

LEI Nº. 0314/2006.

“ALTERA CARGOS, DISPÕE SOBRE FATORES E REQUISITOS DOS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO AGRÍCOLA, DESENHISTA E TÉCNICO EM CONTABILIDADE, 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** - Os cargos de Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Desenhista e Técnico em Contabilidade, criados pela Lei nº 305/06, passam a vigorar com os fatores e descrições contidas no Anexo I desta Lei.
- Art. 2.º** - O cargo de Auxiliar de Assistente Social e Escriturário, constante do Grupo de Cargos “Apoio Administrativo” de que trata o Anexo I da Lei nº 305/06, passam a compor o quadro de cargos a serem extintos na vacância na forma do Anexo III da Lei nº 297/06.
- Art. 3.º** - Ficam extintos os fatores e descrições dos cargos de Agente Administrativo I e II do Grupo de Cargos “Apoio Administrativo” e Técnico Municipal de Nível Médio do Grupo de Cargos “Nível Técnico” de que trata o Anexo I da Lei nº 297/06.
- Art. 4.º** - A nomenclatura do Cargo de Agente de Arrecadação criado pela Lei nº 305/06, passa a se denominar “Fiscal”, cujos fatores e requisitos do cargo são os constantes do Cargo de Fiscal I, de que trata o Anexo V da Lei nº 297/06.
- Art. 5.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 6.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério-ES, em 23 de outubro 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
2. Requisitos para provimento:
 - Instrução: ensino médio completo.
 - Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet
3. Recrutamento:
 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo ;
- receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;

- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo.

- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet

3. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 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;
- 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 e tabulando-os;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;

- atender o público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a 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;
- receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;

- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- numerar e registrar os exames clínicos ou entrevistas realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- efetuar controle de frequência de funcionários;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

CARGOS: TÉCNICO AGRÍCOLA, DESENHISTA E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

1. Descrição sintética:

Técnico Agrícola: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Técnico em Contabilidade: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Desenhista: compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível médio ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.
- Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

3. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

a) Cargo: Técnico Agrícola

- prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança.
- promover a organização, extensão e capacitação rural.
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;

- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

b) Cargo: Desenhista

- estudar o esboço ou idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica;

- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo
- desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

c) Cargo: Técnico em Contabilidade

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.