

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº110, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Carneirinho.

Willian Martins Maia, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Carneirinho, com os seguintes princípios e valores:

I - a valorização do servidor público municipal como condição essencial para o sucesso de uma política administrativa voltada para a qualidade;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas aos servidores públicos, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe de cargos: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira: *série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;*

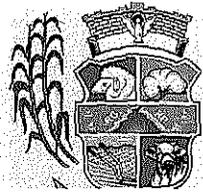
V - progressão vertical - o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho;

VI - progressão horizontal - a inclusão do servidor em determinada classe devido a sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;

VII - tabela de vencimentos: o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pela Câmara Municipal;

VIII - símbolo: a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

IX - lotação: a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

X - nível: símbolo numérico atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar o padrão de vencimentos do servidor;

XI - padrão de vencimentos: valor percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

§ 1.º - Cada carreira é estruturada em classes, levando em conta a escolaridade mínima exigida sendo:

I - Classe A - conclusão da quarta série do ensino fundamental;

II - Classe B - conclusão do ensino fundamental;

III - Classe C - conclusão do ensino médio;

IV - Classe D - conclusão de graduação plena, compatível com a função exercida no cargo.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, que compreendem os servidores regidos pelo Decreto Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943 – CLT – Consolidação das Leis de Trabalho;

II - do quadro dos cargos de provimento em comissão que se destinam à atribuições de assessoramento.

§ 1º - A formação escolar exigida para o provimento do cargo é indicada na forma dos respectivos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º - Compete ao Órgão de Recursos Humanos a análise e aprovação da documentação referente à formação do servidor, para provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II PROVIMENTO

Art. 4º - Os cargos do Quadro dos Servidores da Câmara Municipal são providos mediante:

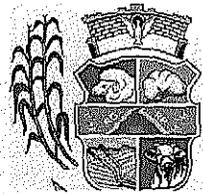
I - Nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - Nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;

III - enquadramento de servidores efetivos em exercício.

§ 1º - Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 2º - O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá ao disposto em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Art. 5º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

Art. 6º - A mudança de carreira ou de cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Após o fim do estágio probatório previsto nesta Lei Complementar, atendidos os requisitos legais, ao servidor será possibilitado progredir por níveis de vencimento na linha vertical ao longo de sua carreira funcional, dentro da mesma carreira, sendo que de um nível para outro, conforme requisitos expressos nessa Lei, haverá o aumento do vencimento base em 2% (dois por cento).

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º - A Câmara Municipal de Carneirinho promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

§ 2º - Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, práticas, prático-orais e/ou teste de esforço físico, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

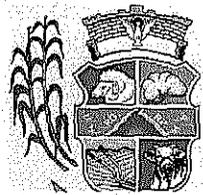
§ 4º - As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 9º. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em concurso não gera direito de nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

TÍTULO III CAPÍTULO I DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 10 - A promoção do servidor estável da Câmara é feita mediante a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível de vencimento, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho e a progressão horizontal para as classes de vencimentos correspondentes, devido a sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

§ 1º - A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível de vencimento em que se encontre, desde que não conste em sua ficha funcional um dos itens constantes do art. 26, à vista de Declaração do Órgão de Recursos Humanos.

§ 2º - O servidor recém-empossado no cargo, permanecerá no nível de vencimento inicial do cargo por 03 (três) anos e será concedida a progressão vertical a partir do dia 1º do mês de janeiro em que se completar o período.

§ 3º - A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação, pelo órgão de Recursos Humanos da Câmara, da documentação que comprove a sua formação escolar em nível de ensino superior à exigida para a investidura no cargo em que ocupa.

§ 4º - O efetivo financeiro decorrente da promoção do servidor estável tanto horizontal quanto vertical, quando aprovada, terá início a partir de 1º de janeiro subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar e ou de sua contagem de tempo.

Art. 11 - Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente, resguardando o direito adquirido até a presente data:

I - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que esteja posicionado;

II - ter concluído a formação escolar da classe em que se pretende alcançar, ou seja, superior à exigida para a investidura do cargo que ocupa.

Art. 12 - O vencimento inicial da carreira dos profissionais da Câmara Municipal de Carneirinho é fixado de acordo com os símbolos constantes no Anexo I desta Lei Complementar, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira.

