LEI Nº 2.940, de 14 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal nº 2.690/2014, que altera a Lei Municipal nº 2.642/2014, Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores do Poder Executivo Municipal de João Neiva-ES

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II (Descrição de Cargos), da Lei Municipal nº 2.690/2014, que altera a Lei Municipal nº 2.642/2014, onde consta as atribuições do cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar, passando a vigorar na forma do Anexo I que integra a presente Lei.

Art. 2º – Fica alterado o Anexo III (Tabelas de Cargos em Extinção), da Lei Municipal nº 2.642/2014, alterado pela Lei Municipal 2.690/2014, passando a ser o constante do Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva-ES, em 14 de dezembro de 2016.

Romero Gobbo Figueredo
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 14 de dezembro de 2016.

Cybele Nossa Januário
Chefe de Gabinete

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II	III

GRAU DE INSTRUÇÃO:
ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM NOÇÕES DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento; digitar textos, documentos, tabelas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos; atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos; lavrar e subscrever todas as atas; redigir ofícios, memorandos e relatórios; preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários; protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da escola; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; executar atribuições afins.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; pro atividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Trabalho qualificado na área administrativa que consiste em realizar tarefas de apoio às atividades de secretaria escolar.

ANEXO II

TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	CARREIRA	GRUPO
TELEFONISTA	II	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ATENDENTE	II	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	III	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATUAÇÃO NAS ESCOLAS)	III	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	III	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ESCRITURÁRIO	V	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	VII	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SERVENTE	I	OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
VIGIA	I	OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
CONSERVADOR DE MAQUINAS	II	OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
MECÂNICO	VI	OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
CARPINTEIRO	IV	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	V	PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	VI	PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
MOTORISTA DE ÔNIBUS	VI	PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO