



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Lei n.º 2.342, de 24 de setembro de 2013.

Altera a Lei n.º 1.810/2008, de 02 de janeiro de 2008, que Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado no Anexo I - Estrutura do Quadro de Cargos, da Lei N.º 1.810/2008, de 02 de janeiro de 2008, que Dispõe sobre o Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providência, 2 (dois) cargos de Auditor Público Interno - Grupo Especializado - Carreira X.

Art. 2.º O Anexo I - Estrutura do Quadro de Cargos, Lei N.º 1.810/2008, de 02 de janeiro de 2008, que Dispõe sobre o Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e Dá Outras Providências, passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 3.º O Anexo V da Lei N.º 1.810/2008, de 02 de janeiro de 2008, que Dispõe sobre o Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e Dá Outras Providências, passa a vigorar acrescido das descrições do cargo de Auditor Público Interno, conforme descrição do cargo, e excluído as descrições do cargo de Procurador Jurídico de Serviços de Assistência Jurídica Gratuita integrante da presente Lei.

Art. 4.º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 5.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Art. 6.º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo,
em 24 de setembro de 2013.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

RAPHAEL AUGUSTO DE PAIVA ZITI

Secretário Municipal de Administração

Publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura
Municipal de São Gabriel da Palha, em Confor-
midade com o Art. 19 da Lei Orgânica Municipal.

Em 24/09/2013

Alessandra Dalcumune

Assistente Administrativo

Matrícula Nº. 003770



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Operação, Execução e Serviços Gerais	Gari	I	28	44
	Servente	I	54	44
	Telefonista	I	05	36
	Trabalhador Braçal	I	81	44
	Atendente	II	05	36
	Contínuo	II	05	44
	Coveiro	II	03	44
	Guarda Patrimonial	II	15	44
	Jardineiro	II	03	44
	Operador de PABX	III	02	36
	Calceteiro	IV	11	44
	Carpinteiro	IV	01	44
	Eletricista	IV	03	44
	Marceneiro	IV	01	44
	Pedreiro	IV	28	44
	Viveirista	IV	01	44
	Mecânico	V	05	44
	Motorista	V	65	44
Operador de Máquinas	V	20	44	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Serviços Administrativos e Técnicos	Auxiliar Serviços Odontológicos	II	01	36
	Auxiliar Administrativo	III	15	36
	Auxiliar Assistente Social	III	02	36
	Auxiliar de Biblioteca	III	08	36
	Agente Serviços Saúde	III	20	36
	Auxiliar de Enfermagem	III	05	36
	Agente Fiscal de Saúde Sanitária	IV	03	36
	Auxiliar Cuidador Social	IV	02	44
	Auxiliar de Educação Infantil	IV	36	36
	Agente Fiscal de Saúde Sanitária	IV	03	36
	Agente Sanitário	IV	02	36
	Cuidador	IV	07	44
	Almoxarife	V	06	36
	Auxiliar de Secretaria	V	27	36
	Escriturário	V	21	36
	Cuidador Social	V	04	44
	Assistente Administrativo	VI	37	36
	Agente de Arrecadação	VI	16	36
	Agente de Trânsito	VI	16	44
	Agente Fiscal Ambiental	VI	04	36
	Agente Fiscal	VI	17	36
	Coordenador de Turno	VI	09	36
	Digitador	VI	02	36
	Operador de Micro Computador	VI	01	36
	Técnico em Agropecuária	VI	01	44
	Técnico Agrícola	VI	06	44
	Técnico em Construção Civil	VI	01	44
	Técnico em Informática	VI	03	36
	Técnico em Segurança do Trabalho	VI	01	36
	Técnico em Agrimensura	VI	01	44
	Técnico em Meio Ambiente	VI	01	44
	Gerente Informática em Educação	VII	01	36
	Inspetor de Endemias	VII	02	36
	Gestor em Recursos Humanos	VII	01	36
	Técnico em Contabilidade	VII	08	36
	Técnico de Enfermagem	VII	06	36
	Técnico de Laboratório	VII	03	36
	Técnico em Radiologia	VII	01	24
	Téc. Desenv. Sistemas e Aplicações em SIG	VIII	01	36



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Especializados	Administrador	VIII	01	36
	Assistente Social	VIII	06	30
	Bibliotecário	VIII	01	36
	Farmacêutico	VIII	01	20
	Farmacêutico Bioquímico	VIII	05	20
	Médico	VIII	04	20
	Nutricionista	VIII	04	36
	Procurador Jurídico	VIII	03	20
	Pedagogo	VIII	01	25
	Psicólogo	IX	04	36
	Arquiteto Urbanista	IX	02	36
	Biólogo	IX	01	36
	Contador	IX	03	36
	Engenheiro Agrônomo	IX	01	36
	Engenheiro Ambiental	IX	01	36
	Enfermeiro	IX	06	36
	Engenheiro Civil	IX	02	36
	Fisioterapeuta	IX	04	20
	Fonoaudiólogo	IX	01	20
	Odontólogo	IX	09	20
	Veterinário	IX	02	36
	Auditor Público Interno	X	02	36
	Médico Pediatra	X	03	20
	Médico Cardiologista	X	02	20
	Médico Neurologista	X	01	20
	Médico Ortopedista	X	02	20
	Médico Ginecologista/Obstetra	X	03	20
	Médico Clínico Geral	X	04	20
	Médico Gastroenterologista	X	01	20
	Médico Dermatologista	X	01	20
	Médico Plantonista	X	02	20
	Médico Otorrinolaringologista	X	01	20
	Médico Anestesista	XI	01	20
Médico Psiquiatra	XI	01	20	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

CARREIRA: X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e outras em defesa do erário e dos interesses do Município.

Executar atividades operacionais de natureza técnica e de natureza administrativa, observada a sua área de formação, no desempenho do controle das finanças públicas a cargo do Tribunal de Contas.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo;

IV - apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo;

V - analisar a prestação de contas anual do Poder Executivo a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar N.º 101/2000;

IX - emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal;

X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta;

XI - participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII - realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

XIV - propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVI - realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno;

XVII - elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas;

XVIII - executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos;

XIX - executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno;

XX - exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o grupo ocupacional do cargo, que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência profissional mínima de 03 (três) anos na administração pública nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, controle interno e jurídica.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, Administrar o tempo, Expressar-se com clareza verbal, Demonstrar capacidade de expressão escrita, Demonstrar capacidade de agir sob pressão, Evidenciar capacidade de persuasão, Agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, Raciocinar logicamente, Atualizar seus conhecimentos técnicos, Portar-se com discrição, Evidenciar combatividade, Evidenciar idealismo, Desenvolver produção científica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar perdas embora em grau reduzido.