



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097
e-mail:contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

INDICAÇÃO Nº 12/2020

ASSUNTO: SUGESTÃO PARA EQUIPARAÇÃO SALARIAL.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Apresento a Vossa Excelência, nos termos do art. 137, do Regimento Interno, a presente indicação, a ser encaminhada ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, sugerindo a necessidade acima mencionada, tendo em vista tratar-se de um atendimento à comunidade.

Atendendo pedido de servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar Administrativo do município, sugiro que seja feita a equiparação salarial no vencimento do citado cargo com o cargo de Agente Administrativo, haja vista que as atribuições dos respectivos são assemelhadas e na **prática os servidores destes cargos desempenham as mesmas funções**, nos departamentos em que estão lotados.

Conforme pode ser visto na tabela abaixo, o que difere realmente os cargos são os níveis de escolaridade e vencimentos. O fator de instrução do Agente Administrativo é ensino médio com nível de vencimento 6 e o Auxiliar Administrativo é ensino fundamental com nível de vencimento 4.

<u>Título do Cargo:</u> <u>AGENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>Título do Cargo:</u> <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>
Descrição Sumária: Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria etc.	Descrição Sumária: Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, emissão de guias, notas fiscais e outros documentos etc.
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas administrativas mais complexas;- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;- Lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;- Controlar a arrecadação;- Efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI etc);- Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;- Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;- Efetuar controles diversos;- Colaborar na confecção da folha de	Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;- Efetuar levantamento de dados;- Emitir notas fiscais;- Atender ao público em geral;- Acompanhar processos diversos;- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;- Controlar os cartões de ponto;- Cálculo da contagem de tempo dos servidores;- Emissão de notas de empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097

e-mail:contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- pagamento do pessoal;
- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;
- Emitir guias diversas;
- Auxiliar na confecção da prestação de contas;
- Classificar e emitir notas de empenho;
- Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;
- Efetuar a emissão de guias diversas;
- Emitir alvarás de licença;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

- Atender a telefonemas, transmitindo recados;
- Receber, classificar e distribuir correspondências;
- Operação de máquina copiadora (xerox);
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

CARGOS EFETIVOS - símbolo "CE"	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	16	06
Auxiliar Administrativo	35	04

Sala Vereador Cícero Barbosa, 12 de fevereiro de 2020.

MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA BAÊTA

- Vereadora -