



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.734, de 09 de setembro de 2022.

“Cria o cargo de provimento em comissão de Gestor do Setor Pessoal, 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 o Chefe do Poder Executivo, autorizado a alterar os anexos II, III e IV da Lei nº 785/99, para fazer as adequações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, criando o Cargo de Provimento em Comissão de **Gestor do Setor Pessoal**.

§1º - O quantitativo de vagas, referência salarial, atribuições, requisitos para investidura no cargo e carga horária semanal do cargo descrito no “caput” do presente artigo serão aqueles estabelecidos nos “Anexos II e III” da presente lei.

§2º - A Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, integrante do “Anexo III” da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999, passa a vigor com as alterações constantes no “Anexo II” da presente lei.

Artigo 2º. A cobertura das despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta dos recursos registrados em dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES.

Artigo 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis-ES, 09 de setembro de 2022.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

- **Publicação:** DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 2.100, de 12 de setembro de 2022, acessível em <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

(Anexo II da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999)

SECRETARIA / ÓRGÃO	CARGOS COMISSIONADOS e FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLOS	QUANT.
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	CC1	01
	Chefe de Gabinete	CC2	01
	Consultor Técnico	CC1B	01
	Gestor do Setor Pessoal	CC5	01
	Chefe do Departamento de Pessoal	CC2	01
	Chefe do Departamento de Patrimônio	CC2	01
	Chefe de Serviços Militares	CC2	01
	Agente de Crédito	CC2	01
	Ouvido Geral	CC1B	01
	Chefe do Setor de Compras e Orçamentos	CC2	01
	Gestor Municipal de Convênios	CC3	01
	Responsável de Área	CC4	04
	Perito Previdenciário	FG2	03
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	CC1	01
	Chefe do Departamento de Tributação	CC2	01
	Chefe do Departamento de Contabilidade	CC2	01
	Chefe do Departamento de Tesouraria	CC2	01
	Chefe do Departamento de Cadastro Fiscal	CC2	01
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	CC1	01
	Subsecretário de Saúde	CC5	01
	Auditor Municipal	CC2	02
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC2	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

	Chefe do Departamento de Tesouraria	CC2	01
	Coordenador da Atenção Primária	CC5	01
	Coordenador da Vigilância em Saúde	CC5	01
	Coordenador do Pronto Atendimento	CC5	01
	Chefe do Departamento de Saúde Pública	CC2	01
	Responsável de Área	CC4	02
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	CC1	01
	Responsável de Área	CC4	01
	Coordenador do Programa Criança Feliz	FG1	01
	Supervisor do Programa Criança Feliz	FG1	01
	Coordenador do CRAS	FG1	01
	Coordenador do CREAS	FG1	01
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo	CC1	01
	Chefe do Departamento de Merenda Escolar	CC2	01
	Chefe do Departamento de Cultura e Turismo	CC2	01
	Chefe do Departamento de Transporte Escolar	CC2	01
	Responsável de Área	CC4	02
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal de Agricultura	CC1	01
	Chefe do Departamento de Agricultura	CC2	01
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	CC1	01
	Chefe do Departamento de Obras	CC2	01
	Chefe do Departamento de Manutenção	CC2	01
	Chefe do Setor de Máquinas e Veículos	CC2	01
	Chefe do Setor de Oficina	CC2	01
	Chefe do Setor de Transporte	CC2	01
	Chefe do Setor de Estradas de Rodagem	CC2	01
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CC1	01
	Coordenador de Programas Esportivos	CC1B	01
	Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	CC2	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC1	01
	Chefe do Departamento de Meio Ambiente	CC2	01
Procuradoria Municipal	Procurador Geral	PG	01
	Procurador Adjunto	CC1	01
Unidade Central de Controle Interno	Controlador Interno	CI	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