§ 1º - No eixo vertical da progressão na carreira, cada nível de vencimento, a partir do nível inicial, tem um incremento de 2,0% (dois por cento) a cada 2 (dois) anos em relação ao vencimento do nível anterior.

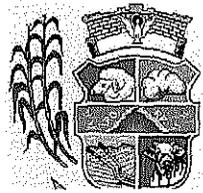
§ 2º - No eixo horizontal da progressão da carreira, em razão da conclusão da escolaridade superior à exigida para a investidura em seu cargo, as classes de vencimento têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior da carreira, um incremento de 5% (cinco por cento).

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 13 - Fica garantido ao servidor efetivo o direito às férias-prêmio por assiduidade, às quais consistem em licenças remuneradas a serem gozadas da seguinte forma:

a) no primeiro biênio, de exercício efetivo do cargo, 30 (trinta) dias corridos;

b) após o primeiro biênio 60 (sessenta) dias corridos, quando se completar mais 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo, e assim sucessivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

§ 1º - O período de gozo da licença-prêmio por assiduidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º - Somente serão computados como efetivo exercício, para fins de cômputo do período aquisitivo das férias-prêmio prevista no Caput, o tempo de trabalho prestado no cargo efetivo, não se computando o período de trabalho relativo a nomeação de servidor efetivo em cargo comissionado.

§ 3º - O período para gozo da licença-prêmio será determinado pela autoridade competente, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 4º - A licença poderá ser concedida em parcelas de 10 (dez) e 15 (quinze) dias.

§ 5º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 6º - É facultado à autoridade competente sobrestar a licença-prêmio em caso de necessidade, por motivo relevante, da presença do servidor licenciado, sem prejuízo para o mesmo do período não usufruído.

§ 7º - O requerimento ao qual se refere o caput será decidido pela Mesa da Câmara.

§ 8º - Somente poderão ser acumuladas 2 (duas) licenças-prêmio, devendo o servidor obrigatoriamente iniciar o gozo de uma das licenças antes de completar novo período aquisitivo, sob pena de prescrição do direito de usufruir da licença previamente concedida.

§ 9º - O acúmulo ao qual se refere o parágrafo anterior deverá ser integralmente usufruído antes da aposentadoria voluntária do servidor, sob pena de prescrição.

§ 10 - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo somente levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de sua vigência, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

Art. 14 - Não será concedida licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

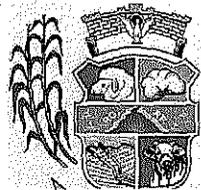
I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva ou outras licenças previstas em lei.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista no artigo anterior, na proporção de 1 (um) dia para cada falta.

Art. 15 - A critério da administração, desde que seja requerido neste sentido, o servidor poderá optar pelo recebimento em dinheiro da importância correspondente ao período total ou parcial da licença-prêmio.

Parágrafo Único - Seja em caso de gozo da licença prevista neste capítulo ou de sua indenização, o valor da indenização e/ou pagamento quando da sua fruição, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

equivalente à média da remuneração nos últimos 06 (seis) meses do cargo efetivo, não acrescendo qualquer outro adicional.

CAPÍTULO III DA SEXTA PARTE DOS VENCIMENTOS

Art. 16 - Os servidores efetivos que completarem 25 (vinte e cinco) terá direito a um acréscimo correspondente a sexta-parte do vencimento do cargo de que for ocupante no momento do período de conclusão aquisitivo.

§ 1º - O tempo de serviço referido neste artigo será computado uma única vez para os fins do adicional.

§ 2º - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo levará em consideração o período de trabalho executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior como período aquisitivo.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 17 - O adicional por tempo de serviço será pago à razão de **3,5% (três vírgula cinco por cento)**, calculado sobre o vencimento base do cargo ocupado pelo servidor, a cada 05 (cinco) anos de serviços prestados ao Município.

§ 1º - O pagamento do adicional previsto nesta Lei levará em consideração o período de trabalho executado a partir de 01 de janeiro de 2024, sendo vedado computar para o seu deferimento o lapso temporal anterior como período aquisitivo.

§ 2º - A concessão da vantagem estatuída neste artigo depende de requerimento do servidor a partir da implementação do período aquisitivo, sendo devida a partir da implementação do direito.

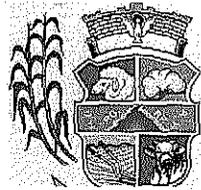
TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18 - Para o desempenho das atribuições próprias das atividades, os Servidores da Câmara Municipal, terão a jornada do trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante à necessidade definida por ato do Poder Executivo.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida em turnos diários contínuos de 06 (seis) horas, conforme a necessidade.

§ 2º - Será concedido repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

§ 3º É permitida a realização de trabalho remoto (home office) das atividades dos servidores sob a denominação de teletrabalho temporário, conforme dispõem a CLT nos arts. 62, III, e 75A a 75E desde que o servidor possui tecnologia de informação e comunicação adequada para a sua realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

§ 4º Os servidores terão que comprimir no mínimo de 60% (sessenta por cento) da carga horária mensal nas dependências da Câmara, através de registro no relógio de ponto e não fará jus a eventual banco de horas e será garantida uma hora de intervalo entre jornadas.

§ 5º Os servidores deverão possuir características pessoais e profissionais necessárias ao bom êxito do sistema teletrabalho - home office, tais como: concentração (foco no trabalho); iniciativa; aptidão para resolver problemas sozinho; independência profissional; experiência; capacidade de gerenciar tarefas elegendo prioridades e evitando o acúmulo de trabalho; cumprir prazos e metas; comprometimento; confiabilidade.

TÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO CAPÍTULO I DA REMOÇÃO

Art. 19 - A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão, ou unidade administrativa da Administração Direta, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.

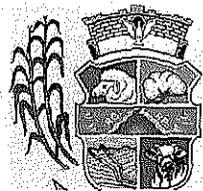
Parágrafo Único - A remoção será feita por Ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO

Art. 20 - A avaliação de desempenho do Servidor, para efeito de sua progressão vertical, é feita a cada 02 (dois) anos, considerando-se as anotações em ficha funcional individual.

Art. 21 - Não terá direito a progressão vertical o servidor que tiver registrado em sua ficha funcional um dos itens abaixo:

- I – uma advertência em virtude de comportamento inadequado;
- II – contar com mais de 6 (seis) faltas justificadas e abonadas no período de 01/01 a 31/12;
- III – a utilização de período de licença por período inferior a 30 (trinta) dias, de 01 de janeiro à 31 de dezembro, exceto nos casos de:
 - a) cirurgia;
 - b) situações de risco em período de gravidez;
 - c) internação hospitalar para tratamento e ou em situações que exigem repouso domiciliar;
 - d) paternidade;
 - e) acidente de trabalho;
 - f) doação de sangue;
 - g) casamento
 - h) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, sogro e sogra;
 - i) alistamento militar e ou convocação pela justiça;
 - j) participação em júri;
 - k) revisão médica fora do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPI 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

- l) acompanhamento médico de familiar sob a sua responsabilidade.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 22 - Fica instituído, como atividade permanente do Órgão Municipal de Recursos Humanos, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Câmara, tendo como objetivos:

- I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
- II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;
- IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e
- V - criar e desenvolver práticas e valores visando a eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 23- A partir da vigência desta lei somente se admitirá servidores contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos casos e condições especificadas na lei municipal e mediante contrato administrativo.

§ 1º - As contratações efetuadas com base nesta lei serão regidas pelo contrato administrativo de serviço temporário e dependerão da existência de recursos orçamentários.

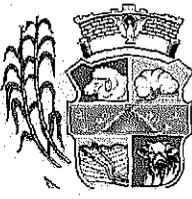
§ 2º - A remuneração a ser paga ao pessoal contratado será com base na tabela de vencimento e cargos da Câmara para as funções similares e, para outras que não constem do Plano de Cargos, limitar-se-ão aos valores de mercado.

§ 3º - Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa daquela do pessoal da Câmara os valores serão aumentados ou reduzidos na mesma proporção de horas trabalhadas.

§ 4º - Aplicam-se aos contratados os valores pecuniários decorrentes de férias, abono de 1/3 sobre férias e 13º vencimento, integrais e ou proporcionais conforme o caso.

§ 5º - A contratação em emprego público será procedida de completa inspeção médica, cujo laudo elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará do prontuário do servidor.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO DAS VANTAGENS DE CARGO EFETIVO ANTERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Art. 24 - Ao servidor efetivo exonerado mediante requerimento próprio, desde que não presentes quaisquer motivos capazes de gerar sua demissão, é assegurada a incorporação das vantagens do cargo anterior quando da investidura em novo cargo público efetivo, sem prejuízo das indenizações e gratificações previstas em leis específicas.

§ 1º - Consideram-se vantagens para efeito do *caput*, na forma desta Lei:

- I. Contagem dos quinquênios para fins de:
 - a) Férias-prêmio por assiduidade; e
 - b) Sexta parte dos vencimentos.
- II. Outras expressamente definidas por Lei.

§ 2º - Todas as vantagens tratadas neste artigo deverão observar o disposto no art. 169 da Constituição Federal de 1988, tanto para os servidores ativos quanto para fins de aposentadoria.

TÍTULO VIII CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I:

Tabela I - Cargos efetivos;
Vencimentos Iniciais do Quadro Permanente;

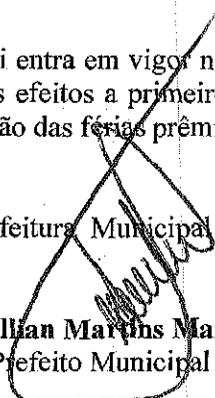
- Tabela II - Vencimentos, Progressão Vertical E Horizontal Dos Cargos Efetivos
- Tabela III - Atribuições;

Anexo II:

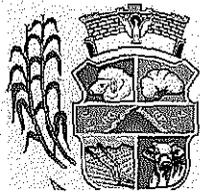
- Cargos de Provimento em Comissão.
- Tabela I - Cargos e vencimentos;
- Tabela II - Atribuições.

Art. 26 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 2024 somente quanto ao início da contagem do período para aquisição das férias prêmios.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 30 de dezembro de 2024.


Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

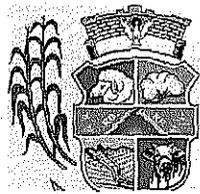
CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO I TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	CM-ASS	2	R\$ 2.061,30
Auxiliar Legislativo	CM-ALE	2	R\$ 3.491,35
Secretária Executiva	CM-DSE	1	R\$ 6.967,07
Contabilista	CM-CTT	1	R\$ 6.967,07
Controlador	CM-CTI	1	R\$ 7.504,55
Motorista	CM-MOT	1	R\$ 2.061,30
Operador de som	CM-OPS	1	R\$ 2.061,30
Recepcionista	CM-RCP	1	R\$ 2.493,80
Telefonista	CM-TEL	1	R\$ 2.493,80
Técnico em Computação	CM-TCO	1	R\$ 2.493,80
Vigia	CM-VIG	1	R\$ 2.061,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

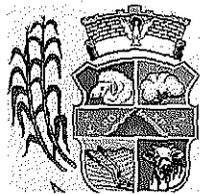
CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TABELA II

