arquivo.
TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	EM - Promover apoio e auxiliar o funcionamento das atividades desenvolvidas pela Unidade de Comunicação Institucional durante as sessões plenárias, solenes, especiais, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara; - Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal e produzindo notícias e resumo dos pronunciamentos dos vereadores; - Acompanhar a participação de vereadores em eventos oficiais, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas; - Executar as atividades da unidade de comunicação; - Conservar os equipamentos de foto e vídeo objetivando o seu bom funcionamento; - Operar equipamento de foto e vídeo durante gravações e transmissões das sessões, eventos e demais iniciativas promovidas pela Câmara; - Editar e publicar os conteúdos das gravações e transmissões realizadas; - Preservar o bom funcionamento dos programas utilizados na transmissão de vídeo dos eventos da Câmara; - Manter a interação da Câmara nas suas redes sociais mantendo-as sempre atualizadas;

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12/02/2026

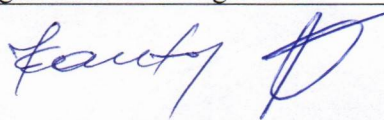


PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

	- Organizar o armazenamento dos conteúdos midiáticos (foto e vídeo) produzidos pela unidade de comunicação, zelando pela sua integridade; - Elaborar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e os encaminhando para divulgação, quando demandada pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores; - Realizar as publicações na imprensa oficial e no quadro de avisos da CMDM; - Veiculação das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias no site da Câmara, por meio do conteúdo que é publicado no sistema legislativo.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	- Prestar suporte técnico aos Servidores, em todos os setores da Câmara Municipal, referente a hardwares, softwares e rede intranet; - Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e eletrônicos; - Avaliar ambiente e condições de instalação e funcionamento dos equipamentos; - Inspeccionar as necessidades de instalação ou troca de equipamentos; - Montar, instalar e configurar equipamentos; - Verificar falhas, realizar ajustes e consertos; - Testar equipamentos após manutenção; - Verificar o funcionamento de hardwares e softwares, bem como instalar, atualizar, configurar e desinstalar utilitários e programas; - Implantação de sistemas; - Prestar assistência na administração da rede de computadores; - Executar backups e recuperação de dados; - Formatar e instalar sistemas operacionais.
AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO	- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município. - Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Examinar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, adotados pelas unidades do sistema, através do processo de auditoria realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do legislativo.



SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26
EM 12 / 02 / 2026


PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

	- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Efetuar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara; - Elaborar Instruções Normativas.
CONTADOR LEGISLATIVO	- Realizar o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas; - Execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras; - Elaboração de balancetes financeiros e orçamentários; - Elaboração das prestações de Contas da Câmara; - Emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; - A análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; - Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias; - Executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara; - Elaborar, apresentar ao Presidente e encaminhar o orçamento, os Balancetes e Balanços da Câmara; - Efetuar os registros e controles controle das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; - Elaborar e assinar, juntamente com o Presidente proposta orçamentária; - Realizar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; - Realizar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; - Prestar informações por meio do CIDADES - Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo, por meio do envio/remessa de dados da abertura do exercício, das Prestações de Contas Mensais (PCM), de encerramento de exercício e das Prestações de Contas Anuais (PCA), conforme normativo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES; - Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; - Homologar os balancetes mensais contábil; - Prestar informações do Relatório de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi e no sistema do TCEES; - Conferir notas fiscais com os empenhos; - Elaborar estimativa de impacto financeiro e orçamentário; - Elaborar os relatórios de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº101/2000

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12 / 02 / 2026

SB

PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

	- Emitir anualmente a declaração de débitos e créditos tributários Federais – DCTF Web.
ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGÓGICO	- Organizar a Unidade de Memória Histórica da Câmara sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Organizar a biblioteca - Planejar os trabalhos relacionados aos eventos oficiais da Câmara com base nas normas do Cerimonial e Protocolo; - Organizar os serviços de cerimonial; - Garantir que o cronograma dos eventos ocorra ordenadamente, desde o início até o encerramento; - Organizar atos solenes e discursos sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Orientar a equipe com todos os detalhes dos eventos; - Conduzir e executar os eventos realizados pela Câmara; - Desenvolver, incentivar planos de ações estratégicas para aproximação das escolas, comunidade e Câmara; - Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores; - Desenvolver materiais didáticos para treinamentos dos servidores sob orientação do diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial.
TÉCNICO FINANCEIRO	- Planejar, organizar e executar os serviços da Tesouraria; - Racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários, aplicações financeiras; - Administrar as verbas de despesas de pronto pagamento; - Controlar a movimentação diária do caixa; - Controlar depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos diariamente; - Controlar a devolução de recursos transferidos para a Prefeitura; - Controlar a movimentação das contas bancárias, transferências de dinheiro, aplicações e rendimentos financeiros; - Controlar e efetivar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo; - Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por meio de conta bancária; - Assinar cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente; - Emitir ordens bancárias e guias de recolhimentos; - Comunicar aos solicitantes os pagamentos realizados; - Efetivar os registros dos pagamentos pertinentes ao Poder Legislativo; - Providenciar o pagamento pontual de todas as obrigações financeiras do Legislativo; - Efetivar os pagamentos de folha de pagamento nas agências bancárias; - Fiscalizar pagamentos sujeitos à retenção de tributos; - Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; - Realizar conciliação bancária diária; - Confeccionar relatórios e documentos referentes à Tesouraria; - Controlar saldos bancários e aplicações;

Fauty

[Signature]

[Signature]

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12/02/2026



PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Manter registros atualizados das movimentações financeiras;- Manter sob guarda e em ordem todos os documentos referentes às receitas e despesas;- Arquivar processos de pagamento e documentos de caixa em ordem cronológica;- Separar documentos por fonte de recursos, para facilitar a auditoria do Tribunal de Contas;- Responsável pela organização e guarda dos processos de despesas pagas e seu devido encaminhamento ao arquivo;- Providenciar abertura e encerramento de livros fiscais;- Encaminhar os documentos ao arquivo institucional quando necessário. |
|--|--|

Paula
[Signature]

[Circular stamp]

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12/02/2026



PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos	Nível	Classe	Padrão I	Padrão II	Padrão III	Padrão IV	Padrão V	Padrão VI	Padrão VII	Padrão VIII	Padrão IX	Padrão X	Padrão XI	Padrão XII
Agente de Gestão Pública	I	A	R\$ 2.345,18	R\$ 2.462,44	R\$ 2.585,56	R\$ 2.714,84	R\$ 2.850,58	R\$ 2.993,10	R\$ 3.142,76	R\$ 3.299,90	R\$ 3.464,90	R\$ 3.638,13	R\$ 3.820,04	R\$ 4.011,0
	II		R\$ 2.392,08	R\$ 2.511,68	R\$ 2.637,27	R\$ 2.769,14	R\$ 2.907,58	R\$ 3.052,97	R\$ 3.205,62	R\$ 3.365,90	R\$ 3.534,19	R\$ 3.710,90	R\$ 3.896,45	R\$ 4.091,2
	III		R\$ 2.509,34	R\$ 2.634,80	R\$ 2.766,54	R\$ 2.904,88	R\$ 3.050,12	R\$ 3.202,62	R\$ 3.362,75	R\$ 3.530,89	R\$ 3.707,44	R\$ 3.892,81	R\$ 4.087,45	R\$ 4.291,8
	IV		R\$ 2.556,24	R\$ 2.684,05	R\$ 2.818,25	R\$ 2.959,17	R\$ 3.107,13	R\$ 3.262,49	R\$ 3.425,61	R\$ 3.596,89	R\$ 3.776,73	R\$ 3.965,57	R\$ 4.163,85	R\$ 4.372,0
Técnico de Gestão Pública II	II	B1	R\$ 2.257,50	R\$ 2.370,38	R\$ 2.488,89	R\$ 2.613,34	R\$ 2.744,00	R\$ 2.881,20	R\$ 3.025,27	R\$ 3.176,53	R\$ 3.335,36	R\$ 3.502,12	R\$ 3.677,23	R\$ 3.861,0
	III		R\$ 2.415,53	R\$ 2.536,30	R\$ 2.663,12	R\$ 2.796,27	R\$ 2.936,08	R\$ 3.082,89	R\$ 3.237,03	R\$ 3.398,88	R\$ 3.568,83	R\$ 3.747,27	R\$ 3.934,64	R\$ 4.131,3
	IV		R\$ 2.460,68	R\$ 2.583,71	R\$ 2.712,89	R\$ 2.848,54	R\$ 2.990,96	R\$ 3.140,52	R\$ 3.297,54	R\$ 3.462,41	R\$ 3.635,54	R\$ 3.817,31	R\$ 4.008,18	R\$ 4.208,5
	V		R\$ 2.505,83	R\$ 2.631,12	R\$ 2.762,67	R\$ 2.900,80	R\$ 3.045,85	R\$ 3.198,14	R\$ 3.358,04	R\$ 3.525,95	R\$ 3.702,25	R\$ 3.887,36	R\$ 4.081,72	R\$ 4.285,8
Operador de Gestão Pública II	I	C	R\$ 2.875,93	R\$ 3.019,72	R\$ 3.170,71	R\$ 3.329,24	R\$ 3.495,71	R\$ 3.670,49	R\$ 3.854,01	R\$ 4.046,72	R\$ 4.249,06	R\$ 4.461,51	R\$ 4.684,58	R\$ 4.918,8
	II		R\$ 2.933,45	R\$ 3.080,11	R\$ 3.234,13	R\$ 3.395,83	R\$ 3.565,62	R\$ 3.743,90	R\$ 3.931,09	R\$ 4.127,65	R\$ 4.334,03	R\$ 4.550,73	R\$ 4.778,27	R\$ 5.017,1
	III		R\$ 3.077,24	R\$ 3.231,11	R\$ 3.392,66	R\$ 3.562,29	R\$ 3.740,41	R\$ 3.927,43	R\$ 4.123,80	R\$ 4.329,98	R\$ 4.546,49	R\$ 4.773,81	R\$ 5.012,50	R\$ 5.263,1
	IV		R\$ 3.134,75	R\$ 3.291,50	R\$ 3.456,07	R\$ 3.628,88	R\$ 3.810,32	R\$ 4.000,84	R\$ 4.200,87	R\$ 4.410,92	R\$ 4.631,47	R\$ 4.863,04	R\$ 5.106,20	R\$ 5.361,5
Técnico de Gestão Pública III														
	II	C1	R\$ 2.687,50	R\$ 2.821,88	R\$ 2.962,97	R\$ 3.111,11	R\$ 3.266,68	R\$ 3.430,00	R\$ 3.601,51	R\$ 3.781,58	R\$ 3.970,66	R\$ 4.169,19	R\$ 4.377,66	R\$ 4.596,5
	III		R\$ 2.875,63	R\$ 3.019,41	R\$ 3.170,38	R\$ 3.328,90	R\$ 3.495,34	R\$ 3.670,10	R\$ 3.853,62	R\$ 4.046,29	R\$ 4.248,60	R\$ 4.461,04	R\$ 4.684,09	R\$ 4.918,3