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

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Cargo	Referência	Quantidade	Vencimento
Secretário Municipal	CC1	9	R\$ 4.607,04
Subsecretário de Saúde	CC5	1	R\$ 3.722,93
Controlador Interno	CC1	1	R\$ 4.607,04
Procurador-Geral	PG	1	R\$ 6.323,76
Procurador Adjunto	CC1	1	R\$ 4.607,04
Chefe de Gabinete	CC3	1	R\$ 3.035,41
Gestor Municipal de Convênios	CC3	1	R\$ 3.035,41
Chefe de Departamento	CC2	16	R\$ 1.669,47
Chefe de Setor	CC2	5	R\$ 1.669,47
Auditor Municipal	CC2	2	R\$ 1.669,47
Agente de Crédito	CC2	1	R\$ 1.669,47
Gestor do Setor Pessoal	CC5	1	R\$ 3.722,93
Ouvidor Geral	CC1B	1	R\$ 2.365,49
Responsável de Área	CC4	9	R\$ 1.349,06
Chefe Serviço Militares	CC2	1	R\$ 1.669,47
Coordenador de Atenção Primária	CC5	1	R\$ 3.722,93
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC5	1	R\$ 3.722,93
Coordenador de Pronto Atendimento	CC5	1	R\$ 3.722,93
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC2	1	R\$ 1.669,47
Consultor Técnico	CC3	1	R\$ 3.035,41
Coordenador de Programas Esportivos	CC1B	1	R\$ 2.365,49
Coordenador do Programa Criança Feliz	FG1	1	(1)
Supervisor do Programa Criança Feliz	FG1	1	(1)
Perito Previdenciário	FG2	3	(2)
Coordenador do CRAS	FG1	1	(1)
Coordenador do CREAS	FG1	1	(1)

(1) O vencimento do servidor em exercício na função será o vencimento base do cargo efetivo por ele ocupado acrescido da gratificação prevista no artigo 37 da Lei Municipal nº 785/1999 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Mantenópolis-ES);

(2) O servidor em exercício na função fará “jus” a uma gratificação no importe de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo.



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

CARGO: GESTOR DO SETOR PESSOAL.

1. Descrição sintética das atribuições:

Gerenciar e controlar o Setor Pessoal do Município, executando tarefas de direção, chefia, planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal.

2. Atribuições típicas:

- Propor e executar a política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- Realizar, principalmente, no sistema informatizado e de gestão da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, os atos de provimento dos cargos de carreira, realizando as conferências e anotações respectivas;
- Proceder a anotação das avaliações de desempenho e demais observações nas fichas funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- Auxiliar nos instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Alimentar o sistema com as informações da frequência dos servidores, a fim de emissão da folha de pagamento mensal;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, procedendo os descontos e vantagens devidas, na forma da lei;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentação referente os servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, em observância a legislação vigente;
- Auxiliar o controle do quadro de lotação de pessoal em todos os setores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observando o disposto na legislação vigente;
- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos aos servidores na forma da legislação vigente;
- Prestar informações a Contabilidade para o empenho, liquidação e pagamento da folha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar documentos e/ou instrumentos sobre os dados de controle dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- Elaborar e encaminhar, mensalmente, as informações relativas à folha de pagamento aos órgãos de controle externo, conforme legislação vigente;
- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressem nos cargos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, bem como as exonerações e demissões com suas respectivas anotações nos dossiês ou pastas funcionais, em conformidade com a legislação em vigor;
- Emitir parecer, quando solicitado, nos processos que demandem alterações cadastrais e/ou informações sobre os servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- Controlar e emitir parecer sobre direitos, vantagens e gratificações aos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, especialmente aos que se referem a saúde, alimentação, licença maternidade dentre outros;
- Proceder o cadastro, registro e controle dos estagiários e contratados temporariamente;
- Emitir declarações, certidões e informações relativas aos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, quando solicitado pela chefia imediata e/ou o próprio servidor;
- Encaminhar as obrigações acessórias do seu setor junto aos órgãos de controle e fiscalização, em especial aquelas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

3. Forma de Provimento: Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, pelo Prefeito Municipal, nos termos do Art. 9º, II da Lei Municipal nº 792/99.

4. Escolaridade: Superior Completo em Economia, ou Administração, ou Direito, ou Contabilidade, com o registro nos respectivos órgãos de classe.

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

6. Vencimento: R\$ 3.722,93- Referência: CC5.