

**Mantenópolis****Lei****LEI Nº 1.848, de 01 de outubro de 2025.**

**“Cria os cargos de Procurador Previdenciário e Agente Administrativo na estrutura funcional do IPASMA - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis, institui Quadro de Funções Gratificadas e altera a Lei Municipal nº 1.078/2006, e dá outras providências.”**

**O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados na Estrutura Funcional Permanente do IPASMA - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis/ES os cargos de **01 Procurador Previdenciário e 01 Agente Administrativo**, de regime estatutário e provimento efetivo através de concurso público de provas, ou de provas e títulos.

**Art. 2º.** Os cargos criados pela presente lei estão vinculados 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 sujeitos ao Regime Próprio e Previdência Social do Município de Mantenópolis/ES, disciplinado pela Lei Municipal nº 1.078, de 20 de outubro de 2006, e suas alterações.

**Art. 3º.** O “Anexo I” da Lei Municipal nº 1.078, de 20 de outubro de 2006 (Cargos Efetivos do IPASMA - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis/ES) passa a vigorar com as alterações constantes no “Anexo I” da presente lei.

**Art. 4º.** Os vencimentos dos servidores efetivos do IPASMA - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis/ES serão revistos na mesma data e no mesmo percentual de revisão ou reajuste dos vencimentos dos servidores efetivos da estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES.

**Art. 5º.** A cobertura das despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos consignados em dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES.

**Art. 6º.** O artigo 79 da Lei Municipal nº 1.078, de 20 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 79 - A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Mantenópolis - IPASMA compreenderá:**

**I - Órgãos de deliberação coletiva:**

a) Conselho Deliberativo;

**II - Órgão Executivo:**

a) Diretor Presidente

b) Tesoureiro

c) Contador

d) Procurador Previdenciário

**III - Órgãos de Apoio Administrativo**

a) Agente Administrativo”

**Art. 7º.** O artigo 86 da Lei Municipal nº 1.078, de 20 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 86 - O Contador, o Procurador Previdenciário e o Agente Administrativo serão servidores efetivos do IPASMA, remunerados conforme “Anexo I” desta Lei.**

**Parágrafo único** - Até que haja o preenchimento das vagas dos cargos de Contador, Procurador Previdenciário e Agente Administrativo por servidor efetivo através de concurso público, admitir-se-á a contratação temporária de servidor para o exercício de suas funções, o qual será remunerado pelo vencimento constante no “Anexo I” desta Lei.”

**Art. 8º.** Fica criado o art. 87-A da Lei Municipal nº 1.078, de 20 de outubro de 2006, com a seguinte redação:

“**Art. 87-A.** Além das atribuições especificadas no Anexo II desta Lei, compete ao Procurador Previdenciário:

- I - Representar o IPASMA na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico, à autarquia;
- II - Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- III - gerir recursos humanos e materiais da procuradoria do IPASMA.
- IV - Atuar diretamente na defesa dos interesses do IPASMA em ações judiciais, recursos administrativos e procedimentos de cobrança, reduzindo a dependência de contratações externas e otimizando os prazos.
- V - Prestar consultoria jurídica interna sobre a aplicação da legislação previdenciária, elaboração de pareceres técnicos, análise de processos de aposentadoria e pensão, e orientação sobre a interpretação de normas.
- VI - Identificar e mitigar riscos jurídicos, auxiliando na formulação de políticas e procedimentos internos que garantam a conformidade legal e evitem futuras demandas judiciais.
- VII - Assegurar que todas as decisões e atos administrativos do IPASMA estejam em estrita consonância com a legislação vigente, garantindo a segurança jurídica tanto para o Instituto quanto para seus segurados”.

**Art. 9º.** Fica criado o art. 87-B da Lei Municipal nº 1.078, de 20 de outubro de 2006, com a seguinte redação:

“**Art. 87-B.** Além das atribuições especificadas no Anexo II desta Lei, compete ao Agente Administrativo:

- I - Realizar atividades de rotina, como organização de arquivos físicos e digitais, atendimento ao público, digitalização de documentos, e auxílio na tramitação de processos administrativos;
- II - Contribuir para a agilidade e qualidade no atendimento aos servidores e beneficiários, fornecendo informações e orientações de forma eficaz;
- III - Prestar suporte administrativo às áreas financeira, de recursos humanos e de benefícios, garantindo que as demandas burocráticas sejam cumpridas de forma eficiente;
- IV - Auxiliar na implementação e manutenção de sistemas de organização e arquivamento de documentos, essenciais para a rastreabilidade e segurança das informações”.