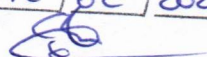
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26

EM 12 / 02 / 2026



PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

	IV	R\$ 2.929,38	R\$ 3.075,84	R\$ 3.229,63	R\$ 3.391,12	R\$ 3.560,67	R\$ 3.738,71	R\$ 3.925,64	R\$ 4.121,93	R\$ 4.328,03	R\$ 4.544,42	R\$ 4.771,65	R\$ 5.010,2
	V	R\$ 2.983,13	R\$ 3.132,28	R\$ 3.288,90	R\$ 3.453,34	R\$ 3.626,01	R\$ 3.807,31	R\$ 3.997,68	R\$ 4.197,55	R\$ 4.407,44	R\$ 4.627,81	R\$ 4.859,19	R\$ 5.102,1
Técnico de Gestão Pública	II	R\$ 3.522,99	R\$ 3.699,14	R\$ 3.884,09	R\$ 4.078,30	R\$ 4.282,22	R\$ 4.496,33	R\$ 4.721,14	R\$ 4.957,20	R\$ 5.205,06	R\$ 5.465,31	R\$ 5.738,59	R\$ 6.025,5
	III	R\$ 3.769,61	R\$ 3.958,09	R\$ 4.155,98	R\$ 4.363,78	R\$ 4.581,97	R\$ 4.811,08	R\$ 5.051,63	R\$ 5.304,21	R\$ 5.569,41	R\$ 5.847,89	R\$ 6.140,28	R\$ 6.447,2
	IV	R\$ 3.840,06	R\$ 4.032,07	R\$ 4.233,66	R\$ 4.445,35	R\$ 4.667,62	R\$ 4.901,00	R\$ 5.146,05	R\$ 5.403,35	R\$ 5.673,52	R\$ 5.957,20	R\$ 6.255,05	R\$ 6.567,8
	V	R\$ 3.910,52	R\$ 4.106,04	R\$ 4.311,34	R\$ 4.526,92	R\$ 4.753,26	R\$ 4.990,92	R\$ 5.240,47	R\$ 5.502,49	R\$ 5.777,62	R\$ 6.066,49	R\$ 6.369,83	R\$ 6.688,3
Analista de Gestão Pública I	III	R\$ 3.440,00	R\$ 3.612,00	R\$ 3.793,68	R\$ 3.982,23	R\$ 4.181,34	R\$ 4.390,41	R\$ 4.609,93	R\$ 4.840,42	R\$ 5.082,45	R\$ 5.336,57	R\$ 5.603,39	R\$ 5.883,5
	IV	R\$ 3.749,60	R\$ 3.937,08	R\$ 4.133,93	R\$ 4.340,64	R\$ 4.557,67	R\$ 4.785,55	R\$ 5.024,82	R\$ 5.276,07	R\$ 5.539,86	R\$ 5.816,86	R\$ 6.107,70	R\$ 6.413,0
	V	R\$ 3.818,40	R\$ 4.009,32	R\$ 4.209,79	R\$ 4.420,27	R\$ 4.641,29	R\$ 4.873,35	R\$ 5.117,02	R\$ 5.372,87	R\$ 5.641,51	R\$ 5.923,59	R\$ 6.219,77	R\$ 6.530,7
	VI	R\$ 3.887,20	R\$ 4.081,56	R\$ 4.285,64	R\$ 4.499,92	R\$ 4.724,92	R\$ 4.961,16	R\$ 5.209,22	R\$ 5.469,69	R\$ 5.743,17	R\$ 6.030,32	R\$ 6.331,84	R\$ 6.648,4
Analista de Gestão Pública II	III	R\$ 4.515,00	R\$ 4.740,75	R\$ 4.977,79	R\$ 5.226,68	R\$ 5.488,01	R\$ 5.762,41	R\$ 6.050,53	R\$ 6.353,06	R\$ 6.670,71	R\$ 7.004,25	R\$ 7.354,46	R\$ 7.722,1
	IV	R\$ 4.921,35	R\$ 5.167,42	R\$ 5.425,79	R\$ 5.697,08	R\$ 5.981,93	R\$ 6.281,03	R\$ 6.595,08	R\$ 6.924,84	R\$ 7.271,07	R\$ 7.634,63	R\$ 8.016,36	R\$ 8.417,1
	V	R\$ 5.011,65	R\$ 5.262,23	R\$ 5.525,35	R\$ 5.801,61	R\$ 6.091,69	R\$ 6.396,27	R\$ 6.716,09	R\$ 7.051,89	R\$ 7.404,49	R\$ 7.774,71	R\$ 8.163,45	R\$ 8.571,6
	VI	R\$ 5.101,95	R\$ 5.357,05	R\$ 5.624,91	R\$ 5.906,15	R\$ 6.201,45	R\$ 6.511,52	R\$ 6.837,10	R\$ 7.178,96	R\$ 7.537,90	R\$ 7.914,80	R\$ 8.310,53	R\$ 8.726,0
Advogado	III	R\$ 8.353,12	R\$ 8.770,77	R\$ 9.209,31	R\$ 9.669,78	R\$ 10.153,27	R\$ 10.660,93	R\$ 11.193,98	R\$ 11.753,67	R\$ 12.341,35	R\$ 12.958,43	R\$ 13.606,34	R\$ 14.286,6
	IV	R\$ 9.104,90	R\$ 9.560,14	R\$ 10.038,15	R\$ 10.540,05	R\$ 11.067,06	R\$ 11.620,41	R\$ 12.201,43	R\$ 12.811,50	R\$ 13.452,08	R\$ 14.124,68	R\$ 14.830,92	R\$ 15.572,4
	V	R\$ 9.271,96	R\$ 9.735,56	R\$ 10.222,33	R\$ 10.733,45	R\$ 11.270,13	R\$ 11.833,63	R\$ 12.425,31	R\$ 13.046,58	R\$ 13.698,90	R\$ 14.383,85	R\$ 15.103,04	R\$ 15.858,2
	VI	R\$ 9.439,02	R\$ 9.910,98	R\$ 10.406,52	R\$ 10.926,85	R\$ 11.473,19	R\$ 12.046,85	R\$ 12.649,19	R\$ 13.281,65	R\$ 13.945,73	R\$ 14.643,02	R\$ 15.375,16	R\$ 16.143,5

