



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI COMPLEMENTAR Nº 045/03

“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ, FIXA OS VENCIMENTOS, ESTABELECE DIRETRIZES AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Carandaí, por seus vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carandaí e estabelece diretrizes aos seus servidores.

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - **Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública da Câmara Municipal;

II - **Cargo** - o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um Servidor;

III - **Função pública** - o conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um Servidor;

IV - **Classe** - o conjunto de cargos com as mesmas denominações, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

V - **Série de classes** - o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostos hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e o nível da responsabilidade;

VI - **Grupo ocupacional** - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

VII - **Carreira** - o conjunto de série de classes de atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida;

VIII - **Quadro de pessoal** - o conjunto de carreira de série de classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

IX - **Tabela de vencimentos** - conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;

X - **Nível de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

XI - **Grau de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

SEÇÃO II

Dos Princípios Constitucionais

Art. 3º - Aplicam-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal:

I - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

II - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

III - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, artigo 150, II, artigo 153, III e § 2º, I da Constituição da República;

IV - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República:

- a) A de dois cargos de professor;
- b) A de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (NR).

V - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público;

VI - A Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, XI, da Constituição da República.

VII - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos de sua competência.

VIII - Prestará contas qualquer servidor, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 4º - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 5º - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no artigo 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição da República, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

Art. 6º São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO II

Do provimento dos cargos

Art. 7º - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão e em obediência aos preceitos constitucionais:

§ 1º - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos,

condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

§ 4º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 8º - Estágio probatório é o período máximo de 03 (três) anos de exercício pelo servidor nomeado por concurso para cargo de provimento efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência no serviço.

Parágrafo único - São requisitos a serem apurados durante o estágio, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos:

- I - Assiduidade;
- II - Eficiência;
- III - Iniciativa;
- IV - Aptidão;
- V - Disciplina.

Art. 9º - O BIA - Boletim Individual de Apuração Funcional, será elaborado pelo Gabinete da Presidência e encaminhado ao Presidente da Câmara para avaliação nos meses de abril e outubro, até que se completem os 03 (três) anos de estágio, podendo em qualquer das fases, proceder à dispensa do servidor da Câmara Municipal que não conseguir avaliação favorável à sua permanência, obedecidas as seguintes normas:

- I - A pontuação mínima para aprovação será de 60 (sessenta) pontos;
- II - Sendo o parecer contrário à permanência do servidor da Câmara no órgão, dar-se-á vista ao interessado pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua notificação, para que proceda a sua defesa por escrito.
- III - De posse da defesa, o Gabinete da Presidência emitirá seu parecer encaminhando-o ao Presidente da Câmara para decisão final.

Art. 10 - Compete ao Presidente da Câmara regulamentar o concurso público.

CAPÍTULO III Da movimentação do pessoal

Art. 11 - Os cargos serão providos, observada legislação própria, por:

- I - Nomeação;
- II - Substituição;
- III - Remoção, reintegração, reversão e aproveitamento.

SEÇÃO I Da nomeação

Art. 12 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 13 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo efetivo quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter sido aprovado em concurso público;
- III - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- IV - Estar quites com suas obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino, conforme exigências da legislação federal;
- V - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo médico expedido pelo órgão competente da Câmara Municipal ou credenciado por ela.

SEÇÃO II Da substituição

Art. 14 - Substituição é o provimento e exercício temporário pelo servidor do cargo em comissão do qual o titular esteja afastado da função temporariamente.

Art. 15 - Ao servidor designado para o exercício de cargo em comissão fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo, conservados os direitos a este cargo, inclusive contagens de tempo, para fins devidos e promoções automáticas ocorridas no período.

SEÇÃO III Das outras formas de provimento

Art. 16 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma outra unidade administrativa da Câmara, onde exista vaga.

Art. 17 - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 18 - Reversão é o reingresso do aposentado ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 19 - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

CAPÍTULO IV Seção I Da remuneração

Art. 20 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma dos vencimentos com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

§ 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição da República somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Art. 21 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos.

§ 1º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, conforme Tabela de Vencimentos, Anexo II.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II.

§ 3º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II.

Art. 22 - O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor da Câmara Municipal e em conformidade com a regulamentação.

Art. 23 - O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento) de seu vencimento.

Parágrafo único - A gratificação que trata o artigo anterior será paga quando exercida por período igual ou superior a 10 (dez) dias, e por todo o período.

Seção II Da Progressão Horizontal e Vertical

Art. 24 - A tabela de vencimentos é formada por níveis enumerados em algarismos romanos na vertical e por letra de A a E na horizontal, em conformidade com anexo II.

§ 1º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 1% (um por cento) na horizontal;

§ 2º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 2% (dois por cento) na vertical.

Art. 25 - A progressão horizontal é a compensação pecuniária por antigüidade e ocorrerá automaticamente quando o servidor em atividade completar 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de nomeação, percorrendo os graus escalonados na horizontal da tabela, sucessivamente até atingir a progressão vertical.

