ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO
PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES - RJ
CEP – 28.750-000 TELEFONE – (024) 2564-1108

LEI MUNICIPAL Nº 858, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

EMENTA: DISPÕE SOBRE NORMAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS PARA O QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA A SEREM SUPRIDOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, aprovou e eu sanciono o seguinte:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura do II Concurso Público do Poder Executivo Municipal para preenchimento de vagas, nos termos dos Anexos I e II desta lei, para atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Trajano de Moraes.

Art. 2º - Os provimentos aos cargos obedecerão rigorosamente à ordem de classificação final do II Concurso Público Municipal.

Art. 3º - Ficam criadas 48 (quarenta e oito) vagas para provimento no concurso público, que estão distribuídas em diversas categorias funcionais arroladas nos anexos I e II, com a denominação do cargo, número individual de vagas e atribuições.

Art. 4º - Os candidatos classificados serão convocados para preenchimento das vagas constantes do Anexo I desta Lei e submetidos, pelo prazo de 03 (três) anos, a contar da investidura do cargo, a estágio experimental, percebendo retribuição correspondente a 100% (cem por cento) do salário fixado para o cargo.

Art. 5º - O Poder Executivo Municipal no provimento dos cargos observará os seguintes preceitos constitucionais:

I – As disposições da Lei Municipal nº 010, de 14 de agosto de 1976, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Trajano de Moraes;

II – As disposições da Lei Orgânica do Município de Trajano de Moraes;

III – As disposições dos incisos II, III e IV e VIII do artigo 37 e o Artigo 41 da CRFB/88.

§ Único – O remanejamento de dotações necessárias para o cumprimento desta lei, só poderão ser feitas após prévia autorização da Câmara.

Art. 6º - O regime de trabalho do servidor concursado será estatutário.

Art. 7° - O Regime Previdenciário do servidor concursado para recolhimento da seguridade social será o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes.

Art. 8° - O Edital definirá as normas regulamentadoras do referido Concurso.

§ 1° - O Edital organizará as vagas do concurso em regiões discriminando-as entre as de ampla concorrência e as reservadas aos portadores de deficiência.

§ 2° - As regiões a que se refere o § 1° serão os Distritos do Município;

§ 3° - O Edital permitirá a inscrição do candidato em apenas uma das regiões.

§ 4° - O Edital assegurará que o concurso terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

Art. 9° - Ficam criadas na estrutura administrativa do Poder Executivo os cargos de Enfermeiro, Cirurgião Dentista, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Psicólogo, Nutricionista, Assistente Social, Farmacêutico, Médico Neurologista, Médico Ginecologista, Médico Clínico Geral, Médico Cardiologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Cirurgião Geral, Médico Dermatologista, Médico Urologista, Médico Endocrinologista, Médico Gastroenterologista, Médico Ortopedista, Médico Geriatra, Engenheiro Florestal, Técnico Ambiental, Procurador Municipal Autárquico, Agente Administrativo Autárquico - Área Previdenciária, Agente Administrativo Autárquico - Área Financeira e Tesouraria, Agente Administrativo Autárquico – Área Administrativa, Controlador Interno Autárquico, Contador Autárquico com suas atribuições e carga horária, conforme expresso nos Anexos I e II.

Art. 10 – As despesas decorrentes do Concurso correrão à conta do Orçamento Municipal de 2012.

Art. 11 – Será destinado um percentual de 05% (cinco por cento) do total de vagas do concurso aos deficientes físicos de acordo com o cargo/área de atuação.

Art. 12 – São partes integrantes desta Lei o Anexo I (cargos, vagas, vencimentos, escolaridade e carga horária) e o Anexo II (atribuições dos Cargos).

Art. 13 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 10 de abril de 2012.

Carlos José Gomes de Souza
Prefeito

PUBLICADO

JORNAL: Gaz. Reg. Serra-Mar

EDIÇÃO: 379 ANO: 2012

DATA: 10/04/12

Agente Administrativo Autárquico - Área Financeira e de Tesouraria	pagamentos de impostos, contribuições relativas a encargos sociais e pagamentos diversos, de acordo com as disponibilidades financeiras; Requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias; Preparar processos de pagamentos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Diretor Presidente; Reconciliações de contas de fornecedores; Reconciliações bancárias; Atendimento aos fornecedores; Executar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente, de acordo com as exigências legais para o exercício da função.
Agente Administrativo Autárquico- Área Administrativa	Realizar as tarefas e rotinas administrativas do ente; Organização do atendimento, distribuição de números/senhas, organização e manutenção dos arquivos e armários de materiais, organização do espaço de atendimento e do escritório, atendimento e contatos telefônicos, agendamento das atividades internas e externas do ente, digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de freqüência dos servidores; Zelo, conservação e controle dos bens patrimoniais e de almoxarifado; Participação nos seminários e cursos de formação e atualização; Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Controlador Interno Autárquico	Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativa, financeira, operacional ou jurídica; Preservar os interesses do ente público contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades; Velar para a realização e o atingimento das metas atuariais e de investimentos pretendidas; Recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres, emitir certificados e prestar informações sobre a sua área de atuação quando for necessário; Executar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente, de acordo com as exigências legais para o exercício da função.
Contador Autárquico	Organizar e controlar todos os trabalhos inerentes à área contábil; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar todos os serviços, emitindo pareceres e informações sobre a sua área de atuação, quando necessário; Coordenar, orientar, desenvolver e executar, as atividades de elaboração do orçamento geral do ente; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar, conforme a política interna do ente, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento e de orientação; Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Procurador Municipal Autárquico	Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Promover a cobrança de quaisquer dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; Promover a defesa judicial do ente no Supremo Tribunal Federal – STF, Superior Tribunal de Justiça – STJ, Tribunal Superior do Trabalho – TST, demais Tribunais de Justiça e no Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ; Executar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente, de acordo com as exigências legais para o exercício da função.
Agente Administrativo Autárquico - Área Previdenciária	Instruir, analisar, elaborar cálculos de concessão, manutenção e de revisão de direitos de benefícios previdenciários conforme a legislação vigente; Recepção dos segurados, preenchimento de fichas e prontuários; Proceder ao atendimento e a orientação previdenciária aos segurados; Realizar estudos previdenciários, técnicos e estatísticos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
	Registrar os títulos, guardar e movimentar os valores do ente; Controle das contas bancárias, depósitos, pagamentos e elaboração de folha de caixa; Preparar a folha de pagamentos de aposentados, pensionistas e servidores do ente; Pagamentos a fornecedores,