

Descrição das atribuições do cargo permanente do quadro do poder legislativo municipal

1- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas de mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chás, dentre outros e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos da Câmara Municipal, manter os ambientes arejados, executar tarefas afins.

2- VIGIA: Executar tarefas de vigilância no prédio público da Câmara Municipal, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

3- MOTORISTA: Direção de veículo leve; manutenção preventiva dos veículos (verificação de óleo, combustível, água, limpeza e conservação, parte elétrica, freios); Fazer entregas; transportar materiais próprios do serviço municipal; Fazer viagens quando necessário e outras tarefas afins.

4- DIGITADOR(A): Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, bem como a organização e arquivamento dos mesmos; Operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações;

5- RECEPCIONISTA: Recepcionar o público externo, catalogando e controlando o cadastro de visitantes; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

6- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar tarefas afins.

7- AUXILIAR DE SECRETARIA: Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; orientar e acompanhar processos, expedidos e executar tarefas afins.

8- CONTADOR(A): Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeira; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis e emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita.

9- PROCURADOR(A) JURÍDICO: Representar a Câmara Municipal em juízo, em conjunto ou separadamente, com o Assessor Jurídico. Emitir pareceres. Promover a cobrança judicial dos critérios da Câmara. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Colaborar na elaboração de anteprojeto de Lei, decreto e outros atos normativos de competência do Legislativo. Assistir juridicamente a Câmara Municipal. Colaborar com pareceres técnicos para a elaboração do planejamento municipal. Defender os interesses da Câmara Municipal perante o Juízo de singular ou Tribunal. Assistir juridicamente à autoridade municipal em assuntos de interesse da esfera municipal, estadual ou federal. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II

Demonstrativo dos cursos específicos na área de atuação para mudança de nível

Classes	Nível de vencimento	Grau de instrução
A	I	Ensino Fundamental completo
	II	Ensino Fundamental completo mais cursos específicos na área de atuação cuja soma seja de no mínimo 120 horas
B	I	Ensino Médio completo
	II	Ensino Médio completo mais cursos específicos na área de atuação cuja soma seja de no mínimo 120 horas
C D	I	Ensino Médio Profissionalizante
	II	Ensino Médio Profissionalizante mais cursos específicos na área de atuação cuja soma seja de no mínimo 120 horas
E	I	Ensino Superior completo
	II	Ensino Superior mais curso de especialização ou mestrado
	III	Ensino Superior mais curso de doutorado

ANEXO III

Estrutura e composição da parte permanente do quadro de pessoal segundo os grupos ocupacionais

Grupo ocupacional	Cargo	Classes	Nível de vencimento
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Vigia	A	I
		A	II
Apoio Administrativo	Recepcionista	B	I
Transporte	Motorista	C	II
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Secretaria Digitador	D	I
		D	II
		D	III
		D	IV
Nível superior	Procurador Jurídico Contador	E	I
		E	II
		E	III

ANEXO IV**Tabela de vencimento segundo classe, nível e referência dos servidores efetivos da câmara municipal de Tasso Fragoso**

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	I	880,00	924,00	970,20	1018,71	1069,64	1123,13	1179,28	1238,25	1300,16	1365,17
	II	924,00	970,20	1018,71	1069,65	1123,13	1179,28	1238,25	1300,16	1365,17	1433,43
B	I	1200,00	1260,00	1323,00	1389,15	1458,61	1531,54	1608,11	1688,52	1772,94	1861,59
	II	1260,00	1323,00	1389,15	1458,61	1531,54	1608,11	1688,52	1772,94	1861,59	1954,67
C	I	1300,00	1365,00	1433,25	1504,91	1580,16	1659,16	1742,12	1829,23	1920,69	2016,72
	II	1365,00	1433,25	1504,91	1580,16	1659,16	1742,12	1829,23	1920,69	2016,72	2117,55
D	I	1400,00	1470,00	1543,50	1620,67	1701,71	1786,79	1876,13	1969,94	2068,44	2171,86
	II	1470,00	1543,50	1620,67	1701,71	1786,79	1876,13	1969,94	2068,44	2171,86	2280,45
E	I	3200,00	3360,00	3528,00	3704,40	3889,62	4084,10	4288,30	4502,72	4727,85	4964,25
	II	3680,00	3864,00	4057,20	4260,06	4473,06	4696,71	4931,55	5178,13	5437,03	5708,89
	III	3840,00	4032,00	4233,60	4445,28	4667,54	4900,92	5145,97	5403,26	5673,43	5957,10

