



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.644, de 08 de novembro de 2019.

“Cria o Cargo de “Auditor Público Interno I” na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES; Extingue vaga do Cargo de Odontólogo na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, e dá outras providências.”

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

Artigo 1º. Fica criado na estrutura funcional permanente da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES o cargo de **Auditor Público Interno I**, de regime estatutário e provimento efetivo através de concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - O quantitativo de vagas, vencimento inicial, carreira salarial, atribuições, requisitos para provimento e carga horária semanal do cargo descrito no “caput” do presente artigo serão aqueles estabelecidos nos “Anexos I e II” da presente lei.

Artigo 2º. O cargo criado pela presente lei está vinculado ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis/ES, instituído pela Lei Municipal nº 540, de 09 de abril de 1991, e igualmente sujeito ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mantenópolis/ES, disciplinado pela Lei Municipal nº 1.078, de 20 de outubro de 2006, e suas alterações.

Artigo 3º - Para custear as despesas com a criação do cargo descrito no artigo 1º da presente lei, fica excluído do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES (conforme “Anexo I” da presente lei), 01 (uma) vaga do Cargo de Odontólogo, com vencimento inicial e carreira salarial equivalentes ao do cargo criado pelo artigo 1º desta lei.

Artigo 4º - Os “Anexos I e IV” da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999, passam a vigor, respectivamente, com as alterações constantes nos “Anexos I e II” desta lei.

Artigo 5º - As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a suplementá-las, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Artigo 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 08 de novembro de 2019.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

- **Publicação:** DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 1389, de 11 de novembro de 2019, acessível em <https://diariomunicipales.org.br/>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CLASSES PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

(“ANEXO I” da Lei Municipal n.º 785, de 21 de maio de 1999)

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRATIVO CONTÁBIL FINANCEIRO	TÉC.DE CONTABILIDADE	VII-A	05	30h
	ESCRITURÁRIO	V-A	19	30h
	TESOUREIRO	VII-A	02	30h
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II-A	52	30h
	TÉC. DE SEG. DO TRABALHO	V-A	01	30h
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	II-A	01	30h
	ALMOXARIFE	VI-A	01	30h
	DESENHISTA	II-A	02	30h
	TELEFONISTA	II-A	09	30h
PROCESSAMENTO DE DADOS	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR..	V-A	01	30h
	DIGITADOR	II-A	04	30h
FISCALIZAÇÃO	FISCAL DE RENDAS	V-A	12	30h
	FISCAL SANITÁRIO	V-A	04	30h
SERVIÇOS GERAIS	COVEIRO	I-A	03	40h
	AUX.DE SERVIÇOS GERAIS	I-A	47	40h
	CONTÍNUO	I-A	20	40h
	SERVENTE	I-A	61	40h
	VIGIA	I-A	31	40h
	AJUDANTE DE SERV.PUBLICO	I-A	88	40h
	CUIDADOR ESCOLAR	I-A	14	40h
SERVIÇOS DE SAÚDE E SOCIAIS	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	VII-A	02	30h
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	VII-A	02	30h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	VII-A	10	30h
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	II-A	02	30h
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.....	VII-A	01	30h
	AGENTE DE ZOONOSE.....	V-A	01	30h
	CUIDADOR SOCIAL	I-A	08	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

OPERACIONAL	ARTIFICE ESPECIALIZADO	III-A	18	40h
	CALCETEIRO.....	V-A	05	40h
	OPERADOR DE ETA	II-A	06	40h
	MESTRE DE OBRAS	VIII-A	02	40h
TRANSPORTES	OPERADOR DE MÁQ.PESADAS.....	VI-A	12	40h
	OPERADOR DE MÁQ.LEVES	V-A	04	40h
	MOTORISTA	IV-A	39	40h
	MECÂNICO	IV-A	03	40h
	AUXILIAR DE OFICINA	IV-A	03	40h
AGRICULTURA	TÉCNICO AGRÍCOLA.....	VII-A	04	30h
	INSEMINADOR.....	III-A	02	40h
NÍVEL SUPERIOR	ASSESSORIA E CONSULTORIA			
	TÉCNICO LEGISLATIVA.....	VIII-A	01	30h
	ASSISTENTE SOCIAL	VIII-A	05	30h
	AUDITOR PÚBLICO INTERNO I	VIII-A	01	30h
	CONTADOR	VIII-A	02	30h
	ECONOMISTA	VIII-A	01	30h
	EDUCADOR FÍSICO	VIII-A	01	40h
	ENGENHEIRO	VIII-A	01	30h
	ENGENHEIRO AGRONOMO	VIII-A	01	30h
	ENFERMEIRO	VIII-A	03	30h
	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	VIII-A	03	30h
	FONOAUDIOLOGO	VIII-A	01	30h
	MÉDICO	VIII-A	06	20h
	MÉDICO VETERINÁRIO	VIII-A	01	30h
	BIBLIOTECÁRIO	VIII-A	01	30h
	NUTRICIONISTA	VIII-A	03	30h
	ODONTOLOGO	VIII-A	06	30h
	PSICOLOGO	VIII-A	05	30h
	FISIOTERAPEUTA	VIII-A	06	30h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

(“Anexo IV” da Lei Municipal n.º 785, de 21 de maio de 1999)

- **Cargo de AUDITOR PÚBLICO INTERNO I:**

1. Descrição sintética das atribuições:

Planejar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à Unidade Central de Controle Interno Municipal disposta em legislação específica, elaborando e executando relatórios técnicos, auditorias, inspeções, pareceres e outras ações voltadas a identificar e sanar possíveis irregularidades encontradas ou apontadas; Avaliar peças contábeis, financeiras e/ou orçamentárias existentes nos relatórios e/ou prestações de contas enviadas aos sistemas de controle externo, emitindo pareceres sobre elas; Dar cumprimento ao PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna estabelecido pela Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES.

2. Atribuições típicas:

- I. Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno municipal através das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, abrangendo a administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;
- II. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Municipal, inclusive quanto à transparência e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000);
- III. Monitorar e realizar atividades de forma que todas as atribuições específicas e correlatas à Unidade Central de Controle Interno sejam cumpridas;
- IV. Acompanhar as ações do sistema de controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo quando do encaminhamento de documentos e/ou informações;
- V. Prestar auxílio contábil, financeiro e/ou patrimonial nos aspectos relacionados aos controles interno e externo, inclusive quanto a legalidade dos atos de gestão;
- VI. Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, objetivando o aprimoramento e agilidade das ações do controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

interno, melhorando os diversos níveis de informações;

- VII. Exercer, de forma específica ou auxiliar, as diversas atividades estabelecidas nos sistemas administrativos de controle interno afetos à sua área de atuação, objetivando o cumprimento das legislações, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- VIII. Exercer, de forma específica ou auxiliar, em seu nível de competência funcional, a fiscalização para o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no Cronograma de Execução mensal de Desembolso;
- IX. Acompanhar e fiscalizar, dentro dos limites de sua competência funcional, o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, abrangendo as administrações Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, bem como aqueles colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- X. Avaliar, sob o aspecto da legalidade contábil e financeira, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo em que o Município de Mantenópolis/ES seja parte;
- XI. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, qualquer irregularidade ou ilegalidade existente no âmbito das administrações Direta, Indireta, Autárquica e/ou Fundacional que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII. Exercer atividades de inspeções “*in loco*” para acompanhamento, fiscalização e orientação;
- XIII. Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata;
- XIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

3. Forma de Provimento e Recrutamento: Cargo de Provimento Efetivo, com recrutamento através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

4. Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, obtido em curso reconhecido pelo MEC, mais registro ativo no respectivo conselho de classe.

5. Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

6. Carreira Salarial: a correspondente ao “Nível VIII” da tabela de vencimentos do plano de cargos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES.

7. Vencimento Inicial: o valor previsto no “Padrão A” do “Nível VIII” da tabela de vencimentos do plano de cargos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES.