



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1407/ 2012

Protocolo

02 / 04 / 20 12

Deividiane Boone

Protocolista

09:45hs

ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS 675/90, 681/90, 752/92, 893/97, 1102/2005, 1150/06, 1189/06 E 1330/2010 QUE TRATAM DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º - Altera os padrões das Funções Gratificadas dos Cargos de Diretor Escolar – FG-02 de que tratam os anexos X e XI da Lei Nº 681/1990 e dos Cargos de Coordenador de Projetos Especiais na Área Educacional FG-02 de que trata a Lei 752/1992, que passam a ser considerados como Padrões FG-01, conforme tabela abaixo:

ITEM	CARGO	QUANT.DE VAGAS FIXADAS	PADRÃO	VALORES
01	Diretor Escolar	06	FG-01	Salário Base + 40%
02	Coordenador de Projetos Especiais na Área Educacional	03	FG-01	Salário Base + 40%

Art. 2º - Ficam fixados os números de cargo e níveis de que trata o anexo I constante da Lei Municipal 675/90, Lei nº 893/97, Lei nº 1102/2005, Lei nº 1150/06 e tabela do Art. 2º da Lei Municipal nº 1189/2006, conforme tabela abaixo:

ITEM	CARGO	QUANT.DE VAGAS FIXADAS	NÍVEL	PADRÃO	SALÁRIO
01	Administrador	07	VII	A	835,64
02	Atendente	03	II	A	622,00
03	Educador Social	08	VI	A	632,06
04	Fisioterapeuta	04	VII	A	835,64
05	Recreador	12	V	A	622,00
06	Telefonista	02	II	A	622,00
07	Trabalhador Braçal	10	I	A	622,00

Art. 3º - Ficam criados os cargos do nível superior de Provimento Efetivo que passam a integrar o anexo I constante da Lei Municipal 675/90 e suas alterações, conforme tabela abaixo:

ITEM	CARGO	QUANT.DE VAGAS CRIADAS	NÍVEL	PADRÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
01	Auditor Interno	02	VII	A	835,64	40h
02	Técnico em Assuntos Educacionais e Sociais	02	VII	A	835,64	40h

Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 - Centro - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo
PABX: (27) 3266-1181/ 1277 - FAX: (27) 3266-1125 - CNPJ 27.165.521/0001-55
E-mail - pmsles@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º - O Cargo acima criado de Auditor Interno, deverá atuar especificamente na Coordenadoria de Controle Interno da Municipalidade.

§ 2º - O Cargo acima citado de Técnico em Assuntos Educacionais e Sociais deverá atuar especificamente na Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social.

Art. 4º - Ficam **extintos** da Tabela Constante do Art. 1º da Lei Municipal nº 1330/2010, os Cargos de Provimento Efetivo, descritos na tabela abaixo:

ITEM	CARGO	QUANT.DE VAGAS EXTINTAS	NIVEL	PADRÃO	SALÁRIO
01	Borracheiro	02	IV	A	622,00
02	Lavador de Veículo	02	III	A	622,00
03	Mecânico de Automóveis	01	V	A	622,00
04	Mecânico de Lanternagem	01	V	A	622,00
05	Mecânico de Maquinas Pesadas	01	V	A	622,00
06	Mecânico de Eletricista de Veículos e Máquinas	01	V	A	622,00

Art. 5º - As descrições das classes, as descrições sintéticas, as atribuições típicas, os registros para provimento e o recrutamento para os cargos de nível superior ora criados, estão dispostos no Anexo I desta Lei.

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos ora criados são fixados no nível VII, Padrão "A" da Lei Municipal nº 675/90 e suas alterações e os demais padrões sucessivos de "B" a "Q", são fixados de acordo com a Tabela de Vencimentos anexa a Lei Municipal 675/90 e suas alterações, alterada pela Lei Municipal nº 1054/04, acrescidos de 2% (dois por cento) por padrão de vencimento.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina, 29 de Março de 2012.


