



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

RESOLUÇÃO Nº 11/2010

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ.

A Câmara Municipal de Carandaí, por seus representantes, APROVA, eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 2º O Município de Carandaí é pessoa jurídica de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 3º O Município de Carandaí é organizado por meio de Lei Orgânica e demais leis que adotar, observado os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 4º O Município de Carandaí tem como sede a cidade de Carandaí, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites dos Municípios de Barbacena, Capela nova, Caranaíba, Casa Grande, Cristiano Otoni, Dolores de Campos, Lagôa Dourada, Prados, Ressaquinha e Senhora dos Remédios, e como foro a Comarca de Carandaí.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores eleitos diretamente pelos munícipes.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

Art. 6º O Presidente representa e dirige a Câmara Municipal, exercendo atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 7º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Presidente:

I. GABINETE DO PRESIDENTE

II. DIVISÃO DE SECRETARIA

- a) Secretaria
- b) Contabilidade
- c) Controladoria

III. DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- a) Recepção
- B) Serviços Gerais

IV. ASSESSORIA TÉCNICA, CONSULTIVA E JURÍDICA

Art. 8º Ao Presidente compete a direção interna das atividades da Câmara Municipal, para as ações coordenadas da Divisão de Secretaria e da Divisão Administrativa, cujo desempenho é supervisionado pelo Chefe de Gabinete.

Art. 9º A Divisão de Secretaria compete as ações, direção e controle do processo legislativo através das seguintes atividades:

- I. assistência às comissões permanentes e especiais;
- II. elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: requerimentos, recursos, representações, etc.
- III. controle do processo legislativo, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros que forem de sua área de competência;
- IV. informação quanto à situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa do Gabinete do Presidente;
- V. assistência a atividades do Gabinete do Presidente durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- VI. cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- VII. recepção e expedição de correspondências com a respectiva distribuição aos endereçados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

- VIII. publicação da pauta de reunião;
- IX. publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;
- X. assistência administrativa à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica;
- XI. apoio à ação do vereador, com elaboração e datilografia de correspondências, arquivo individual, contratos e outras atividades afins.
- XII. seleção, preparação e registros de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos;
- XIII. pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;
- XIV. administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;
- XV. contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins;
- XVI. assistência aos processos licitatórios;
- XVII. outras atividades afins.

Art. 10. À Divisão Administrativa competem às ações diversas de acordo com sua área de atuação, através das seguintes atividades:

- I. serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins;
- II. serviços de compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonia, transportes;
- III. serviços de informática e datilografia da área;
- IV. assistência ao Gabinete do Presidente, Comissões e Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica em relação à sua área de competência;
- V. levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;
- VI. preparação e controle do cadastro de fornecedores;
- VII. outras tarefas afins.

Art. 11. A Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica será prestada por empresa ou profissional liberal com atuação na área, de notória competência, e assessorará a tomada de decisão e execução de serviços.

TÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 12. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí é o Estatutário, regido pela Lei Complementar nº. 54 de 9/1/2007.

TÍTULO III DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O Plano de Cargo, Carreira, Vencimento e Remuneração, que se institui nesta Resolução, têm por objetivo a eficácia e a continuidade das ações de Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor.

Art. 14. Para fins desta Resolução, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - **Classe** - é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade.

II - **Carreira** - é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram.

III - **Cargo Público** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão.

IV - **Cargo Efetivo** - aquele provido por concurso de provas ou de provas e títulos, em caráter definitivo.

V - **Cargo Comissionado** - aquele cujo provimento dispensa concurso público, de livre nomeação e exoneração, para desempenho de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

VI - **Função Pública** - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público.

VII - **Nomeação** - forma de provimento autônomo ou originário do cargo.

VIII - **Exoneração** - desligamento sem caráter sancionador, a pedido do servidor ou *ex officio*.

IX - **Demissão** - desligamento do cargo com caráter sancionador.

X - **Descrição dos Cargos** - a definição dos aspectos qualitativos e quantitativos de cada cargo, compreendendo sua denominação, natureza, grau de responsabilidade e complexidade, requisitos para investidura, bem como suas peculiaridades e especificidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

XI – Quadro de Pessoal Permanente – é o conjunto de cargos isolados ou de carreira da Câmara Municipal de Carandaí.

XII - Referência - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe e atribuídos ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso salarial;

XIII – Enquadramento - o posicionamento dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí dentro da estrutura de cargos previstos nesta Resolução.

