PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 024/2007

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 010, DE 31 DE JANEIRO DE 2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo. **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de São Mateus aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O cargo de Assistente de Contabilidade passa a fazer parte integrante do **Anexo VI** da presente Lei.

Parágrafo Único. As normas para enquadramento de servidores efetivos pré-existentes, que prestaram concurso público, são as mesmas estabelecidas na Lei Complementar nº. 010/2005 - Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Mateus, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º. Os Anexos I e VI da Lei complementar nº. 010, de 30 de janeiro de 2005, passarão a vigorar na forma dos Anexos I e VI desta Lei.

Parágrafo Único. Ao **Anexo V**, da Lei que trata o "caput" deste artigo, insere-se a descrição da classe de Assistente de Contabilidade e suas atribuições.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos três (03) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e sete (2007).

LAURIANO MARCO ZANCANELA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

MAGNA MARIA ROCHA
Secretária Municipal de Gabinete
Decreto nº. 2.654/2006.

Continua...

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº. 024/2007.

ANEXO I
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Relação das Classes que integram a Parte Permanente do Quadro de Pessoal por grupos ocupacionais com respectivos níveis, quantitativos e carga horária semanal.

Grupo Ocupacional	Classes	Níveis	Quant.	Carga Horária Semanal
Técnico de Nível Superior	Administrador	TNS	01	40 hs
	Contador	TNS	01	40 hs
	Engenheiro Sanitarista	TNS	01	40 hs*
	Engenheiro Químico	TNS	01	40 hs*
Atividades Técnicas Operacionais	Agente de Saneamento	III	01	40 hs*
	Artífice de Obras e Manutenção I	I	05	40 hs*
	Artífice de Obras e Manutenção II	III	15	40 hs*
	Desenhista Técnico	IX	01	40 hs
	Eletrotécnico I	VII	01	40 hs*
	Eletrotécnico II	IX	01	40 hs*
	Encanador I	I	05	40 hs*
	Encanador II	II	30	40 hs*
	Operador de Estação de Água e Esgoto I	III	23	40 hs*
	Operador de Estação de Água e Esgoto II	V	14	40 hs*
	Operador de Máquinas Pesadas	IV	02	40 hs*
	Técnico de Controle de Meio Ambiente	IX	01	40 hs*
	Técnico em Manutenção	IX	01	40 hs*
	Técnico Químico	IX	01	40 hs*
	Técnico em Segurança do Trabalho	IX	01	40 hs
Fiscalização	Leiturista Fiscal I	IV	09	40 hs*
	Leiturista Fiscal II	V	08	40 hs*
Atividades Técnicas Administrativas	Assistente Administrativo I	III	05	40 hs
	Assistente Administrativo II	V	15	40 hs
	Assistente Administrativo III	IX	02	40 hs
	Programador de Sistemas	IX	01	40 hs*
	Técnico de Contabilidade	IX	01	40 hs

* a carga horária prevista para estes cargos podem ser organizadas em regime de plantão.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos três (03) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e sete (2007).

LAURIANO MARCO ZANCANELA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

MAGNA MARIA ROCHA
Secretária Municipal de Gabinete
Decreto nº. 2.654/2006.

Continua...

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº. 024/2007.

ANEXO V

A que se refere o Parágrafo Único do Artigo 2º desta Lei.

DESCRIÇÕES DAS CLASSES QUE INTEGRAM A PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Continua...

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº. 024/2007.

GRUPO OCUPACIONAL
ATIVIDADES
TÉCNICAS
ADMINISTRATIVAS

Continua...

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº. 024/2007.

1. Classe: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do SAAE, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, fornecendo as informações necessárias para orientação das propostas parciais pelos demais órgãos do SAAE;
- auxiliar no controle da execução do orçamento plurianual;
- acompanhar a execução orçamentária, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações e informando a necessidade de suplementação de créditos, quando necessário;
- participar e/ou elaborar, sob supervisão superior, os balancetes e o balanço orçamentário do SAAE;
- executar as tarefas de escrituração;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- executar o controle de contas a receber e a pagar;
- executar pagamentos a fornecedores de bens e serviços;
- elaborar relatórios financeiros e gerenciais; informar processos, dentro de sua área de atuação;
- sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- auxiliar na elaboração das declarações anuais de imposto de renda e operações tributárias;
- conferir a emissão de notas de empenho com os documentos fiscais e as contas a serem utilizadas para pagamento de fornecedores;
- conferir notas fiscais de fornecimento de bens e serviços, anexar aos processos, juntamente com as notas de empenho e outros documentos conforme rotina do órgão para autorização de pagamento e liquidação do processo;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

Continua...

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº. 024/2007.

- emitir documentos e guias para comprovação de recolhimento de impostos;
- redigir correspondências e pareceres em processos submetendo-os à apreciação superior;
- enviar e receber correspondências via Internet;
- redigir textos, documentos, tabelas e outros, submetendo-os à apreciação superior;
- 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 contábil e 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;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

Continua...

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº. 024/2007.

- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** Curso Técnico de Contabilidade de nível médio e registro no respectivo órgão de classe.
- **Condição Especial –** conhecimento da legislação em sua área de atuação, especialmente no que se refere à: Lei Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 4.320/64 e Decreto-Lei nº. 200/67;
- **Outros requisitos –** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica;
- **Experiência –** 06 (seis) meses de experiência, profissional ou estágio supervisionado, em atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo –** no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Assistente de Contabilidade.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:
- Decreto-Lei nº. 9.295, de 27 de maio de 1946; Decreto-Lei nº. 9.710, de 3 de setembro de 1946; Lei nº. 570, de 22 de dezembro de 1948; Lei nº. 4.695, de 22 de junho de 1965; Decreto-Lei nº. 1.040, de 21 de outubro de 1969; Lei nº. 5.730, de 8 de novembro de 1971.

8. Jornada de trabalho:
- A jornada de trabalho típica é definida no Anexo I, desta Lei, podendo variar, conforme o órgão de lotação do servidor, exigindo escalas de plantão, a critério do SAAE.

9. Classificação Brasileira de Ocupações:
- CBO 4131-10.

Continua...

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº. 024/2007.

ANEXO VI

A que se refere o artigo II da presente Lei

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Relação dos cargos que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal com respectivos Níveis e Carga Horária Semanal

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal
Assessor Administrativo	X	40 hs
Assessor Técnico	X	40 hs
Assistente de Contabilidade	V	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40 hs
Mestre de Obras	V	40 hs
Motorista	V	40 hs ou plantão
Oficial Técnico	VII	40 hs
Vigia	I	40 hs

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos três (03) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e sete (2007).

LAURIANO MARCO ZANCANELA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

MAGNA MARIA ROCHA
Secretária Municipal de Gabinete
Decreto nº. 2.654/2006.