CAPÍTULO V

Do quadro de pessoal e dos regimes

Art. 26 - O regime de cargos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Carandaí é o mesmo estabelecido para os servidores da Prefeitura Municipal.

§ 1º - As classes de cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo I;

§ 2º - As classes de cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira, são as constantes do Anexo I.

Art. 27 - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal, serão enquadrados no novo Plano de Carreira, observadas as seguintes condições:

I - O servidor estável mediante concurso;

II - O servidor não estável mediante classificação em concurso público realizado para o provimento do cargo.

Art. 28 - Os procedimentos de transformação de empregos em cargos ou funções públicas previstos nesta Lei, dar-se-ão por extinção dos contratos de trabalho.

Art. 29 - A descrição dos cargos efetivos e pré-requisitos são os dispostos no Anexo III.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Art. 30 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

Art. 31 - A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta Lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 32 - O servidor municipal da Câmara devera ter o seu enquadramento no nível/grau da tabela de vencimentos (Anexo II).

Art. 33 - A tabela de vencimentos de pessoal titular de funções públicas será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da tabela de vencimentos dos servidores municipais efetivos.

Art. 34 - Ficam igualmente filiados ao regime de previdência adotado pelo Município, os servidores da Câmara Municipal de Carandaí

Art. 35 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 36 - Ficam aprovados os Anexos I, II e III, parte integrante desta lei, revogando as disposições contrárias, em especial a Lei Complementar nº 20/96, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de outubro de 2003.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 05 de dezembro de 2003.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira
Prefeito Municipal

Clairton Dutra Costa Vieira
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 05 de dezembro de 2003. _____ Clairton Dutra Costa Vieira - Superintendente Administrativo.

ANEXO I

Código de classes	Grupos ocupacionais	Limite de cargos	Nível de vencimentos	Forma de provimento
1.0.0.0	GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	XVII	Nomeação/Designação
2.0.0.0	DIVISÃO DE SECRETARIA			
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.1	Auxiliar de Secretaria	01	XIV	Nomeação
2.0.0.2	Técnico em Contabilidade	01	XVI	Nomeação
3.0.0.0	DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
Provimento Efetivo/Permanente				
3.0.0.1	Recepcionista	01	IX	Nomeação
3.0.0.2	Motorista	01	XIII	Nomeação
3.0.0.3	Auxiliar de Serviços Gerais	01	VIII	Nomeação

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS (em R\$)

NÍVEL	V BASE	A	B	C	D	E
I	R\$ 220,00	R\$ 222,20	R\$ 224,42	R\$ 226,67	R\$ 228,93	R\$ 231,22
II	R\$ 235,85	R\$ 238,21	R\$ 240,59	R\$ 242,99	R\$ 245,42	R\$ 247,88
III	R\$ 252,83	R\$ 255,36	R\$ 257,92	R\$ 260,50	R\$ 263,10	R\$ 265,73
IV	R\$ 271,05	R\$ 273,76	R\$ 276,49	R\$ 279,26	R\$ 282,05	R\$ 284,87
V	R\$ 290,57	R\$ 293,48	R\$ 296,41	R\$ 299,37	R\$ 302,37	R\$ 305,39
VI	R\$ 311,50	R\$ 314,61	R\$ 317,76	R\$ 320,94	R\$ 324,15	R\$ 327,39
VII	R\$ 333,94	R\$ 337,28	R\$ 340,65	R\$ 344,06	R\$ 347,50	R\$ 350,97
VIII	R\$ 357,99	R\$ 361,57	R\$ 365,19	R\$ 368,84	R\$ 372,53	R\$ 376,25
IX	R\$ 383,78	R\$ 387,61	R\$ 391,49	R\$ 395,41	R\$ 399,36	R\$ 403,35
X	R\$ 411,42	R\$ 415,53	R\$ 419,69	R\$ 423,89	R\$ 428,13	R\$ 432,41
XI	R\$ 441,06	R\$ 445,47	R\$ 449,92	R\$ 454,42	R\$ 458,96	R\$ 463,55
XII	R\$ 472,82	R\$ 477,55	R\$ 482,33	R\$ 487,15	R\$ 492,02	R\$ 496,94
XIII	R\$ 506,88	R\$ 511,95	R\$ 517,07	R\$ 522,24	R\$ 527,46	R\$ 532,74
XIV	R\$ 543,39	R\$ 548,83	R\$ 554,32	R\$ 559,86	R\$ 565,46	R\$ 571,11
XV	R\$ 582,53	R\$ 588,36	R\$ 594,24	R\$ 600,19	R\$ 606,19	R\$ 612,25
XVI	R\$ 624,49	R\$ 630,74	R\$ 637,05	R\$ 643,42	R\$ 649,85	R\$ 656,35
XVII	R\$ 669,48	R\$ 676,17	R\$ 682,93	R\$ 689,76	R\$ 696,66	R\$ 703,63
XVIII	R\$ 717,70	R\$ 724,88	R\$ 732,12	R\$ 739,45	R\$ 746,84	R\$ 754,31
XIX	R\$ 769,40	R\$ 777,09	R\$ 784,86	R\$ 792,71	R\$ 800,64	R\$ 808,64
XX	R\$ 824,81	R\$ 833,06	R\$ 841,39	R\$ 849,81	R\$ 858,31	R\$ 866,89
XXI	R\$ 884,23	R\$ 893,07	R\$ 902,00	R\$ 911,02	R\$ 920,13	R\$ 929,33
XXII	R\$ 947,92	R\$ 957,40	R\$ 966,97	R\$ 976,64	R\$ 986,41	R\$ 996,27
XXIII	R\$ 1.016,20	R\$ 1.026,36	R\$ 1.036,62	R\$ 1.046,99	R\$ 1.057,46	R\$ 1.068,03
XXIV	R\$ 1.089,39	R\$ 1.100,29	R\$ 1.111,29	R\$ 1.122,40	R\$ 1.133,63	R\$ 1.144,96
XXV	R\$ 1.167,86	R\$ 1.179,54	R\$ 1.191,34	R\$ 1.203,25	R\$ 1.215,28	R\$ 1.227,44
XXVI	R\$ 1.251,98	R\$ 1.264,50	R\$ 1.277,15	R\$ 1.289,92	R\$ 1.302,82	R\$ 1.315,85
XXVII	R\$ 1.342,16	R\$ 1.355,59	R\$ 1.369,14	R\$ 1.382,83	R\$ 1.396,66	R\$ 1.410,63
XXVIII	R\$ 1.438,84	R\$ 1.453,23	R\$ 1.467,76	R\$ 1.482,44	R\$ 1.497,26	R\$ 1.512,24
XXIX	R\$ 1.542,48	R\$ 1.557,91	R\$ 1.573,48	R\$ 1.589,22	R\$ 1.605,11	R\$ 1.621,16
XXX	R\$ 1.653,59	R\$ 1.670,12	R\$ 1.686,82	R\$ 1.703,69	R\$ 1.720,73	R\$ 1.737,94