**Art. 10º.** Ficam criados os artigos **90-A, 90-B, 90-C, 90-D, 90-E, 90-F e 90-G na Lei Municipal nº 1.078/2006**, com a seguinte redação:

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 90-A.** As funções gratificadas (FG) consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público municipal efetivo, ou de outra esfera de governo que esteja à disposição do IPASMA, mediante designação.

**Art. 90-B.** As funções gratificadas serão concedidas por ato do Diretor Presidente do IPASMA e não constituem situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

**Art. 90-C.** A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do ato oficial de nomeação pelo Diretor Presidente do IPASMA, mediante o qual será indicada expressamente uma das seguintes funções:

- I- participação como membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- II - gestão de contrato de grande complexidade;
- III - coordenação de órgão administrativo constante nesta Lei, observado as atribuições do cargo comissionado;
- IV - coordenação de órgão administrativo, não prevista como atribuição de cargo comissionado;
- V- acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante;
- VI- função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

**§1º.** O exercício das funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação para função gratificada (FG), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa.

**§2º.** Ao servidor designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme prevista no Anexo III da presente lei.

**Art.90-D.** Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas na forma e percentual de acordo com o Anexo III dessa lei.

**Art.90-E.** A gratificação ora instituída terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

**Art.90-F.** As funções gratificadas que possuam remuneração estabelecida em valor fixo serão reajustas com os mesmos índices da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos, previsto no inciso X do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 90-G.** Fica criada a Função Gratificada de Gestor de Recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, cujas atribuições serão exercidas por servidor efetivo do IPASMA - Instituto de Previdência, com ensino superior completo e Certificação exigida pelo MPS - Ministério da Previdência Social.

**Parágrafo Único.** O Gestor de Recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, terá como atribuições:

I - Acompanhar e conferir relatórios e extratos relativos aos recursos aplicados em instituições financeiras;

II - Preencher e assinar em conjunto com o Diretor Presidente, mensalmente, o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos de Recursos (DAIR);

III - Promover em conjunto com as instâncias internas, as movimentações, credenciamento e outras formalidades necessárias no que diz respeito a fundos de investimentos e instituições financeiras;

IV - Preencher e assinar em conjunto com o Diretor Presidente, anualmente, o Demonstrativo de Investimentos (DPIN);

**Art. 11º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 01 de outubro de 2025.

**Lúcio Marques de Moraes**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I** **QUADRO I**

| QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO IPASMA |                   |                     |               |         |                    |
|----------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------|---------|--------------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO                   | CARREIRA SALARIAL | QUANTIDADE DE VAGAS | CARGA SEMANAL | HORÁRIA | VENCIMENTO INICIAL |
| Agente Administrativo                  | I                 | 01                  | 30h           |         | I - B - 1          |
| Tesoureiro                             | II                | 01                  | 30h           |         | II - B - 1         |
| Contador                               | III               | 01                  | 30h           |         | III - C - 1        |
| Procurador Previdenciário              | III               | 01                  | 20h           |         | III - C - 1        |

## **QUADRO II**

| CARREIRA | GRAU | NÍVEIS   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|----------|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          |      | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       |
| I        | B    | 1.606,80 | 1.655,00 | 1.704,65 | 1.755,80 | 1.808,46 | 1.862,72 | 1.918,59 | 1.976,16 | 2.035,44 | 2.096,51 | 2.159,40 | 2.224,19 | 2.290,91 |
|          | C    | 1.687,14 | 1.737,75 | 1.789,88 | 1.843,58 | 1.898,89 | 1.955,86 | 2.014,53 | 2.074,97 | 2.137,22 | 2.201,33 | 2.267,37 | 2.335,39 | 2.405,46 |
|          | D    | 1.771,50 | 1.824,64 | 1.879,38 | 1.935,76 | 1.993,83 | 2.053,65 | 2.115,26 | 2.178,71 | 2.244,07 | 2.311,40 | 2.380,74 | 2.452,16 | 2.525,73 |
| II       | B    | 1.687,14 | 1.737,75 | 1.789,88 | 1.843,58 | 1.898,89 | 1.955,86 | 2.014,53 | 2.074,97 | 2.137,22 | 2.201,33 | 2.267,37 | 2.335,39 | 2.405,46 |
|          | C    | 1.771,50 | 1.824,64 | 1.879,38 | 1.935,76 | 1.993,83 | 2.053,65 | 2.115,26 | 2.178,71 | 2.244,07 | 2.311,40 | 2.380,74 | 2.452,16 | 2.525,73 |
|          | D    | 1.860,07 | 1.915,87 | 1.973,35 | 2.032,55 | 2.093,53 | 2.156,33 | 2.221,02 | 2.287,65 | 2.356,28 | 2.426,97 | 2.499,77 | 2.574,77 | 2.652,02 |
| III      | C    | 3.666,99 | 3.777,00 | 3.890,31 | 4.007,02 | 4.127,24 | 4.251,05 | 4.378,58 | 4.509,94 | 4.645,24 | 4.784,60 | 4.928,13 | 5.075,98 | 5.228,26 |
|          | D    | 3.850,34 | 3.965,85 | 4.084,83 | 4.207,37 | 4.333,59 | 4.463,60 | 4.597,51 | 4.735,43 | 4.877,49 | 5.023,82 | 5.174,54 | 5.329,78 | 5.489,66 |
|          | E    | 4.081,36 | 4.203,81 | 4.329,92 | 4.459,81 | 4.593,61 | 4.731,42 | 4.873,35 | 5.019,56 | 5.170,15 | 5.325,25 | 5.485,00 | 5.649,34 | 5.819,05 |

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARREIRA III**

**Grupo Ocupacional:** Nível Superior Especializado.

**Família de Cargos:** Procuradores e advogados públicos.

**Título do cargo/ocupação:** Procurador Previdenciário. **CBO - 241210**

**Experiência mínima:** 02 (dois) anos de atividade jurídica na área.

**Descrição Sumária:** representar a autarquia na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico, à autarquia; exercer controle interno da legalidade dos atos; zelar pelos bens e patrimônio; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria.

**Descrição detalhada das tarefas:**

**A - Representar a autarquia na esfera judicial:** acompanhar ações judiciais; defender nas ações judiciais contrárias; ajuizar ações; orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; elaborar cálculos judiciais; estabelecer composição entre as partes em processo judicial; renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei.

**B - Atuar juridicamente no âmbito administrativo:** manifestar-se nos procedimentos administrativos; decidir o parcelamento de débitos; orientar juridicamente o público; propor o não ajuizamento de ações; conduzir acordos extrajudiciais; compor comissões de licitação; participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação).

**C - Prestar consultoria e assessoramento jurídico:** elaborar pareceres; opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; assessorar a autarquia na elaboração de instrumentos contratuais; analisar minutas de editais e de ajustes; aprovar editais e minutas de contratos; orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; elaborar minutas de atos administrativos; manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares; propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas; vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente; elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, etc).

**D - Integrar comissões processantes:** presidir comissões processantes; conduzir investigação preliminar; instaurar procedimento administrativo-disciplinar; colher provas; propor penalização ou absolvição funcional; participar como membro de comissão processante.

**E - Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:** supervisionar os serviços jurídicos; coordenar os trabalhos administrativos; gerenciar recursos humanos; gerenciar recursos materiais; exercer correção ordinária sobre serviços; editar ato normativo interno; articular relações com órgãos públicos.

**F - Demonstrar competências pessoais:** demonstrar serenidade; demonstrar fluência escrita; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar conhecimento técnico específico; demonstrar organização; demonstrar iniciativa; demonstrar agilidade mental; demonstrar razoabilidade; demonstrar cooperação; otimizar o tempo; trabalhar em equipe; atualizar-se; desenvolver fluência verbal; demonstrar responsabilidade individual e social; demonstrar atenção a detalhes; demonstrar perspicácia.