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL DOS CARGOS EFETIVOS

	A		B		C		D		F	
0	2.061,30	2.164,37	2.493,80	2.618,49	3.491,35	3.665,92	6.967,07	7.315,42	7.504,55	7.879,78
1	2.102,53	2.207,65	2.543,68	2.670,86	3.561,18	3.739,24	7.106,41	7.461,73	7.654,64	8.037,37
2	2.144,58	2.251,81	2.594,55	2.724,28	3.632,40	3.814,02	7.248,54	7.610,97	7.807,73	8.198,12
3	2.187,47	2.296,84	2.646,44	2.778,76	3.705,05	3.890,30	7.393,51	7.763,19	7.963,89	8.362,08
4	2.231,22	2.342,78	2.699,37	2.834,34	3.779,15	3.968,11	7.541,38	7.918,45	8.123,17	8.529,32
5	2.275,84	2.389,63	2.753,36	2.891,02	3.854,73	4.047,47	7.692,21	8.076,82	8.285,63	8.699,91
6	2.321,36	2.437,43	2.808,42	2.948,85	3.931,83	4.128,42	7.846,05	8.238,36	8.451,34	8.873,91
7	2.367,79	2.486,18	2.864,59	3.007,82	4.010,46	4.210,99	8.002,97	8.403,12	8.620,37	9.051,39
8	2.415,14	2.535,90	2.921,88	3.067,98	4.090,67	4.295,21	8.163,03	8.571,18	8.792,78	9.232,42
9	2.463,44	2.586,62	2.980,32	3.129,34	4.172,49	4.381,11	8.326,29	8.742,61	8.968,63	9.417,06
10	2.512,71	2.638,35	3.039,93	3.191,92	4.255,94	4.468,73	8.492,82	8.917,46	9.148,00	9.605,40
11	2.562,97	2.691,12	3.100,73	3.255,76	4.341,05	4.558,11	8.662,68	9.095,81	9.330,96	9.797,51
12	2.614,23	2.744,94	3.162,74	3.320,88	4.427,88	4.649,27	8.835,93	9.277,73	9.517,58	9.993,46
13	2.666,51	2.799,84	3.226,00	3.387,30	4.516,43	4.742,26	9.012,65	9.463,28	9.707,94	10.193,33
14	2.719,84	2.855,83	3.290,52	3.455,04	4.606,76	4.837,10	9.192,90	9.652,55	9.902,09	10.397,20
15	2.774,24	2.912,95	3.356,33	3.524,14	4.698,90	4.933,84	9.376,76	9.845,60	10.100,14	10.605,14
16	2.829,72	2.971,21	3.423,45	3.594,63	4.792,88	5.032,52	9.564,29	10.042,51	10.302,14	10.817,25
17	2.886,32	3.030,63	3.491,92	3.666,52	4.888,73	5.133,17	9.755,58	10.243,36	10.508,18	11.033,59
18	2.944,04	3.091,25	3.561,76	3.739,85	4.986,51	5.235,83	9.950,69	10.448,23	10.718,35	11.254,26
19	3.002,92	3.153,07	3.633,00	3.814,65	5.086,24	5.340,55	10.149,71	10.657,19	10.932,71	11.479,35
20	3.062,98	3.216,13	3.705,66	3.890,94	5.187,96	5.447,36	10.352,70	10.870,33	11.151,37	11.708,93
21	3.124,24	3.280,46	3.779,77	3.968,76	5.291,72	5.556,31	10.559,75	11.087,74	11.374,39	11.943,11
22	3.186,73	3.346,06	3.855,36	4.048,13	5.397,56	5.667,43	10.770,95	11.309,50	11.601,88	12.181,98
23	3.250,46	3.412,99	3.932,47	4.129,09	5.505,51	5.780,78	10.986,37	11.535,69	11.833,92	12.425,62
24	3.315,47	3.481,25	4.011,12	4.211,68	5.615,62	5.896,40	11.206,09	11.766,40	12.070,60	12.674,13
25	3.381,78	3.550,87	4.091,34	4.295,91	5.727,93	6.014,33	11.430,22	12.001,73	12.312,01	12.927,61



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

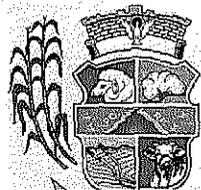
ADM: 2021 / 2024

TABELA III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche. Na execução das seguintes atribuições: Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal. Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio. Fazer café e chá para serem servidos aos vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios utilizados. Zelar pelo abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal. Distribuir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário. Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente. Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública. Abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para Provimento:	Nível elementar – 4ª Série do Ensino Fundamental
AUXILIAR LEGISLATIVO	atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado. Registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas, bem como e encaminhar a correspondência do Presidente. Xerox, reprografia e encadernação e arquivar documentação; Executar serviços de digitação de computadores; Serviços de classificação e registro de documentos; Acompanhar e catalogar todas as publicações que dizem respeito ao legislativo e vereadores; Executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador. Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara. Informar aos vereadores a realização de Reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

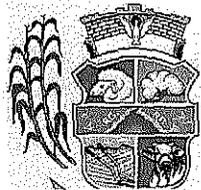


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para Provimento:	- Ensino médio
SECRETARIA EXECUTIVA	atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado. Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle. Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares. Tomar providências para a publicação oficial das leis. Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores. Coordenar as tarefas de Xerox, reprografia e encadernação, arquivo, controle de portarias, materiais da Secretaria, patrimônio da secretaria, almoxarifado da Secretaria, manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria. Redigir documentos oficiais da Câmara, portarias, anteprojetos, decretos e leis, textos oficiais de discursos, manifestações e outros. Revisar os textos datilografados. Coordenar as tarefas da Assessoria do Cerimonial da Câmara. Coordenar a execução das atividades relativas a eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara, programas e eventos culturais, recepção de autoridades, integração de seus subordinados, visando aos objetivos dos serviços da Assessoria e à harmonização do relacionamento entre eles; Encaminhar a correspondência do Presidente Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente. Providenciar apoio para os compromissos do Presidente. Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone. Compor a agenda do Presidente e dos vereadores que solicitarem. Manutenção de contato com repórteres, oferecendo-lhes subsídios e alternativas, que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação; pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas; Registro e controle dos trabalhos legislativos, das proposições e respectivos pareceres, da tramitação de projetos de lei, de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação; Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa. Execução e Controle das tarefas de redação dos textos legislativos. Revisão e redação final; - composições datilográficas; coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis; Redação de texto sinótico para publicação no órgão oficial de imprensa. Conferência da publicação e promoção de republicação em caso de retificação; Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara. Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador. Elaborar e Datilografar ofícios, indicações ao prefeito, requerimentos

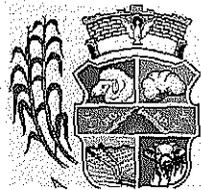


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	<p>documentos emitidos pela Câmara Municipal. Datilografia projetos de leis, Resoluções, Moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia específica. Preparar manualmente para encadernação o livro próprio, Leis, Resoluções, aprovadas pelo Legislativo Municipal. Agendar reuniões e audiências da Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia. Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara. Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Múncipes. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para Provimento	- Ensino Superior
CONTABILISTA	<p>atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas. Realizar e assinar a escrituração contábil; executar os serviços de pagamento e recebimentos; Executar o registro e controle de pessoal; Coordenar as tarefas de execução e controle do Orçamento da Câmara, execução e controle do Sistema Financeiro da Câmara; Situar, perante as normas do Serviço Público, as atividades financeira, patrimonial e contábil, relatar situações irregulares e propor soluções e/ou sanções. No âmbito do Poder Executivo colher dados e informações documentais a respeito de atividades, serviços executados ou em execução, situar a irregularidade de tais dados e documentos, perante as normas do Serviço Público. Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara. Manutenção de instalações da Sede da Câmara. Realizar lançamento de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas. Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas. Confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas, procede-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pela Presidência da Câmara. Efetuar a conciliação Bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal. Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente. Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela presidência. Executar pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas</p>

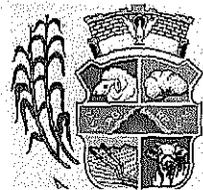


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	estabelecidas. Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação, empenho e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido pagamento. Enviar os dados referentes à LRF e SICOM ao Tribunal de Contas, assim como as prestações de contas referente ao exercício. Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para Recrutamento:	Curso técnico de Contabilidade registro no Conselho de Classe e Ensino Superior
MOTORISTA	Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito. Dirigir veículos leves efetuado o transporte de vereadores e servidores, observando as normas de segurança no trânsito. Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo providenciando o serviço especializado, quando necessário. Efetuar o controle de combustível para posterior conferência do Controle Interno. Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido. Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para Recrutamento	1º Grau incompleto Experiência de 6 meses na área. Carteira de habilitação – Categoria “D”
OPERADOR DE SOM	atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado. Instalar e prover a manutenção do Sistema do Som. Executar a gravação o de todas as reuniões e demais eventos para os quais forem convocados. Executar e manter o arquivo das gravações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	20 horas semanais

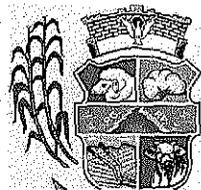


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para Recrutamento:	Ensino fundamental Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.
RECEPCIONISTA	atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado Recepcionar pessoas e autoridades. Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas. Executar registros e anotações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para Recrutamento:	Ensino Fundamental
TELEFONISTA	Atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado, Operar a mesa telefônica. Efetuar, quando autorizada, e controlar as ligações interurbanas e internacionais. Providenciar imediatas providências para correção de defeitos na aparelhagem telefônica. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para Recrutamento:	Ensino Fundamental
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	Atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado. Programar, codificar e testar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos. Elaborar programas de computador com base nos dados fornecidos pela pesquisa, prévia realizada, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados. Avaliar o desempenho dos programas.

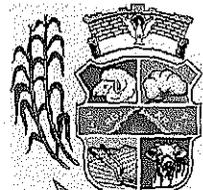


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	fazendo as devidas correções. Suporte Técnico: instalações de sistema, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para Recrutamento	Ensino médio Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.
VIGIA	Atua no controle segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como, zelar pela permanência dos equipamentos e documentos e também entrada e saída de veículos e informações ao público. Manter a ordem no prédio da Câmara e suas dependências; Atuar na segurança das pessoas, instalações, equipamentos e documentação da Câmara e dos Vereadores; Não permitir a entrada de armas e instrumentos agressivos no recinto ou dependências da Câmara; Não permitir o estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Câmara; Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Câmara; Prestar assistência aos superiores e funcionários no exercício das tarefas relacionadas a inquéritos, investigações de natureza policial e outros; Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades constatadas e as providências adotadas; Relatar as ocorrências e delas fazer registro. Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Solicita a presença da polícia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço; Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara; verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, preservando a segurança dos servidores, durante o horário de trabalho; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para Recrutamento:	4ª Série do Ensino Fundamental
CONTROLADOR INTERNO	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária

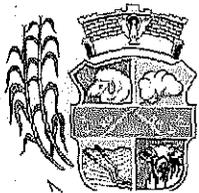


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades sob seu controle enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios; Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas; Alertar formalmente o Presidente da Câmara competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências. exercer suas funções sob a orientação das legislações correlatas ao cargo; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Area de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e/ou títulos.
Requisitos para Recrutamento	Curso Superior.



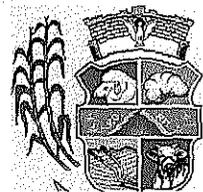
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO II TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VENC. INICIAL R\$
Assessor I	CM-ASI	1	R\$ 6.967,07
Assessor II	CM-ASII	2	R\$ 4.552,06
Assessor III	CM-AIII	1	R\$ 4.552,06
Assessor IV	CM-ASIV	2	R\$ 3.491,35
Assessor V	CM-ASV	1	R\$2.801,86
Assessor VI	CM-ASVI	2	R\$ 2.061,30
Assessor Jurídico	CM-ASJ	2	R\$ 8.780,88
Assessor Parlamentar	CM-ASP	2	R\$ 5.845,69



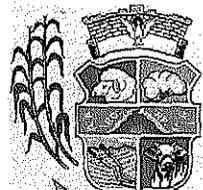
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TABELA II – ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR I	<p>Programação e Desenvolvimento: Programar, codificar, testar e instalar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos. Desenvolver, manter e atualizar os sistemas de bancos de dados, bem como cuidar de sua integridade, segurança e bom funcionamento. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias aos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara. Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções, manutenções e atualizações. Internet Desenvolver, programar, manter e atualizar a “Website” oficial da Câmara, Situado no endereço www.cmcarneirinho.mg.gov.br, bem como prezar pela segurança e veracidade das informações contidas no mesmo. Prover, manter e prezar pela segurança e bom funcionamento do acesso à internet e e-mails. Rede: Gerenciar toda rede de dados Câmara Municipal, bem como prezar pela sua integridade, segurança e bom funcionamento. Verificar a estrutura física de rede lógica de computadores, solicitando ou realizando reparos, ajustes e/ou melhorias. Segurança: Prezar pela segurança, proteção e integridade das informações, da infra-estrutura computacional e do sistema de redes e internet; Prezar pela proteção dos sistemas computacionais e de bancos de dados contra a ação de agentes externos e invasores; Realizar “cópia de segurança” de todos os arquivos “essenciais” diariamente, bem como o seu armazenamento e estocagem. Suporte, treinamento e manutenção: Realizar suporte técnico e operacional aos usuários; Realizar a manutenção nos equipamentos ou providenciar assistência técnica se necessário; Realizar suporte técnico nas instalações de sistemas, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos; Realizar suporte na utilização do acesso à internet e e-mail e redes; Orientar e treinar os usuários de sistemas de informação sobre a correta operacionalização dos mesmos; Orientar e treinar os usuários sob as boas praticas de segurança, bem como a proteção dos sistemas contra agentes externos e invasores. Diversos: Elaborar e executar projetos de informatização de todos os setores da Câmara Municipal e desenvolver sistemas de informática que ajudem no desempenho eficaz de cada setor, verificando a manutenção, de modo a que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários. Realizar estudos e projetos para melhorias nos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara. Digitalizar documentos. Fazer cópias de arquivos para publicação. Dar parecer, sempre buscando a melhor alternativa, sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática. Propor à Mesa Diretora</p>

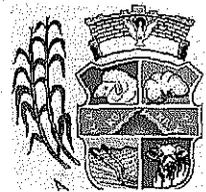


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	a forma como deverá ocorrer o fluxo interno de informações e outros dados, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
CARGA HORÁRIA	30 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos na área de redes, bancos de dados, programação, internet e segurança.
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR II	Executar o registro e controle de pessoal efetivo, temporário, comissionados e cargos eletivos, nos termos da legislação vigente; Executar a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas; Proceder a preparação de folha de pagamento dos Agentes políticos e Servidores, verba de representação, horas extras e adicionais de acordo com a documentação pertinente; Verificação do Registro de Ponto. Proceder Controle e Verificação de Horas Extras; Executar as tarefas necessárias para a aquisição de férias dos servidores e dos Agentes políticos. Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, e Envio do SEFIP Demais atos inerentes aos Recursos Humanos da Câmara Municipal, executar o registros dos processos de compras preenchendo os formulários pertinentes, realizar os processos dispensas de licitação, emitir editais referentes ao processo licitatórios,
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR III	Exercer as atribuições típicas dos cargos de Auxiliar Legislativo quando exigirem maior grau de responsabilidade e complexidade; Prestar assessoramento para o controle do tráfego de pessoas no Plenário, durante as reuniões, para que seja mantida a ordem e a segurança; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo e procolo
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR IV	Coordenar as atividades diárias e operacionais conforme demanda. Isso pode envolver a programação de tarefas, o estabelecimento de prioridades, a garantia de cumprimento dos prazos e a resolução de problemas que possam surgir durante a execução das atividades;

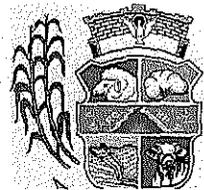


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	Supervisionar a utilização do recinto da Câmara Municipal por terceiros. Supervisionar o patrimônio da Câmara com o registro de entrada e saída dos bens patrimoniais e verificar se cada bem está na área indicada e em que estado de conservação se encontra; realizar inventários patrimonial anualmente ou quando necessário.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio;
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR V	Zelar pelo patrimônio público: Protegendo bens, equipamentos e edificações da Câmara Municipal. Prevenir infrações: Através de vigilância e presença ostensiva, coibindo atos que atentem contra os Câmara Municipal, colaborar com a pacificação de conflitos existentes dentro do recinto da Câmara municipal, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas. Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas na Câmara Municipal. Isso pode incluir a adoção e o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, e a realização de treinamentos de segurança e conscientização para a equipe; outras atividades correlatas.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR VI	Supervisionar a manutenção, a limpeza e o armazenamento adequado de equipamentos e materiais utilizados pela equipe. Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específica. Supervisionar as áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, a execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, tais como: a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal. Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio. O abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal. Supervisionar a distribuição de café e água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário. Supervisionar o controle do estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente. Supervisionar o controle de abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências. supervisionar a limpeza e manutenção de canteiros e viveiro, a capinação dos terrenos das imediações da Câmara, a adubação, irrigação e poda de plantas diversas
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPI 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO	Supervisionar órgão de consultoria, tendo em vista a realização de atividades em ordem técnica especializada a administrativa no campo jurídico. Oferecer parecer jurídico a todas proposições que der entrada no legislativo. Prestar assistência e dar pareceres sobre questões jurídicas às unidades de serviço da Câmara; Apresentar defesa jurídica em questão de interesse da Câmara sobre qualquer pendência na órbita judicial ou administrativa; Minutar projetos, convênios, acordos, termos de ajustes que participar a Câmara ou mesmo que for de seu interesse; Representar a Câmara Municipal nos autos em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente; Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência; Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, no Regimento Interno e vigentes na Administração da Câmara, Orientar a aplicação dos dispositivos legais e regulamentares; Executar outras atividades afins e forem atribuídas.
CARGA HORÁRIA	20 Horas Semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Curso Superior de Direito, com Inscrição na OAB
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR PARLAMENTAR	desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador; prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público; acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador; desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.
Carga Horária	40 Horas semanais
Requisitos para Recrutamento:	Ensino fundamental Completo