Art. 15. Este Plano de Carreira se estabelece nos termos de seus dispositivos, e se demonstra pelos seguintes anexos:

- Anexo I Organograma
- Anexo II Quadro de Cargos Permanentes
- Anexo III Quadro de Cargos Comissionados
- Anexo IV Quadro da Progressão Horizontal
- Anexo V Quadro de Atribuições dos Cargos

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 16. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrarem cada um, nos Anexos II ou III.

Art. 17. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, devidamente nomeada pelo Presidente.

Art. 18. Os servidores da Câmara Municipal, estáveis e não estáveis, quando do ingresso em novo cargo, após aprovação em concurso público, perceberão o vencimento do cargo em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que fizerem jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

SEÇÃO I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo II da presente Resolução.

Art. 20. Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor estável da Câmara Municipal ficará em disponibilidade remunerada até seu



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço.

SEÇÃO II Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de recrutamento amplo ou restrito.

Art. 22. O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse último cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico.

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

Art. 23. O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Os atos de nomeação e exoneração serão assinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

SEÇÃO III Da Jornada de Trabalho

Art. 25. A jornada de trabalho dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí está previsto nos Anexos II e III.

SEÇÃO IV Das Atribuições dos Cargos

Art. 26. As atribuições dos cargos serão descritas no Anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO III DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

SEÇÃO I Da Progressão Horizontal

Art. 27. A carreira do servidor, no serviço público da Câmara Municipal, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, garante a



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo IV desta Resolução, após a devida avaliação de desempenho.

§1º A primeira referência, “A”, será concedida excepcionalmente após 03 (três) anos no serviço público, e implicará em adicional de 10% (dez por cento) do Vencimento.

§2º Nas referências B, C, D, E e F, a permanência será por 5 anos e o adicional será de 3% sobre o vencimento anterior.

§3º A última referência “G” será atingida após a permanência por 05(cinco) anos da referência “F” e implicará, também excepcionalmente, no adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento devido na referência “F”.

SEÇÃO II Da Avaliação do Desempenho

Art. 28. A Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada pelo Presidente, avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas à decisão da Presidência, prevalecendo essa decisão.

Art. 29. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições de seu cargo, podendo viabilizar o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão horizontal.

Art. 30. Na avaliação de desempenho, será adotado método que leve em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios:

- I. objetividade;
- II. periodicidade;
- III. comportamento observável do servidor em:
 - a) discrição - 10 pontos
 - b) assiduidade - 30 pontos
 - c) produtividade - 40 pontos
 - d) disciplina - 20 pontos
- IV. conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;
- V. capacitação dos avaliados;
- VI. a aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.

Art. 31. A avaliação considerará relatório, por escrito, da Secretaria e abrangerá o período de permanência do servidor na classe anterior à pretendida.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

Art. 32. A Secretaria anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO, DOS ADICIONAIS E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I Do Vencimento

Art. 33. O vencimento é a retribuição pecuniária fixada em lei pelo exercício de cargo público, devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, previsto no Anexo II e III.

Parágrafo único. O vencimento dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa privativa do Poder Legislativo, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 34. Os atuais Servidores da Câmara Municipal de Carandaí serão enquadrados nas Referências constantes do Anexo IV desta Resolução, considerando-se, para esse fim, o tempo de serviço prestado ao Legislativo Municipal em cargo de provimento efetivo.

SEÇÃO II Dos adicionais

Art. 35. O servidor que concluir curso de graduação ou pós-graduação durante o exercício do cargo fará jus a um adicional de 3% (três por cento) sobre o vencimento devido na referência em que se encontrar enquadrado, desde que a qualificação profissional adquirida seja compatível com o cargo exercido.

Art. 36. Os servidores que exercerem a função de membro da Comissão Permanente de Licitação e Contratos Administrativos da Câmara Municipal de Carandaí terão direito a uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do menor vencimento pago aos servidores da Edilidade, de acordo com a previsão legal.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput deste artigo, não se incorpora aos vencimentos dos servidores, para nenhum efeito.

SEÇÃO II Da Remuneração

Art. 37. A remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, previstas em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

Art. 38. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carandaí.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos e/ou empresa designados e/ou contratados pelo Poder Legislativo, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 40. Os atuais servidores ocupantes de cargos públicos poderão ser imediatamente enquadrados no cargo correlato, observado o conjunto das tarefas desempenhadas.

Parágrafo único. Para o posicionamento do servidor na Referência devida será considerado o tempo de serviço em cargo de provimento efetivo do quadro da Câmara Municipal de Carandaí, de acordo com o Anexo IV desta Resolução.

Art. 41. Após o posicionamento do servidor na Referência devida, eventual fração de tempo de serviço restante será considerada para progressão horizontal ulterior.

Art. 42. Ficam igualmente filiados ao Regime de Previdência adotado pelo Município, os servidores da Câmara Municipal de Carandaí.

Art. 43. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento da Câmara Municipal ou de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 44. Esta Resolução e seus efeitos financeiros entram em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2010.

Plenário Vereador Celestino Batista, 23 de novembro de 2010.

Israel Luiz Baeta Alves de Souza
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

Publicada no quarto andar do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em vinte e três de novembro de dois mil e dez. _____ Ver. Maria da Conceição Aparecida Baeta - Secretária.

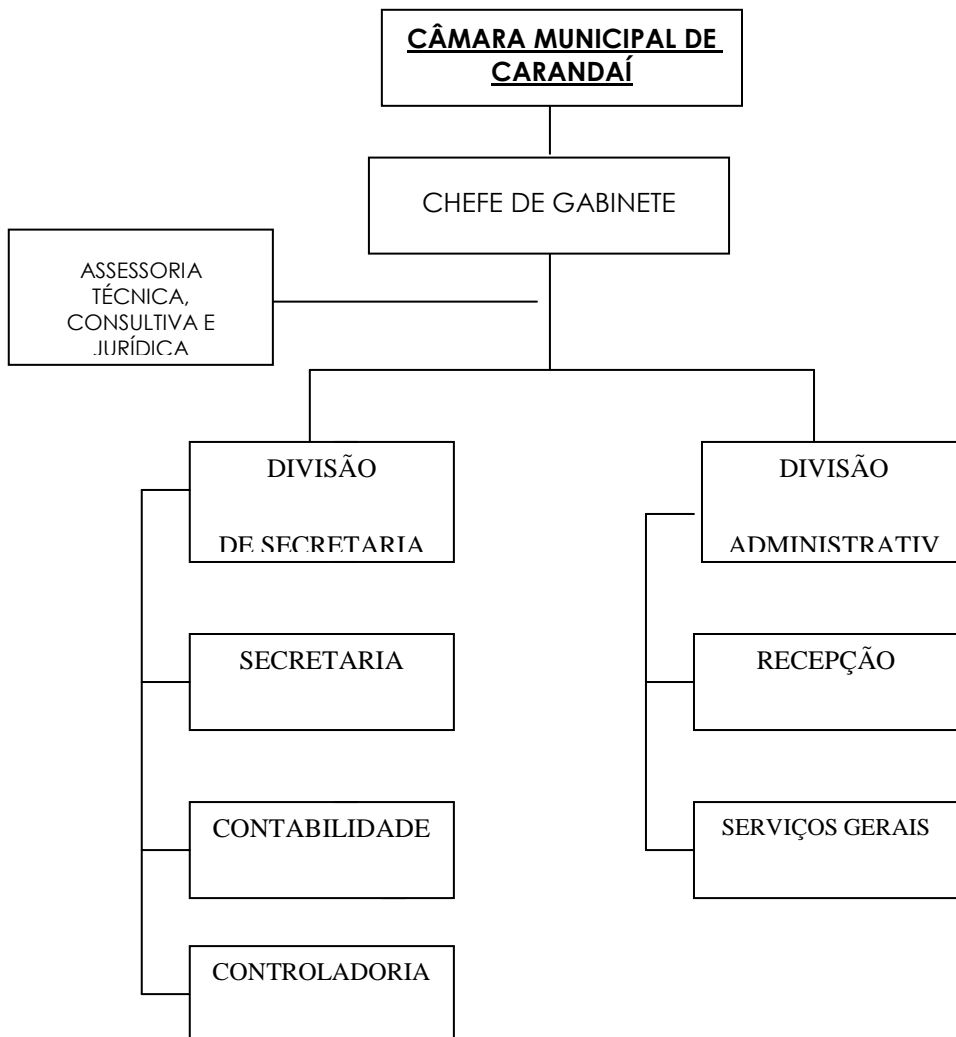


CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

ORGANOGRAMA

ANEXO I





CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Quadro de Cargos Permanentes

Resolução nº. 11/2010

ANEXO II

Cargos	Nº Vagas	Vencimento	Jornada Semanal
Auxiliar de Secretaria	03	872,80	40 horas
Técnico em Contabilidade	01	1.003,08	40 horas
Controlador Interno	01	2.010,95	40 horas
Recepcionista	01	616,42	40 horas
Motorista	01	935,67	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	02	575,01	40 horas
Zelador	03	575,01	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, 217, Bairro Nossa Senhora do Rosário
CARANDAÍ-MG, 36280-000 Telefax:(32)3361-1501 / 3361-2097
camaracarandai@ymail.com

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Quadro de Cargos em Comissão

Resolução nº. 11/2010

ANEXO III

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Recrutamento	Jornada Semanal
Chefe de Gabinete	01	1.152,80	Ampla	Dedicação exclusiva

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Quadro da Progressão Horizontal

Resolução n.º 11/2010

ANEXO IV

CARGOS	REFERÊNCIA							
	Inicial	A (10%)	B (3%)	C (3%)	D (3%)	E (3%)	F (3%)	G (10%)
Auxiliar de Secretaria	872,80	960,08	988,88	1.018,55	1.049,10	1.080,58	1.113,00	1.224,29
Técnico em Contabilidade	1.003,08	1.103,39	1.136,49	1.170,58	1.205,70	1.241,87	1.279,13	1.407,04
Controlador Interno	2.010,95	2.212,04	2.278,41	2.346,76	2.417,16	2.489,68	2.564,37	2.820,80
Recepcionista	616,42	678,06	698,40	719,36	740,94	763,17	786,06	864,67
Motorista	935,67	1.029,24	1.060,11	1.091,92	1.124,68	1.158,42	1.193,17	1.312,48
Auxiliar de Serviços Gerais	575,01	632,51	651,49	671,03	691,16	711,90	733,25	806,58
Zelador	575,01	632,51	651,49	671,03	691,16	711,90	733,25	806,58

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

Resolução nº. 11/2010

ANEXO V

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo – Noções Básicas de Informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ☒ Compreende funções do Chefe de Gabinete, para assessoramento, 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 reuniões administrativas e com autoridades, redigir e ler as atas destas;
 - supervisionar os serviços das unidades administrativas da Câmara.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo – Noções Básicas de Informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ☒ Assessorar os vereadores na elaboração de 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 projetos e 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;
- ✕ Controlar, organizar e arquivar toda documentação da Câmara;
- ✕ Executar serviços de computação e digitação, manter requerimentos, indicações, ofícios, projetos e leis, devidamente numerados e atualizados;
- ✕ Participar de comissões administrativas permanentes da Câmara, desde que nomeado através de portaria;
- ✕ Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- ✕ Exercer outras atividades afins, que lhe forem atribuídas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PRÉ-REQUISITOS: Curso Técnico em Contabilidade – Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e Informática.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✕ compreender as atribuições que destinam a executar trabalhos administrativos e contábeis;
- ✕ 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;

- ☒ participar de comissões administrativas permanentes da Câmara, desde que nomeado através de portaria;
- ☒ exercer outras atividades afins, que lhe forem atribuídas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

PRÉ-REQUISITOS: Formação Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ☒ compreende as atribuições de orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- ☒ caberá ao controlador a responsabilidade de conferir preventivamente os processos para empenhamento de despesa, verificando especialmente a existência de lei autorizativa; se a despesa é considerada afeta ao Legislativo Municipal; a realização de processo licitatório quando necessário; termo de contrato em vigor; documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada; a correta aplicação da dotação orçamentária.
- ☒ zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ☒ controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- ☒ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- ☒ determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades do controlador interno;
- ☒ prestar assessoramento às demais áreas;
- ☒ elaborar relatórios sobre matérias de competência do Controle Interno;
- ☒ executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;
- ☒ participar de comissões administrativas permanentes da Câmara, desde que nomeado através de portaria, excetuando-se a Comissão de Licitação Compras e Contratos Administrativos.

CARGO: RECEPCIONISTA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo – Noções Básicas de Informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ☒ 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;
- ✘ Participar de comissões administrativas permanentes da Câmara, desde que nomeado através de portaria;
- ✘ Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: MOTORISTA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✘ 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.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✘ 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;
- ✘ Manter limpas as dependências da Câmara;
- ✘ Conhecimento e uso dos utensílios e trabalho braçal;
- ✘ Executar serviços de copa;
- ✘ Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: ZELADOR

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✕ Realizar as atividades de manutenção e limpeza da Câmara.
- ✕ Guardar objetos;
- ✕ Executar serviço de vigilância e proteção ao Patrimônio da Câmara;
- ✕ Executar limpeza e conservação das dependências do Legislativo;
- ✕ Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- ✕ Inspeccionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- ✕ Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;