

LEI Nº. 305.

ALTERA A LEI Nº. 297, DE 15 DE MAIO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DOS QUADROS DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

- Art. 1.º** - O Anexo I da Lei nº. 297 passa a vigorar com a estrutura do Quadro de Cargos da Administração constante do Anexo I à presente Lei.
- Art. 2.º** - Inclua-se, no Anexo IV da Lei nº. 297, que trata da descrição dos cargos do Plano de Cargos e Carreiras, as descrições do Cargo de Agente Administrativo Master, constante do Anexo II à presente Lei.
- Art. 3.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 4.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério-ES, em 03 julho 2006.

EDECIR FELIPE
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS NA DATA SUPRA.

NAYGNEY ASSÚ
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS
QUADRO DE CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANT
Operacional e Serviços Públicos e Vigilância	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	70
	Guarda Patrimonial	I	10
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	II	06
	Motorista	IV	20
	Operador de Máquina	IV	04

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANT
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	III	40
	Auxiliar de Assistente Social	III	02
	Assistente Administrativo	IV	34
	Escriturário	IV	03
	Assistente Administrativo Master	V	06

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANT
Nível Técnico	Técnico Agrícola	IV	07
	Desenhista	IV	01
	Técnico em Contabilidade	V	01

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANT
Fiscalização	Agente de Arrecadação	V	04

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANT
Nível Superior	Procurador Jurídico	VI	01
	Contador	VI	01
	Assistente Social	VI	01
	Administrador	VI	01
	Engenheiro Civil	VI	01

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MASTER

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras e atividades de alto valor agregado.

2. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Outros requisitos:** conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e noções de planejamento e orçamento.

3. Recrutamento: mediante concurso público

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas.
- organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- efetuar controle de frequência de funcionários;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho;
- atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;

- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- 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;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;

- preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, funcionários e pacientes;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

– executar outras atribuições afins.