Santo

S

Santo

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 3258/26
EM 12/02/2026


PREFEITO MUNICIPAL

de Domingos Martins-ES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido reajuste anual de 5,4% (cinco vírgula quatro por cento) sobre as tabelas especificadas a seguir, constantes na Lei Municipal nº 3.056/2022 Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério, conforme incisos abaixo:

I - Quadro de Vencimentos do Magistério - referente ao Anexo IV da Lei Municipal nº 3.056/2022;

II - Valores de Função Gratificada para o Cargo de Diretor de Unidade Escolar, constante no Anexo VI da Lei Municipal nº 3.056/2022;

III - Valores de Função Gratificada dos vencimentos do Cargo de Gestor Escolar, constante no Anexo VII da Lei Municipal nº 3.056/2022;

IV - Vencimento do Cargo de Provimento em Comissão de Diretor de Unidade Escolar, constante no Anexo VIII da Lei Municipal nº 3.056/2022

V - Quadro de Vencimentos do Magistério, com carga horária de 24hs semanais - referente ao Anexo IX da Lei Municipal nº 3.056/2022, instituído através da Lei Municipal nº 3136/2023.

Art. 2º O reajuste estabelecido nesta Lei aplica-se exclusivamente aos servidores do magistério, com

base na Medida Provisória nº 1334, de 21 de janeiro de 2026.

Art. 3º Fica aplicado o reajuste anual de 5,4% (cinco vírgula quatro por cento) sobre os proventos dos aposentados e pensionistas do quadro do magistério que adquiriram esta qualidade até 30 de dezembro de 2003 e aqueles com direito à paridade plena.

Art. 4º O reajuste estabelecido nesta Lei será aplicado a partir de 1º de janeiro de 2026, incidindo sobre a folha de pagamentos a partir do mês de janeiro/2026.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Domingos Martins-ES, 11 de fevereiro de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

Protocolo 1728800

LEI MUNICIPAL Nº 3258/2026

ALTERA OS CAPUTS DOS ARTIGOS 1º E §2º DO ARTIGO 2º, ANEXO I, ANEXO I-A, ANEXO I-B DA LEI MUNICIPAL Nº 3203, DE 03 DE JUNHO DE 2025.

O Prefeito de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo faz saber que o Poder Legislativo do Município de Domingos Martins-ES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 1º da Lei nº 3203/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

01 (um) cargo de Operador de Protocolo:

01 (um) cargo de Operador de Almoxarifado e Patrimônio:

01 (um) cargo de Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos:

04 (quatro) cargos de Agente Legislativo e de Cerimonial:

01 (um) cargo de Técnico em Comunicação:

01 (um) cargo de Técnico em Tecnologia da Informação:

01 (um) cargo de Auditor Interno Legislativo:

01 (um) cargo de Contador Legislativo:

01 (um) cargo de Analista Legislativo Pedagógico;

01 (um) cargo de Técnico Financeiro."

§ 1º Fica extinto 01 (uma) vaga do cargo de Agente Legislativo e de Cerimonial-PCD, conforme disposto nos Anexo I, Anexo I-A e Anexo I-8. e art. 1º da Lei Municipal nº 3.203/2025, de 03 de junho de 2025, observados os parâmetros fixados, para reserva de vaga à pessoa com deficiência tanto pelo STF-Supremo Tribunal Federal na ADC nº 41/DF. quanto pelo STJ-Superior Tribunal de Justiça no REsp no 1.483.800/RS

§ 2º Fica criada mais uma vaga para o cargo de Agente Legislativo e de Cerimonial para ampla concorrência, em razão da extinção da vaga do cargo de Agente Legislativo e de Cerimonial-PCD, sendo o total de 04 (quatro).

§ 3º O concurso público para a investidura dos Cargos Citados no art. 1º desta Lei, deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) meses, após a Lei entrar em vigor ficando a Mesa Diretora desta Casa autorizada a promover todos os atos para realização do referido certame.

Art. 2º O § 2º, do artigo 2º da Lei nº 3203/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º As atribuições do cargo em comissão Gerente de Comunicação disposto no Anexo III, do Lei Municipal nº 3.181/2025 de 21 de janeiro de 2025, serão alteradas após a investidura do cargo efetivo de Técnico em Comunicação, expressas no Anexo II da Lei Municipal nº 3.203 de 03 de junho de 2025."