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01 - AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

- Elaborar relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes ao processo legislativo;
- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- Conferir valores, documentos, efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade;
- Redigir correspondências internas e externas;
- Controle de arquivos, executar serviços de computação e digitação;
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos:

- 2º Grau completo;
- Computação/ Digitação

02 - RECEPCIONISTA

Atribuições:

- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores;
- Prestar informações ao público em geral;
- Operar aparelhos tipo PABX, Fax, KS;
- Noções de interurbano e tipo de discagem;
- Executar com qualidade o atendimento ao público;
- Padronizar a forma de atendimento ao público;
- Executar serviços de arquivo e digitação;
- Adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Fundamental / digitação

03 - MOTORISTA

Atribuições:

- Dirigir veículos abrangidos pela categoria;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Fundamental - Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"

04 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Determinar destinação do lixo;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas;
- Varrição de superfícies diversas;
- Conhecimento e uso dos utensílios e trabalho braçal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Alfabetizado

05 - CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

Compreende funções do Chefe de Gabinete, para assessorá-lo, entre outros, nos seguintes assuntos:

- Recepcionar autoridades que forem à Câmara Municipal à procura do Presidente, marcar audiências, etc.;
- Examinar toda a documentação que deva ser assinada pelo Presidente;
- Assessorar o Presidente no despacho dos atos da Mesa Diretora;
- Participar das sessões da Câmara Municipal, redigir e ler as atas;
- Supervisionar os serviços das unidades administrativas da Câmara.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: 2º grau completo e digitação.

06 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:

Compreende as atribuições que destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo, dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado; executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos superiores. Coordenar os serviços das demais unidades administrativas da Câmara; proceder à liquidação das despesas e autorizar o pagamento das mesmas; planejar e elaborar o cronograma de despesas mensais da Câmara; elaborar, junto com a Mesa Diretora, o orçamento anual do Legislativo, requerer até o dia 10 (dez) de cada mês as transferências referentes às dotações orçamentárias da Câmara, em atendimento ao disposto no artigo 168, da Constituição Federal; receber os valores transferidos da Prefeitura e dar quitação nos empenhos; abrir contas bancárias e mantê-las sob rigoroso controle; depositar toda a importância recebida da Prefeitura; manter, sobre controle os saldos de caixa e bancos, elaborar e assinar termo de conferência de caixa no final do ano, manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos de receita e despesa; dar conta, sempre que solicitado, dos valores movimentados em seu poder, empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei; elaborar guias de recolhimento do Fundo Previdenciário Municipal de Carandaí; atender, enfim todas as demais questões ligadas à tesouraria e contabilidade omissas nesta Lei Complementar.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Curso Técnico em Contabilidade.