

LEI MUNICIPAL Nº 439/2010.

De, 02 de setembro de 2010.

MUNICÍPIO DE TALISMÃ

PODER LEGISLATIVO

PROTOCOLADO

Nº PROTOCOLO 395

DATA 03/09/10

[Assinatura]
Assinatura

"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TALISMÃ - TO".

A CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário **APROVOU** e a **PREFEITA MUNICIPAL SANCIONA** a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Ficam instituídos cargos de provimento efetivo que constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Talismã - TO, com seus quantitativos e nomenclaturas especificados no Anexo I desta Lei, visando ao atendimento de necessidade emergente de concurso público, sendo:

I - Nível Elementar:

Auxiliar de Serviços Gerais - C.T I;
Motorista - C.T II.

II - Nível Médio:

Assistente Administrativo - C.T III.

III - Nível Superior:

Contador Público - C.T IV.

Art. 2º - Os cargos de provimento efetivo previstos no artigo anterior têm suas atribuições, especificações e especializações descritas nos Anexos II a V desta Lei.

Art. 3º - O Anexo VI desta Lei contempla e demonstra os valores dos vencimentos de cada cargo de provimento efetivo.

[Assinatura]

Art. 4º - Fica assegurado no âmbito da Câmara Municipal de Talismã - TO, piso salarial correspondente a um salário mínimo vigente no país.

Art. 5º - Aos cargos de provimento efetivo, instituídos nos termos desta lei, assegurar-se-ão auxílio alimentação na ordem de 0,50% (meio por cento) sobre o salário base por dia trabalhado, sem prejuízos dos direitos assegurados no art. 7º da Constituição Federal.

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos efetivos, acrescidos das vantagens pecuniárias, são irredutíveis.

Art. 7º - São peças integrantes desta Lei, os anexos:

Anexo I - Estruturação dos Cargos de Provimento Efetivo;

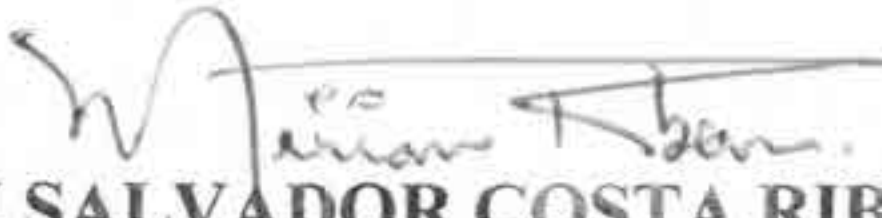
Anexo II a V - Manual de Especialização de Cargo;

Anexo VI - Demonstrativo de Salário Base.

Art. 8º - A data-base dos servidores públicos da Câmara Municipal de Talismã - TO, é 1º de Janeiro.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Talismã, Estado do Tocantins, aos 02 (dois) dias do mês de setembro do ano de 2010 (dois mil e dez).


MIRIAM SALVADOR COSTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

ANEXO I
ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUP.	CARGO	CÓD.	QUANT.	NÍVEL	GRAU DE INST.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO.	Auxiliar de Serviços Gerais	C.T I	01	Elementar	1º Grau Incompleto	40 h
	Motorista	C.T II	01	Elementar	1º Grau Completo	40 h
	Assistente Administrativo	C.T III	01	Médio	2º Grau Completo	40 h
	Contador Público	C.T IV	01	Superior	3º Grau Completo	20 h

[Handwritten signature]

ANEXO II

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais.

Área de Atuação: Câmara Municipal de Talismã - TO.

Objetivo: Exercer atividades de limpeza e conservação nas dependências do prédio, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições do Cargo:

- a) manter a limpeza geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como zelar seus equipamentos;
- b) servir água e café aos vereadores e demais servidores, impreterivelmente quando reunidos em sessão;
- c) exercer trabalho de recepção, atendimento ao telefone, anotação de recados e organização de agendas;
- d) manter controle de almoxarifado, registrando a entrada e saída de mercadorias e informar com antecedência da necessidade de reposição de estoque;
- e) proceder à entrega *in loco* de correspondências expedidas pela Câmara às entidades diversas estabelecidas na cidade;
- f) auxiliar nos trabalhos burocráticos com digitalização, impressão e reprodução de cópias (xérox) de documentos diversos;
- g) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- h) cumprir determinações emanadas do Presidente e demais membros da Casa, executar trabalho elementar, receber instruções detalhadas e executá-las exatamente como foram recebidas, observando as normas técnicas e de trato social;
- i) abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos dias e horários regulamentares e responsabilizar-se pelo material de trabalho, bem como pelos equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- j) executar outras tarefas correlatas e usuais;

k) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: 1º grau incompleto;

Requisito: Ter habilidades e domínio de serviços domésticos, noção de informática, recepção e atendimento ao público;

Carga horária: 40 horas semanais.

ANEXO III
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista.

Área de Atuação: Câmara Municipal de Talismã - TO.