Art. 3º Fica o anexo III Tabela de Vencimentos atualizado conforme Lei Municipal nº 3.254, de 13 de janeiro de 2026.

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

Domingos Martins-ES, 12 de fevereiro de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 3258/2026

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA DOS CARGOS	CARGOS	CLASSE	QUANTITATIVO
	Operador de Protocolo	B1	01 vaga
	Operador de Almoxarifado e Patrimônio	B1	01 vaga
Nível médio completo	Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	B1	01 vaga
	Agente Legislativo e de Cerimonial	B1	04 vagas
Nível médio com curso específico	Técnico em Comunicação	C1	01 vaga
	Técnico em Tecnologia da informação	C1	01 vaga
Nível Superior completo	Analista Legislativo Pedagógico	E	01 vaga
	Técnico Financeiro	E	01 vaga
	Auditor Interno Legislativo	F	01 vaga
	Contador Legislativo	F	01 vaga

Domingos Martins/ES, 12 de fevereiro de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 3258/2026

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

CATEGORIA	CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE PRÉ REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
Multifuncionais	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Protocolo	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Almoxarifado e Patrimônio	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Operador de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	01	Ensino médio completo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública II	Agente Legislativo e de Cerimonial	04	Ensino médio completo	40 horas
Técnico	Técnico de Gestão Pública III	Técnico em Comunicação	01	Ensino médio completo e curso gravação e transmissão de vídeo	40 horas
	Técnico de Gestão Pública III	Técnico em Tecnologia da informação	01	Ensino médio completo e curso de montagem e manutenção de computadores	40 horas
Nível Superior	Analista de Gestão Pública I	Analista Legislativo Pedagógico	01	Ensino Superior em pedagogia	20 horas
	Analista de Gestão Pública I	Técnico Financeiro	01	Ensino Superior em Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Administração	40 horas

	Analista de Gestão Pública II	Auditor Interno Legislativo	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração	40 horas
	Analista de Gestão Pública II	Contador Legislativo	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC	40 horas

Domingos Martins/ES, 12 de fevereiro de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 3258/2026

ANEXO I - B
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

OPERADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	- Transmitir informações para o e Social; - Organizar processo de avaliação de desempenhos dos servidores efetivos; - Realizar cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico; - Enviar informações mensais ao IPASDM e Sindicato dos servidores municipais; - Controlar e conferir os documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração; - Enviar dados para abertura de conta-salário dos servidores; - Realizar a conferência da folha de pagamento.
AGENTE LEGISLATIVO E DE CERIMONIAL	- Promover o controle dos prazos e organização das proposições legislativas; - Cadastrar, tramitar e pesquisar as proposições em todas as suas fases no sistema legislativo; - Elaborar slides de todas as sessões; - Organizar os serviços de cerimonial; - Elaborar Termo de referência, de acordo com o Plano Anual de Contratação e sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Realizar levantamento de dados relativos as ações administrativas e legislativas; - Organizar os processos administrativos e legislativos; - Organizar, conferir, guardar, preservar e controlar a documentação encaminhada ao arquivo com o apoio do supervisor administrativo, legislativo e arquivo.
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	- Promover apoio e auxiliar o funcionamento das atividades desenvolvidas pela Unidade de Comunicação Institucional durante as sessões plenárias, solenes, especiais, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara; - Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal e produzindo notícias e resumo dos pronunciamentos dos vereadores; - Acompanhar a participação de vereadores em eventos oficiais, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas; - Executar as atividades da unidade de comunicação; - Conservar os equipamentos de foto e vídeo objetivando o seu bom funcionamento; - Operar equipamento de foto e vídeo durante gravações e transmissões das sessões, eventos e demais iniciativas promovidas pela Câmara; - Editar e publicar os conteúdos das gravações e transmissões realizadas; - Preservar o bom funcionamento dos programas utilizados na transmissão de vídeo dos eventos da Câmara; - Manter a interação da Câmara nas suas redes sociais mantendo-as sempre atualizadas; - Organizar o armazenamento dos conteúdos midiáticos (foto e vídeo) produzidos pela unidade de comunicação, zelando pela sua integridade; - Elaborar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e os encaminhando para divulgação, quando demandada pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores; - Realizar as publicações na imprensa oficial e no quadro de avisos da CMDM; - Veiculação das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias no site da Câmara, por meio do conteúdo que é publicado no sistema legislativo.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	- Prestar suporte técnico aos Servidores, em todos os setores da Câmara Municipal, referente a hardwares, softwares e rede intranet; - Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e eletrônicos; - Avaliar ambiente e condições de instalação e funcionamento dos equipamentos; - Inspeccionar as necessidades de instalação ou troca de equipamentos; - Montar, instalar e configurar equipamentos; - Verificar falhas, realizar ajustes e consertos; - Testar equipamentos após manutenção; - Verificar o funcionamento de hardwares e softwares, bem como instalar, atualizar, configurar e desinstalar utilitários e programas; - Implantação de sistemas; - Prestar assistência na administração da rede de computadores; - Executar backups e recuperação de dados; - Formatar e instalar sistemas operacionais.

AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO	- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município. - Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Examinar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, adotados pelas unidades do sistema, através do processo de auditoria realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do legislativo. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Efetuar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara; - Elaborar Instruções Normativas.
CONTADOR LEGISLATIVO	- Realizar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas; - Execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras; - Elaboração de balancetes financeiros e orçamentários; - Elaboração das prestações de Contas da Câmara; - Emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; - A análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; - Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias; - Executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara; - Elaborar, apresentar ao Presidente e encaminhar o orçamento, os Balancetes e Balanços da Câmara; - Efetuar os registros e controles controle das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; - Elaborar e assinar, juntamente com o Presidente proposta orçamentária; - Realizar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; - Realizar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; - Prestar informações por meio do CIDADES - Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo, por meio do envio/remessa de dados da abertura do exercício, das Prestações de Contas Mensais (PCM), de encerramento de exercício e das Prestações de Contas Anuais (PCA), conforme normativo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES; - Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; - Homologar os balancetes mensais contábil; - Prestar informações do Relatório de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi e no sistema do TCEES; - Conferir notas fiscais com os empenhos; - Elaborar estimativa de impacto financeiro e orçamentário; - Elaborar os relatórios de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº101/2000 - Emitir anualmente a declaração de débitos e créditos tributários Federais - DCTF Web.

ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGÓGICO	- Organizar a Unidade de Memória Histórica da Câmara sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Organizar a biblioteca - Planejar os trabalhos relacionados aos eventos oficiais da Câmara com base nas normas do Cerimonial e Protocolo; - Organizar os serviços de cerimonial; - Garantir que o cronograma dos eventos ocorra ordenadamente, desde o início até o encerramento; - Organizar atos solenes e discursos sob orientação do Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial; - Orientar a equipe com todos os detalhes dos eventos; - Conduzir e executar os eventos realizados pela Câmara; - Desenvolver, incentivar planos de ações estratégicas para aproximação das escolas, comunidade e Câmara; - Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores; - Desenvolver materiais didáticos para treinamentos dos servidores sob orientação do diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial.
TÉCNICO FINANCEIRO	- Planejar, organizar e executar os serviços da Tesouraria; - Racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários, aplicações financeiras; - Administrar as verbas de despesas de pronto pagamento; - Controlar a movimentação diária do caixa; - Controlar depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos diariamente; - Controlar a devolução de recursos transferidos para a Prefeitura; - Controlar a movimentação das contas bancárias, transferências de dinheiro, aplicações e rendimentos financeiros; - Controlar e efetivar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo; - Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por meio de conta bancária; - Assinar cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente; - Emitir ordens bancárias e guias de recolhimentos; - Comunicar aos solicitantes os pagamentos realizados; - Efetivar os registros dos pagamentos pertinentes ao Poder Legislativo; - Providenciar o pagamento pontual de todas as obrigações financeiras do Legislativo; - Efetivar os pagamentos de folha de pagamento nas agências bancárias; - Fiscalizar pagamentos sujeitos à retenção de tributos; - Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; - Realizar conciliação bancária diária; - Confeccionar relatórios e documentos referentes à Tesouraria; - Controlar saldos bancários e aplicações; - Manter registros atualizados das movimentações financeiras; - Manter sob guarda e em ordem todos os documentos referentes às receitas e despesas; - Arquivar processos de pagamento e documentos de caixa em ordem cronológica; - Separar documentos por fonte de recursos, para facilitar a auditoria do Tribunal de Contas; - Responsável pela organização e guarda dos processos de despesas pagas e seu devido encaminhamento ao arquivo; - Providenciar abertura e encerramento de livros fiscais; - Encaminhar os documentos ao arquivo institucional quando necessário.

Domingos Martins/ES, 12 de fevereiro de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito**Protocolo 1729743****LEI MUNICIPAL Nº 3258/2026****ANEXO III**
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos	Nível	Classe	Padrão I	Padrão II	Padrão III	Padrão IV	Padrão V	Padrão VI	Padrão VII	Padrão VIII	Padrão IX	Padrão X	Padrão XI	Padrão XII
Agente de Gestão Pública	I	A	R\$ 2.345,18	R\$ 2.462,44	R\$ 2.585,56	R\$ 2.714,84	R\$ 2.850,58	R\$ 2.993,10	R\$ 3.142,76	R\$ 3.299,90	R\$ 3.464,90	R\$ 3.638,13	R\$ 3.820,04	R\$ 4.011,05
	II		R\$ 2.392,08	R\$ 2.511,68	R\$ 2.637,27	R\$ 2.769,14	R\$ 2.907,58	R\$ 3.052,97	R\$ 3.205,62	R\$ 3.365,90	R\$ 3.534,19	R\$ 3.710,90	R\$ 3.896,45	R\$ 4.091,27
	III		R\$ 2.509,34	R\$ 2.634,80	R\$ 2.766,54	R\$ 2.904,88	R\$ 3.050,12	R\$ 3.202,62	R\$ 3.362,75	R\$ 3.530,89	R\$ 3.707,44	R\$ 3.892,81	R\$ 4.087,45	R\$ 4.291,82
	IV		R\$ 2.556,24	R\$ 2.684,05	R\$ 2.818,25	R\$ 2.959,17	R\$ 3.107,13	R\$ 3.262,49	R\$ 3.425,61	R\$ 3.596,89	R\$ 3.776,73	R\$ 3.965,57	R\$ 4.163,85	R\$ 4.372,05
Técnico de Gestão Pública II	II	B1	R\$ 2.257,50	R\$ 2.370,38	R\$ 2.488,89	R\$ 2.613,34	R\$ 2.744,00	R\$ 2.881,20	R\$ 3.025,27	R\$ 3.176,53	R\$ 3.335,36	R\$ 3.502,12	R\$ 3.677,23	R\$ 3.861,09

	III		R\$ 2.415,53	R\$ 2.536,30	R\$ 2.663,12	R\$ 2.796,27	R\$ 2.936,08	R\$ 3.082,89	R\$ 3.237,03	R\$ 3.398,88	R\$ 3.568,83	R\$ 3.747,27	R\$ 3.934,64	R\$ 4.131,36
	IV		R\$ 2.460,68	R\$ 2.583,71	R\$ 2.712,89	R\$ 2.848,54	R\$ 2.990,96	R\$ 3.140,52	R\$ 3.297,54	R\$ 3.462,41	R\$ 3.635,54	R\$ 3.817,31	R\$ 4.008,18	R\$ 4.208,59
	V		R\$ 2.505,83	R\$ 2.631,12	R\$ 2.762,67	R\$ 2.900,80	R\$ 3.045,85	R\$ 3.198,14	R\$ 3.358,04	R\$ 3.525,95	R\$ 3.702,25	R\$ 3.887,36	R\$ 4.081,72	R\$ 4.285,81
Operador de Gestão Pública II	I	C	R\$ 2.875,93	R\$ 3.019,72	R\$ 3.170,71	R\$ 3.329,24	R\$ 3.495,71	R\$ 3.670,49	R\$ 3.854,01	R\$ 4.046,72	R\$ 4.249,06	R\$ 4.461,51	R\$ 4.684,58	R\$ 4.918,81
	II		R\$ 2.933,45	R\$ 3.080,11	R\$ 3.234,13	R\$ 3.395,83	R\$ 3.565,62	R\$ 3.743,90	R\$ 3.931,09	R\$ 4.127,65	R\$ 4.334,03	R\$ 4.550,73	R\$ 4.778,27	R\$ 5.017,19
	III		R\$ 3.077,24	R\$ 3.231,11	R\$ 3.392,66	R\$ 3.562,29	R\$ 3.740,41	R\$ 3.927,43	R\$ 4.123,80	R\$ 4.329,98	R\$ 4.546,49	R\$ 4.773,81	R\$ 5.012,50	R\$ 5.263,12
	IV		R\$ 3.134,75	R\$ 3.291,50	R\$ 3.456,07	R\$ 3.628,88	R\$ 3.810,32	R\$ 4.000,84	R\$ 4.200,87	R\$ 4.410,92	R\$ 4.631,47	R\$ 4.863,04	R\$ 5.106,20	R\$ 5.361,50
Técnico de Gestão Pública III	II	C1	R\$ 2.687,50	R\$ 2.821,88	R\$ 2.962,97	R\$ 3.111,11	R\$ 3.266,68	R\$ 3.430,00	R\$ 3.601,51	R\$ 3.781,58	R\$ 3.970,66	R\$ 4.169,19	R\$ 4.377,66	R\$ 4.596,54
	III		R\$ 2.875,63	R\$ 3.019,41	R\$ 3.170,38	R\$ 3.328,90	R\$ 3.495,34	R\$ 3.670,10	R\$ 3.853,62	R\$ 4.046,29	R\$ 4.248,60	R\$ 4.461,04	R\$ 4.684,09	R\$ 4.918,30
	IV		R\$ 2.929,38	R\$ 3.075,84	R\$ 3.229,63	R\$ 3.391,12	R\$ 3.560,67	R\$ 3.738,71	R\$ 3.925,64	R\$ 4.121,93	R\$ 4.328,03	R\$ 4.544,42	R\$ 4.771,65	R\$ 5.010,22
	V		R\$ 2.983,13	R\$ 3.132,28	R\$ 3.288,90	R\$ 3.453,34	R\$ 3.626,01	R\$ 3.807,31	R\$ 3.997,68	R\$ 4.197,55	R\$ 4.407,44	R\$ 4.627,81	R\$ 4.859,19	R\$ 5.102,15
Técnico de Gestão Pública	II	D	R\$ 3.522,99	R\$ 3.699,14	R\$ 3.884,09	R\$ 4.078,30	R\$ 4.282,22	R\$ 4.496,33	R\$ 4.721,14	R\$ 4.957,20	R\$ 5.205,06	R\$ 5.465,31	R\$ 5.738,59	R\$ 6.025,51
	III		R\$ 3.769,61	R\$ 3.958,09	R\$ 4.155,98	R\$ 4.363,78	R\$ 4.581,97	R\$ 4.811,08	R\$ 5.051,63	R\$ 5.304,21	R\$ 5.569,41	R\$ 5.847,89	R\$ 6.140,28	R\$ 6.447,29
	IV		R\$ 3.840,06	R\$ 4.032,07	R\$ 4.233,66	R\$ 4.445,35	R\$ 4.667,62	R\$ 4.901,00	R\$ 5.146,05	R\$ 5.403,35	R\$ 5.673,52	R\$ 5.957,20	R\$ 6.255,05	R\$ 6.567,81
	V		R\$ 3.910,52	R\$ 4.106,04	R\$ 4.311,34	R\$ 4.526,92	R\$ 4.753,26	R\$ 4.990,92	R\$ 5.240,47	R\$ 5.502,49	R\$ 5.777,62	R\$ 6.066,49	R\$ 6.369,83	R\$ 6.688,32
Analista de Gestão Pública I	III	E	R\$ 3.440,00	R\$ 3.612,00	R\$ 3.793,68	R\$ 3.982,23	R\$ 4.181,34	R\$ 4.390,41	R\$ 4.609,93	R\$ 4.840,42	R\$ 5.082,45	R\$ 5.336,57	R\$ 5.603,39	R\$ 5.883,57
	IV		R\$ 3.749,60	R\$ 3.937,08	R\$ 4.133,93	R\$ 4.340,64	R\$ 4.557,67	R\$ 4.785,55	R\$ 5.024,82	R\$ 5.276,07	R\$ 5.539,86	R\$ 5.816,86	R\$ 6.107,70	R\$ 6.413,08
	V		R\$ 3.818,40	R\$ 4.009,32	R\$ 4.209,79	R\$ 4.420,27	R\$ 4.641,29	R\$ 4.873,35	R\$ 5.117,02	R\$ 5.372,87	R\$ 5.641,51	R\$ 5.923,59	R\$ 6.219,77	R\$ 6.530,76
	VI		R\$ 3.887,20	R\$ 4.081,56	R\$ 4.285,64	R\$ 4.499,92	R\$ 4.724,92	R\$ 4.961,16	R\$ 5.209,22	R\$ 5.469,69	R\$ 5.743,17	R\$ 6.030,32	R\$ 6.331,84	R\$ 6.648,43
Analista de Gestão Pública II	III	F	R\$ 4.515,00	R\$ 4.740,75	R\$ 4.977,79	R\$ 5.226,68	R\$ 5.488,01	R\$ 5.762,41	R\$ 6.050,53	R\$ 6.353,06	R\$ 6.670,71	R\$ 7.004,25	R\$ 7.354,46	R\$ 7.722,19
	IV		R\$ 4.921,35	R\$ 5.167,42	R\$ 5.425,79	R\$ 5.697,08	R\$ 5.981,93	R\$ 6.281,03	R\$ 6.595,08	R\$ 6.924,84	R\$ 7.271,07	R\$ 7.634,63	R\$ 8.016,36	R\$ 8.417,17
	V		R\$ 5.011,65	R\$ 5.262,23	R\$ 5.525,35	R\$ 5.801,61	R\$ 6.091,69	R\$ 6.396,27	R\$ 6.716,09	R\$ 7.051,89	R\$ 7.404,49	R\$ 7.774,71	R\$ 8.163,45	R\$ 8.571,62
	VI		R\$ 5.101,95	R\$ 5.357,05	R\$ 5.624,91	R\$ 5.906,15	R\$ 6.201,45	R\$ 6.511,52	R\$ 6.837,10	R\$ 7.178,96	R\$ 7.537,90	R\$ 7.914,80	R\$ 8.310,53	R\$ 8.726,07
Advogado	III	G	R\$ 8.353,12	R\$ 8.770,77	R\$ 9.209,31	R\$ 9.669,78	R\$ 10.153,27	R\$ 10.660,93	R\$ 11.193,98	R\$ 11.753,67	R\$ 12.341,35	R\$ 12.958,43	R\$ 13.606,34	R\$ 14.286,66
	IV		R\$ 9.104,90	R\$ 9.560,14	R\$ 10.038,15	R\$ 10.540,05	R\$ 11.067,06	R\$ 11.620,41	R\$ 12.201,43	R\$ 12.811,50	R\$ 13.452,08	R\$ 14.124,68	R\$ 14.830,92	R\$ 15.572,46
	V		R\$ 9.271,96	R\$ 9.735,56	R\$ 10.222,33	R\$ 10.733,45	R\$ 11.270,13	R\$ 11.833,63	R\$ 12.425,31	R\$ 13.046,58	R\$ 13.698,90	R\$ 14.383,85	R\$ 15.103,04	R\$ 15.858,20
	VI		R\$ 9.439,02	R\$ 9.910,98	R\$ 10.406,52	R\$ 10.926,85	R\$ 11.473,19	R\$ 12.046,85	R\$ 12.649,19	R\$ 13.281,65	R\$ 13.945,73	R\$ 14.643,02	R\$ 15.375,16	R\$ 16.143,93

