



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Ofício nº 232/2023

Zortéa/SC 29 de agosto de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
João do Nascimento
Presidente da Câmara de Vereadores
Município de Zortéa

Assunto: Encaminhamento Projeto de Lei nº 25/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente

Cumprimentando cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar o Projeto de Lei nº 25/2023 que tem por objetivo alterar as atribuições e responsabilidades dos ocupantes do Cargo de Agente Administrativo, criado pela Lei Municipal nº 484/2014.

Era o que tínhamos a informar, reiterando nossos sinceros votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente

Rosane Antunes Pires Infeld
Prefeita Municipal

P/ Cassia Regina Romani
Cássia Regina Romani
Chefe de gabinete

Protocolo:

Data: 29/08/2023

João Gabriel de Mattos
Câmara Municipal de Zortéa

12:09



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

PROJETO DE LEI Nº 25/2023 DE 29 DE AGOSTO DE 2023

ALTERA O ANEXO IV DA LEI Nº 484/2014 QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ZORTÉA

ROSANE ANTUNES PIRES INFELD, PREFEITA MUNICIPAL DE ZORTÉA – SC, no uso das atribuições de seu cargo, submete à apreciação da Câmara de Vereadores o Projeto de Lei abaixo especificado:

Artigo 1º - Fica alterado o Anexo IV da Lei Ordinária nº 484/2014 referente às atribuições e responsabilidades do Cargo de Agente Administrativo.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Zortéa - SC, 29 de agosto de 2023.

ROSANE ANTUNES
PIRES INFELD:
90684257904

Rosane Antunes Pires Infeld
Prefeita Municipal

Assinado digitalmente por ROSANE ANTUNES PIRES
INFELD:90684257904
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla vlt,
OU=1807463000202, OU=Presenca, CN=Certificado PE
AS, CN=ROSANE ANTUNES PIRES INFELD:90684257904
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localizador: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.08.29 09:41:15-0207
Font: Roador Versão: 10.1.1



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES E OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, tributária, acadêmicas, logística e de administração geral, bem como atender ao público.
 - Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
 - Atender ao público interno e externo.
 - Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
 - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
 - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros.
 - Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
 - Elaborar levantamentos de dados e informações.
 - Participar de projetos na área administrativa ou outra.
 - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
 - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
 - Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
 - Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
 - Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Quando designado para atendimentos de programas sociais:

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Participar de mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

Quando designado para atribuições de Tesouraria:

- Programar pagamentos empenhados, verificando se o encaminhamento para a efetivação dos mesmos respeita:
 - (a) as exigências previstas nos contratos que os originam;
 - (b) as normas internas do município; e
 - (c) e a ordem cronológica de vencimentos.
- Emitir ordem de pagamento programado, assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato.
- Efetuar os pagamentos das despesas empenhadas, com recursos próprios do município e/ou originários de convênios.
- Efetuar conjuntamente com o Gestor da entidade, seus fundos e autarquias, movimentação financeira, junto as instituições financeiras que a municipalidade, possua, através de token ou chaves criptografadas disponibilizadas pelas mesmas, quando autorizados por ato do Executivo Municipal.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

- Realizar a conciliação bancária do município, através de acompanhamento diário e mensal dos extratos, contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal, para atualização constante do fluxo de caixa e sejam identificadas:
- Entradas/saídas (1) programadas e realizadas e (2) programadas e não realizadas e/ou;
- Entradas/saídas (1) não programadas ou justificadas.
- Assinar em conjunto com o Contador Municipal e o Gestor da Entidade, seus fundos e autarquias as conciliações bancárias.
- Controlar a receita orçamentária e extra-orçamentária do município e informar a administração a respeito do resultado deste controle.
- Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas.
- Movimentar fundos para melhor aproveitamento dos recursos financeiros do município.
- Conferir e rubricar livros de controle financeiro.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de tesouraria.
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à tesouraria.
- Em observância a ordem legal vigente, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, com o necessário acompanhamento do fluxo financeiro, para que o município possa administrar de acordo com as suas necessidades, as contas a pagar e a receber.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