**G - Realizar atividades específicas:** emitir pareceres jurídicos acerca dos benefícios previdenciários a serem concedidos aos servidores públicos do município de Mantenópolis-ES; emitir pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração geral da autarquia; representar judicial e extrajudicialmente o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Mantenópolis-ES, e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais; conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres; promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPASMA; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPASMA e os órgão ou entidades integrantes da Administração do município de Mantenópolis-ES; fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, e orientar o seu cumprimento; opinar previamente sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais relacionados com o IPASMA; enviar processos e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo como Gestor de Benefícios; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Direito.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional.

**Curso de Qualificação:** Curso Básico de Informática (120 horas).

**Experiência Mínima:** Experiência 02 (dois) Anos de Atividade Jurídica.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Representar a Autarquia na esfera judicial; Atuar juridicamente no âmbito

administrativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Integrar comissões processantes; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

#### **Condições Gerais de Exercício:**

Trabalham na Autarquia. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções na área de jurídica da autarquia, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse constante.

#### **Recursos de Trabalho:**

Livros de doutrina e jurídica; Compêndios de jurisprudência; Equipamentos de informática; Legislação; Internet; Papel; Telefone; Fax; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

#### **Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 - 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

#### **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.

### **GRUPO OCUPACIONAL III**

#### **Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção**

**Grupo Ocupacional:** Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

**Família de Cargos:** Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa - Operadores de equipamentos de entrada e transmissão de dados - Auxiliares de contabilidade.

**Título do cargo/ocupação:** AGENTE ADMINISTRATIVO.

**CBO:** 4102-05; 4102-20; 4102-30; 4110-10; 4102-35; 4121-05; 4121-10; 4131-05; 4131-10; 4141-05; 4151-05.

CARREIRA III

#### **Descrição Sumária:**

Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque; Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos; Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do setor interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe; Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

##### **A - Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral:**

□ Projetar gastos por áreas, Projetar receitas ; Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; Coletar dados financeiros e econômicos; Comparar valores estimados com realizados; Estimar custo de pessoal; Analisar necessidades das áreas; Analisar objetivos e metas definidas; Reavaliar projeções; Levantar preços de mercado; Coletar índices econômicos; Controlar execução orçamentária; Consolidar informações das áreas; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos; Auxiliar na elaboração do orçamento.



**B - Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis:**

☐ Programar pagamentos; Listar pagamentos a efetuar Classificar documentos segundo o plano de contas; Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações; Depreciar bens; Efetuar lançamentos contábeis; Conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; Dar manutenção em plano de contas; Levantar informações relacionadas a custos; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Conferir pagamentos efetuados; Acompanhar pedidos de compra; Examinar prestações de contas; Negociar prazos de pagamentos com fornecedores; Registrar faturas; Controlar fundo fixo de caixa; Gerar documentos para contabilidade geral.

**C - Realizar cobranças e calcular impostos:**

☐ Emitir borderô de cobrança apurar valores referentes a débitos; Calcular impostos gerais classificados no regime; Planejar recebimentos; Baixar títulos recebidos; Identificar títulos não pagos; Cobrar títulos vencidos; Prever recebimentos; Solucionar pendências com áreas técnicas e comerciais; Realizar cobranças de títulos em carteira; Realizar acordos com outros setores; Enviar títulos aos cartórios de cobranças terceirizadas; Propor ações judiciais contra inadimplentes; Acompanhar processos contenciosos; Monitorar cobranças bancárias.

**D - Arquivar e Recuperar dados e informações:**

☐ Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário.

**E - Organizar os acervos:**

☐ Organizar fisicamente o acervo; Classificar documentos; Registrar documentos; Tipificar arquivos; Montar arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas; Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel; Organizar sites de entidades normativas; Inventariar o acervo.

**F - Prestar serviço de comutação:**

☐ Receber pedidos de material; Pesquisar em catálogo coletivo nacional; Pesquisar acervos de outras instituições; Encaminhar pedidos; Emitir pedidos a bibliotecas base; Verificar solicitações de comutação; Comunicar chegada de material ao usuário; Reclamar falhas no processo de comutação; Cobrar do usuário pelos serviços prestados.

**G - Elaborar demonstrações financeiras:**

Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício (dre); Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido; Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (doar); Auxiliar na elaboração do balanço.

**H - Preparar documentações administrativas:**

☐ Preencher guias de recolhimento; Preencher declaração de contribuições e tributos federais (dctf); Preencher contrato social; Preencher formulários e requerimentos; Solicitar a verificação de cadastros; Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento; Preencher a declaração de irpf; Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação; Montar processos administrativos; Preencher declaração de irpj; Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (dirf).

**I - Controlar bens patrimoniais:**

☐ Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado; Conciliar valores; Determinar tipo de bem para fins de depreciação; Prestar informações sobre bens; Classificar bens por centro de custos; Incorporar bem; Inventariar bens; Transferir posse de bens; Baixar bens; Supervisionar reavaliação de bens por terceiros; Atender auditorias (interna e externa); Ajustar valor dos bens reavaliados; Confirmar chapeamento de bens.

**J - Coordenar caixas:**

☐ Planejar fluxo de caixa; Administrar disponibilidade de valores entre caixas; Pesquisar taxas bancárias; Controlar saldos bancários; Conferir documentação de fechamento de caixas; Controlar entrada de recursos.

**K - Administrar processos logísticos:**

☐ Analisar pedidos; Dimensionar recursos disponíveis (humanos, materiais, equipamentos); Definir necessidades de compras de materiais; Controlar fluxo de produção; Controlar fluxo de recebimento de materiais; Controlar fluxo de expedição de produtos; Estabelecer metas de produção por área/setor/atividade; Monitorar indicadores de desempenho; Fornecer subsídios para elaboração de contrato de fornecimento; Participar da definição de metas corporativas; Apresentar os resultados das metas da área/setor; Identificar necessidade de novos equipamentos; Negociar prazos, quantidade, condições com fornecedores; Buscar feedback junto aos setores (nível dos serviços logísticos); Elaborar relatórios, formulários, planilhas.

**L - Gerir estoque e almoxarifado:**

☐ Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Controlar níveis de estoque (quantidade, valor...); Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Calcular curva abc de estoque; Monitorar movimentação de materiais e/ou produtos segundo a curva abc; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Supervisionar aplicação do método peps (primeiro a entrar, primeiro a sair); Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar realização de inventário; Solicitar compra para reposição de estoque; Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; Controlar saldos de contratos de fornecimentos; Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; Controlar estoque de materiais e/ou produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.

**M - Supervisionar trabalho de equipe:**

☐ Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motivar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Identificar necessidade de contratação de colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar

procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);

#### **N - Realizar atividades específicas:**

□ Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema. Prestar atendimento aos agentes financeiros e outras instituições para formalizar, tramitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais. Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsidio à gestão e programação financeira da Prefeitura. Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados. Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes. Realizar a atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 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 Prefeitura. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Estabelecer contato com os veículos de comunicação, bem como com as demais secretarias do município. Coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a secretaria. Controlar as atividades de protocolo da secretaria. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência. Envio de folha de ponto dos servidores ao RH, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento. Solicitação de empenho prévio ao final de cada exercício, referente aos Jornais Oficiais, que admitem a dispensa de licitação. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

#### **O - Realizar outras atividades:**

□ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

#### **Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Pré-requisito:** Não exige pré-requisito.

**Curso de Qualificação:** Curso básico de informática (120 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

#### **Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização; Administrar tempo; Preservar integridade dos dados; Demonstrar solicitude; Demonstrar controle emocional; Demonstrar criatividade; Demonstrar cordialidade; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de localização; Demonstrar atenção ao detalhe.