Objetivo: Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais ou equipamentos a interesse da Câmara Municipal.

Atribuições do Cargo:

- a) dirigir veículos automotores em viagens interestaduais ou intermunicipais, transportando pessoas, materiais ou equipamentos;
- b) vistoriar os veículos, verificando estado de conservação e condições de viagens de curta ou longa distância;
- c) controlar quilometragem, combustíveis e lubrificação dos veículos;
- d) zelar pela conservação e limpeza dos veículos, observando o calendário de revisão ou manutenção;
- e) zelar pela segurança de passageiros ou cargas que lhe forem confiados;
- f) recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços ou terminado o expediente de trabalho;
- g) respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados aos veículos e por multas provenientes;
- h) responsabilizar-se pela guarda e conservação de equipamentos e acessórios pertencentes aos veículos;
- i) executar outras tarefas correlatas e usuais;
- j) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: 1º grau completo;

Requisito: ser portador de CNH definitiva, categoria "B";

Carga horária: 40 horas semanais.

ANEXO IV

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Administrativo.

Área de Atuação: Câmara Municipal de Talismã - TO.

Objetivo: Executar atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os subordinados, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área de atuação, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições do Cargo:

a) desenvolver atividades de apoio administrativo e realização de serviços burocráticos, tais como: digitalização de textos e operacionalização de sistema de informática, protocolar, despachar e arquivar documentos, acompanhar as sessões Plenárias da Câmara e de suas Comissões e lavrar todas as atas em livro próprio, acompanhar os prazos das matérias em tramitação nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

b) prestar informações pessoalmente ou por meio de comunicação ao público em geral, aos vereadores e demais servidores, orientando-os em suas solicitações;

c) desenvolver atividades de protocolo geral e arquivo de documentos diversos;

d) expedir e receber correspondências, fazendo o devido registro e controle;

e) zelar pela guarda e conservação de documentos e equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;

f) executar outras tarefas correlatas e usuais;

g) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: 2º grau completo;

Requisito: Ter curso extracurricular de informática de qualquer nível;

Carga horária: 40 horas semanais.



ANEXO V
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Contador Público.

Área de Atuação: Câmara Municipal de Talismã - TO.

Objetivo: Desenvolver atividades relacionadas à Contabilidade Pública ou Governamental no âmbito da Câmara Municipal, que permite o estudo e o controle dos fatos decorrentes da gestão do patrimônio, do orçamento e dos atos administrativos das entidades públicas, nos termos da Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964 que rege a Contabilidade Pública.

Atribuições do Cargo:

- a) elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial;
- b) orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais;
- c) prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência;
- d) orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária;
- e) orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições;
- f) desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.
- g) proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e Resolução 750/94-CFC que estabelece conceitos básicos da profissão contábil, que são: princípio da entidade, da competência, da oportunidade, da prudência, da continuidade, da atualização monetária e do valor original;
- h) executar outras tarefas correlatas e usuais;



i) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: 3º grau completo em Ciências Contábeis;

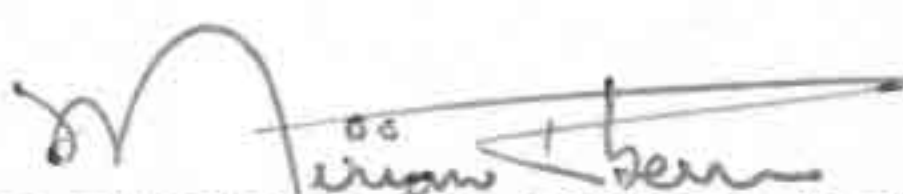
Requisito: Ter registro no Conselho Regional de Contabilidade e experiência na área de atuação voltada para a Contabilidade Pública ou Governamental;

Carga horária: 20 horas semanais.



ANEXO VI
DEMOSTRATIVO DE SALÁRIO BASE

GRUPO OCUP.	CARGO	CÓD.	SALÁRIO BASE (R\$)
CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO.	Auxiliar de Serviços Gerais	C.T I	510,00
	Motorista	C.T II	612,00
	Assistente Administrativo	C.T III	800,00
	Contador Público	C.T IV	1.500,00


MIRIAM SALVADOR COSTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

Anexo: Certidão de publicação da Lei Municipal nº 439/2010, de 02/09/2010.

Av. Rio Formoso Qd. 22-A Lt. 01 - Centro
Fone: (63) 3385-1120 - Fax: (63) 3385-1144

E-mail: prefeituratalisma@gmail.com
CEP. 77483-000 - Talismã - TO

CERTIDÃO:

“Em observância aos princípios da publicidade dos atos públicos, CERTIFICAMOS para os devidos fins legais, que cópias da Lei Municipal nº 439/2010, de 02/09/2010, a qual versa sobre: **“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TALISMÃ - TO”**, Foram devidamente publicadas no mural de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal e ainda em diversos lugares da cidade p/ o conhecimento do público na presente data”.


SILVANO FAGUNDES DA SILVA
Secretário Chefe de Gabinete