



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.653, de 26 de dezembro de 2019.

“Cria o Cargo de “Advogado do CREAS” 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 **Advogado do CREAS**, 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 da Estrutura 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, 26 de dezembro de 2019.

Hermínio Benjamin Hespanhol

Prefeito Municipal

- **Publicação:** DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 1421, de 27 de dezembro 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	ADVOGADO DO CREAS	VIII-A	01	30h
	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	05	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 ADVOGADO DO CREAS:**

1. Descrição sintética das atribuições:

Promover a aplicação da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos sócioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população de rua, entre outros); Participar de reuniões para implementação e avaliação das ações e resultados atingidos na aplicação dos direitos sócioassistenciais junto aos assistidos/atendidos; Participar no planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição dos seguintes fluxos: instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, e dos fluxos de informações e procedimentos; Articular com os órgãos de defesa de direitos sócioassistenciais existentes (Poder Judiciário; Defensoria Pública, Ministério Público; entre outros); Promover demais ações inerentes ao seu cargo e ligadas à área do Direito.

2. Atribuições típicas:

- I. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II. Esclarecimento sobre procedimentos legais aos profissionais do CREAS e equipes de referência em atuação na Política Sócioassistencial;
- III. Elaborar, junto com profissionais do CREAS, equipes de referência em atuação na Política Sócioassistencial, e as famílias/indivíduos atendidos/assistidos, Planos de acompanhamentos Individuais e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- IV. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- V. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- VI. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócioassistencial, demais políticas públicas setoriais, e órgãos de defesa de direitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

-
- VII. Trabalhar em conjunto com a equipe interdisciplinar;
 - VIII. Promover a orientação jurídico-social;
 - IX. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
 - X. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho desenvolvidos pelo CREAS;
 - XI. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
 - XII. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento e/ou adequação das novas ações a serem desenvolvidas;
 - XIII. Participar no planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição dos fluxos de atendimentos;
 - XIV. Participar na instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
 - XV. Promover demais ações correlatas ao exercício de seu cargo e ligadas à área do Direito;
 - XVI. Promover demais ações não vedadas em lei e determinadas por seu superior hierárquico.

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 Direito, obtido em curso reconhecido pelo MEC, mais registro ativo no respectivo conselho de classe (OAB - Ordem dos Advogados do Brasil).

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.