#### **Condições Gerais de Exercício:**

Trabalham na Autarquia; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem serviços de apoio administrativo nos mais variados ramos de atividade. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno; Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas. **Recursos de Trabalho:** Recursos De Informática; Máquina de calcular; Legislação e manuais; Material de escritório; Software e hardware; Telefone fixo; Agenda; Cartão De Identificação; Material promocional; Headset; Computadores com programas ligados ao telefone; Folhas para anotações ou rascunhos; Carimbos; Internet; Calculadora, régua; Chaves; Tesoura; Marca texto; Liquidpaper, canetas, lápis, borracha, grampeador; Cartão de visita; Maquiagem; Arquivos; Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual; Fita adesiva; Dicionários; Telefone com linha de espera para várias pessoas; Procedimentos e normas; Lixeira; Papel timbrado, envelope, agenda; Pasta suspensa; Listas telefônicas; Elásticos; Quebra de caixa; Formulários; Impressora; Material de apoio; Etiqueta, sulfite, bobina fax; Máquina xerox; Relógio; Câmera acoplada ao computador para registrar o visitante; Calendário; Armários com gavetas; Painel recados/informativo; Apontador, estilete; Crachás magnéticos;

Extrator de grampos; Furador de papel; Pastas para arquivo; Arquivos de Aço; Smartphones.

#### **Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 - 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

#### **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. **285**

DOM/ES - Edição Nº2.425

### **ANEXO III**

#### **QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

| CATEGORIA          | ENCARGOS | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO<br>*VRTE |
|--------------------|----------|------------|-----------------------|
| Gestor de Recursos | FG-01    | 01         | 300 VRTE              |

**Protocolo 1643645**

#### **LEI Nº 1.849, de 01 de outubro de 2025.**

**“Disciplina a participação do município de Mantenópolis/es no Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER, e dá outras providências.”**

**O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica estendida ao Município de Mantenópolis/ES a abrangência dos direitos e obrigações contidas nas Cláusulas e Condições constantes do Contrato de **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS - COINTER**, celebrado pelos municípios de: **AFONSO CLAUDIO, ÁGUA BRANCA, BAIXO GUANDU, COLATINA, IBIRACU, ITAGUAÇU, ITAPEMIRIM, GOVERNADOR LINDENBERG, JOÃO NEIVA, LARANJA DA TERRA, LINHARES, MARILÂNDIA, PANCAS, PIUMA, SANTA LEOPOLDINA, SANTA TERESA, SANTA MARIA DE JETIBÁ, SÃO ROQUE DO CANAÃ e SOORETAMA** o qual integra como anexo a presente lei.

**Art. 2º** - O município de Mantenópolis/ES passa a integrar a Associação Pública a pessoa jurídica de suporte do Contrato de Consórcio Público firmado, denominada **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O FORTALECIMENTO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS**, cuja sigla é **COINTER**.

**Art. 3º** - A Associação Pública referida no artigo anterior é constituída sob a forma de autarquia interfederativa com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade de Colatina/ES, com prazo indeterminado de duração e de característica

multifuncional com fundamento legal no § 1º do artigo 1º e inciso I do artigo 6º, ambos da Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcios Públicos) e do inciso IV do artigo 41 da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro).

**Art. 4º** - O COINTER integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade a realização dos interesses comuns dos entes consorciados na implantação e execução de suas políticas públicas.

**Art. 5º** - A Assembleia Geral do COINTER tem competência para dispor sobre seus Estatutos, sua estrutura, funcionamento, atribuições e quadro de pessoal, desde que não contrarie o disposto no Contrato de Consórcio Público firmado pelos entes consorciados.

**Art. 6º** - São objetivos do COINTER, além de outros que vierem a ser definidos posteriormente pela Assembleia Geral:

I - defender, ampliar, promover a interação, fortalecer e desenvolver a capacidade administrativa, técnica e financeira da Produção e Comercialização hortigranjeira dos Municípios que integram o COINTER;

II - a adoção de medidas conjuntas, por todas as partes celebrantes, tendentes à elaboração de projeto executivo para a gestão da CEASA NOROESTE;

III - colaborar e cooperar com os Poderes Legislativos e Executivos Municipais, na adoção de medidas legislativas que concorram para o aperfeiçoamento e fortalecimento do setor produtivo rural no que tange à comercialização, padronização e melhoria da qualidade na oferta de produtos hortigranjeiros.

IV - a gestão associada de serviços públicos;

V - a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;

VI - o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de