ANEXO V**Enquadramento dos servidores de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Tasso Fragoso**

Tempo de serviço	Referência
0 a 3 anos	1 referência
3 a 6 anos	2 referência
6 a 9 anos	3 referência
9 a 12 anos	4 referência
12 a 15 anos	5 referência
15 a 18 anos	6 referência
18 a 21 anos	7 referência
21 a 24 anos	8 referência
24 a 27 anos	9 referência
27 a 30 anos ou mais	10 referência

Autor da Publicação: Francisco de Assis Muniz Vieira Junior

LEI Nº. 504/2016.

LEI Nº. 504/2016.

"Dispõe sobre a denominação do nome do Predio do Poder Legislativo Municipal, de Tasso Fragoso, Estado do Maranhão e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Tasso Fragoso, Estado do Maranhão nos termos do artigo 30 da Constituição Federal, artigo 11, inciso I da Lei Orgânica do Município e no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e foi sanciona e publicada a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica determinado que o Prédio do poder Legislativo Municipal, terá o nome de "PALÁCIO DO CERRADO".

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tasso Fragoso, Estado do Maranhão, em 04 de Julho de 2016.

Antonio Carlos Rodrigues Vieira

Prefeito Municipal

José Nogueira de Moraes Filho

Secretário Municipal de Planejamento

Maria da Conceição Paes Landim Ferreira

Secretária Municipal da Juventude, Cultura, Desporto e Lazer

Autor da Publicação: Francisco de Assis Muniz Vieira Junior

Prefeitura Municipal de Tuntum**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 038/2016 - REGISTRO DE PREÇOS - CPL**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 27 de dezembro de 2016, às 08:00 (oito) horas, na Sala da Comissão de Licitação, na Rua Frederico Coelho nº. 411, Centro, na cidade de Tuntum - MA, fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, para registro de preços destinados aquisição de formulários, diários e materiais gráficos que serão utilizados pelas escolas da Rede Municipal de Ensino de Tuntum/MA, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos Municipais nº. 003 e 004/2014, Lei Complementar nº. 123/2006 e alteração Lei nº. 147/2014, Lei Municipal nº. 767/2010 e subsidiariamente a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações. Informa, que diariamente, das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, o Edital e seus anexos estão à disposição no site oficial, página: www.tuntum.ma.gov.br ou na sede da CPL, no mesmo local, onde serão também fornecidos elementos, informações e outros esclarecimentos sobre a Licitação ou pelo e-mail: cpl-tuntum-ma@hotmail.com e obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 20,00 (vinte reais), através de DAM. Tuntum/MA, 12 de dezembro de 2016. Christoffy Francisco Abreu Silva - Pregoeiro.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2016 - CPL

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 27 de dezembro de 2016, às 10:00 (dez) horas, na Sala da Comissão de Licitação, na Rua Frederico Coelho nº. 411, Centro, na cidade de Tuntum - MA, fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço percentual, para contratação de empresa para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria visando a Recuperação de créditos tributários através da Secretaria de Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos Municipais nº. 003/2014, Lei Complementar nº. 123/2006 e alteração Lei nº. 147/2014, Lei Municipal nº. 767/2010 e subsidiariamente a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações. Informa, que diariamente, das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, o Edital e seus anexos estão à disposição no site oficial, página: www.tuntum.ma.gov.br ou na sede da CPL, no mesmo local, onde serão também fornecidos elementos, informações e outros esclarecimentos sobre a Licitação ou pelo e-mail: cpl-tuntum-ma@hotmail.com e obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 20,00 (vinte reais), através de DAM. Tuntum/MA, 12 de dezembro de 2016. Christoffy Francisco Abreu Silva - Pregoeiro.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2016 - CPL

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos