PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM N° 008/2012 de 24 de fevereiro de 2012.

Senhor Presidente,

Segue, em anexo, o Projeto de Lei que altera os dispositivos da Leis 675/90, 681/09, 752/92, 893/97, 1102/2005, 1150/06, 1139/06 e 1330/2010, que tratam do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

Ressaltamos que as alterações ora propostas corrigem distorções indispensáveis de percentual em Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, aumentam os números de vagas de cargos indispensáveis para a nova realidade da administração municipal no caso dos cargos de administrador, Educador Social e fisioterapeuta, visando garantir a permanência de programas sociais Federais na Municipalidade, e ainda, reduzem no caso dos cargos de Atendente, Recreador, Telefonista e Trabalhador Braçal, fixando somente o quantitativo de vagas efetivas hoje existentes, ocupadas e necessárias, também criam os cargos de Auditor Interno e Técnico em Assuntos Educacionais e Sociais, bem como, extinguem diversos cargos de provimento efetivo, que mesmo criados recentemente, porém, não condizentes com a realidade e necessidade do município.

Ressaltamos, ainda, a criação dos cargos de Auditor Interno e Técnico em Assuntos Educacionais e sociais que visam a nova adequação da municipalidade em cumprimento a resolução TC Nº 227/2011 e a garantia do PETI no Município.

Embasados no Art. 49 da Lei Orgânica Municipal, solicitamos que seja o Projeto em pauta aprovado em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL.**

Certos da valiosa atenção de V.Exa. e dos Nobres Edis, desde já agradecemos.

Atenciosamente,

ROMERO LUIZ ENDRINGER
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
PROTOCOLO
Em 19 de Março de 2012
adriana dos pindula 15:46 hs
PROTOCOLISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI N° 008 / 2012

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	NIVEL	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	NIVEL	PADRÃO	SALÁRIO	CARGA HORARIA
01	Auditor Interno	02	VII	A	835,64	40h
02	Técnico em Assuntos Educacionais e Sociais	02	VII	A	835,64	40h

§ 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. 4° - 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, 24 de fevereiro de 2012.

ROMERO LUIZ ENDRINGER
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de
Santa Leopoldina
APROVADO
Em 26 03 2012
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

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 auditagem, acompanhar . as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres e elaborar relatórios.

b) - ATRITUIÇÕES TÍPICAS:

. Realizar auditagem, 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 auditagem 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;

. 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) - SINTESE 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;

. 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 protege-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.