



Ofício 289-16 /GAPRE

Umbaúba (SE), 29 de novembro de 2016.

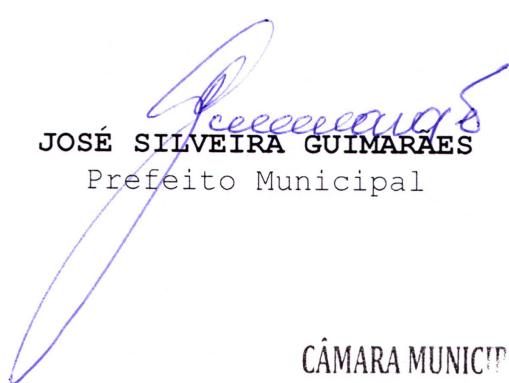
À Sua Excelência o Senhor
Augusto Prado de Santana Costa
Presidente
Câmara Municipal de Vereadores
Rua Benjamin Constant, 152 - centro
49260-000 Umbaúba/SE

Assunto/Ref.: Encaminha Lei Municipal n°. 691/2016.

Senhor Presidente,

Tendo em vista a sanção da Lei n°. 691, datada de 29 de novembro de 2016; e considerando a lição do art. 30, *caput*, da Lei Orgânica Municipal, estamos encaminhando a essa Casa de Cidadania e Civismo Umbaubense, a lei em epígrafe que **"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DOS CARGOS DE MONITOR, TRATORISTA E TELEFONISTA, E SOBRE O APROVEITAMENTO DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL"**.

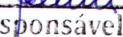
Atenciosamente,


JOSÉ SILVEIRA GUIMARÃES
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Umbaúba - Sergipe
SECRETARIA DE ADM. GERAL
PROTOCOLO n° _____

DATA: 06/30/2016

HORA: 10 : 53


Responsável

Anselmo Luiz Messias Mendes
Diretor da Secretaria Geral

www.umbauba.se.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 691, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBAÚBA/SE
PUBLICAÇÃO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
ANO I - EDIÇÃO Nº 0111 Pag 02
DATA 02 / 12 / 2016

Dispõe sobre a extinção dos cargos de Monitor, Tratorista e Telefonista, e sobre o aproveitamento dos servidores no âmbito do Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMBAÚBA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam extintos os cargos de Monitor, Tratorista e Telefonista, de que tratam as Leis nº 408, de 14 de agosto de 1998 e 548, de 20 de abril de 2007.

Art. 2º Os quantitativos dos cargos definidos no art. 1º desta Lei Complementar são:

- I – Monitor - 30 (trinta) cargos;
- II – Tratorista - 05 (cinco) cargos;
- III – Telefonista –15 (quinze) cargos.

Art. 3º Os(As) servidores(as) estáveis que, na data da publicação desta Lei Complementar, encontram-se em atividade nos cargos de Monitor, Tratorista, e Telefonista serão aproveitados, conforme dispõe o art. 41, § 3º, da Constituição Federal.

Parágrafo único - O aproveitamento previsto no caput deste artigo ocorrerá em razão da compatibilidade de atribuições, atividades e padrões remuneratórios com os cargos citados no caput deste artigo.

Art. 4º Para os fins de aproveitamento previsto nesta Lei Complementar ficam criados na data de sua publicação, os seguintes cargos:

- I – Assistente Administrativo - 30 (trinta) cargos;
- II – Motorista - 05 (cinco) cargos;
- III – Agente Administrativo - 15 (quinze) cargos.

Art. 5º O aproveitamento de que trata o artigo 2º desta Lei ocorrerá da seguinte forma:

- I – Monitor fica aproveitado no cargo de Assistente Administrativo;
- II – Tratorista fica aproveitado no cargo de Motorista, e;
- III – Telefonista fica aproveitado no cargo de Agente Administrativo.

Parágrafo único - Os requisitos para o preenchimento dos cargos, bem como as obrigações inerentes aos mesmos, encontram-se descritos nos Anexos I a III da presente Lei Complementar.

www.umbauba.se.gov.br



Art. 6º Os(As) servidores(as) aproveitados(as) passarão a concorrer às promoções em igualdade de condições com os(as) demais servidores(as) da respectiva carreira, a partir da ocupação no novo cargo, respeitados os critérios da legislação vigente..

Art. 7º O Poder Executivo, por ato do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional, publicará a listagem dos(as) servidores(as) reaproveitados(as) nos termos desta Lei, indicando o cargo e a classe respectiva.

Art. 8º As despesas com a execução da presente Lei Complementar serão suportadas pelas contas próprias consignadas no orçamento suplementadas se necessárias.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Umbaúba, em 29 de novembro de 2016.


José Silveira Guimarães
Prefeito Municipal

www.umbauba.se.gov.br



ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

- Ensino Médio Completo
- Conhecimentos em informática
- Carga Horária: 36 (trinta e seis) horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;

- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

www.umbauba.se.gov.br



ANEXO II

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS

- Ensino Fundamental.
- Habilitação (CNH): “A” e “D”
- Carga Horária: 36 (trinta e seis) horas semanais
- Experiência 01 (um) ano de motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

www.umbauba.se.gov.br



ANEXO III

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

- Ensino Fundamental Completo
- Conhecimentos em informática
- Carga Horária: 36 (trinta e seis) horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- Recebe e emite fax e/ou e-mail quando solicitado;
- Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- Atualiza fichários e arquivos;
- Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- Emite relações de contas a pagar;
- Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

www.umbauba.se.gov.br