Domingos Martins/ES, 12 de fevereiro de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

Protocolo 1729761

Decreto

DECRETO DE PESSOAL Nº 114/2026

PRORROGA PRAZO PARA POSSE DA CANDIDATA JUSCEANE CARMO SILVA CONCEIÇÃO NOMEADO PARA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL.

O Prefeito de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

- Considerando que a requerente foi nomeada através do Decreto de Pessoal nº 041/2026, publicado em 12 de janeiro de 2026, por sido aprovada no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Domingos Martins - ES - Edital nº 1/2023, homologado nos termos do Decreto Normativo Nº 4.571/2024;

- Considerando os termos do requerimento formulado por Jusceane Carmos Silva Conceição, protocolizado nesta municipalidade sob o nº 1680/2026, em 04 de fevereiro de 2026 e as informações nele contidas;

- Considerando o disposto no Art. 20 da Lei Complementar nº 056/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Domingos Martins.

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado até 12 de março de 2026 o prazo para posse da candidata **Jusceane Carmo Silva Conceição**, nomeada para o cargo efetivo de **Auxiliar em Saúde Bucal**, pelo Decreto de Pessoal nº 041/2026, conforme disposto no conforme disposto no Art. 20 da Lei Complementar nº 056/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Domingos Martins.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Domingos Martins - ES, 11 de fevereiro de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

Protocolo 1728622