ROMERO LUIZ ENDRINGER
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO I DA LEI Nº _____ / 2012

Cargo: AUDITOR INTERNO

a) - SÍNTESE DOS DEVERES:

Programar e executar auditorias em todas as áreas da Municipalidade, visando assegurar a correta aplicação das normas internas previstas na Coordenadoria de Controle Interno do Município, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais. E ainda, realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres e elaborar relatórios.

b) - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- . Realizar auditoria, obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades;
- . Acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal;
- . Observar o cumprimento das normas, regulamentos, plano, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da Municipalidade;
- . Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos as administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e de pessoal;
- . Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões;
- . Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior;
- . Utilizar recursos de Informática;
- . Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, especificamente as previstas na Coordenadoria de Controle Interno da Municipalidade;
- . analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da Municipalidade;
- . Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da Municipalidade, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- . Investigar as operações contábeis financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- . analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária;
- . Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de matérias e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.
- . Realizar auditorias na área operacional/de produção, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto/ serviço;
- . Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Municipalidade para fornecer ao seu dirigente subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- . Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da Coordenadoria de Controle Interno;

Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 - Centro - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo
PABX: (27) 3266-1181/ 1277 - FAX: (27) 3266-1125 - CNPJ 27.165.521/0001-55
E-mail - pmsles@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- . Realizar inventários de estoques, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências.
- . analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;

c) - REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Instrução: Nível Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis;

d) – RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

e) – CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

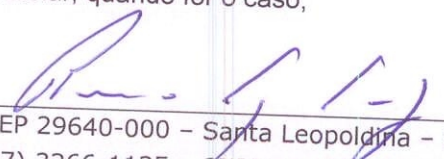
2) – CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS E SOCIAIS:

a) - SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e social das tarefas de atendimento social previstas nos programas do CRAS e da SETDAS;

b)- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- . Planejar, Supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema Educacional e Social - CRAS e dos Programas da SETDAS para proporcionar Educação integral e social da vida escolar das crianças/ adolescentes.
- . Elaborar projetos de extensão;
- . Realizar trabalhos estatísticos específicos;
- . Elaborar apostilas;
- . Orientar pesquisas acadêmicas;
- . Coordenar Programas, projetos e serviços com as famílias referenciadas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- . Organizar arquivos em geral inerentes a sua função, prestar orientações e informações sobre os programas, projetos e serviços;
- . Elaborar relatório referente seu local de trabalho;
- . Prestar acompanhamento e assessoria a organizações comunitárias e populares;
- . Elaborar, coordenar e executar capacitações a partir das tendências pedagógicas;
- . Elaborar o Plano Pedagógico Social, que norteia as ações com as famílias atendidas em Programas e Projetos socioeducativos;
- . Acolher sem distinção todas as famílias referenciadas no CRAS que lhe forem encaminhadas;
- . Prestar todas as informações necessárias a seus responsáveis, bem como a autoridades do Ministério Público, Poder Judiciário, Conselho Tutelar, quando for o caso;


Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 – Centro – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo
PABX: (27) 3266-1181/ 1277 – FAX: (27) 3266-1125 – CNPJ 27.165.521/0001-55
E-mail – pmsles@hotmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- . Zelar pela frequência assídua das famílias referenciadas no CRAS nos Programas, Projetos e Serviços, bem como encaminhá-las a outros serviços sempre que necessário, além de protegê-las de situações vexatórias;
- . Denunciar ao órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração;
- . Controlar através de registro a entrada e saída das famílias referenciadas no CRAS que participa do Programa, Projetos e Serviços;
- . Orientar sempre que solicitado, qualquer participante dos Programas, Projetos e Serviços, que necessite de seu apoio;
- . Orientar e supervisionar os demais servidores quanto à dinâmica do trabalho e suas responsabilidades, bem como estabelecer horários e rotinas, assessorando a equipe a cumprir as metas previstas;
- . Manter o trabalho de forma integrada;
- . Participar de reuniões e eventos de trabalho, sempre que convidado ou convocado, manter bom relacionamento profissional;
- . Zelar pelos materiais de propriedade dos Programas, Projetos e Serviços bem como prestar conta dos mesmos sempre que solicitado;
- . Manter os princípios da ética e sigilo profissional sobre seu trabalho;
- . Manter-se sempre atualizado através de cursos e capacitações;
- . Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da SETDAS.

a) -REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Instrução: CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA

b) - RECRUTAMENTO:

Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

c) – CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.