



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR N.º 1854 / 2008

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Empregados da Câmara Municipal de Delfinópolis e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal propôs, o Plenário da Casa aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Delfinópolis.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º - O regime jurídico único dos Empregados da Câmara de Delfinópolis é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

TÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Empregados da Câmara Municipal de Delfinópolis tem por objetivo:

- I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos Empregados municipais da Câmara Municipal de Delfinópolis;
- II - Criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III - Garantir a promoção dos Empregados municipais legislativo de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;
- IV - Assegurar remuneração dos Empregados compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência e tempo de serviço;
- V - Desenvolver os Empregados municipais legislativo na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- VI - Garantir um sistema permanente de capacitação dos Empregados municipais legislativo;
- VII - Constituir o quadro funcional permanente;

TÍTULO III Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

CAPÍTULO I Disposições Preliminares



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

Art. 4º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os direitos e deveres dos Empregados da Câmara Municipal de Delfinópolis, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada na forma desta Lei e seus anexos, e demais legislações complementares.

Art. 5º - Para efeitos desta lei, considera-se:

- a) **Empregado**, a pessoa legalmente investida em cargo público;
- b) **Cargo Público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem cometidas ao empregado, que tem como características essenciais estabelecidas em lei a criação, número, denominação própria e remuneração pelo município e sobre o qual se aplica o regime celetista e que dá denominação categorias profissionais;
- c) **Cargo Público Efetivo**, aquele que provido de caráter permanente e que organizado em carreiras constitui o Quadro Permanente de Pessoal e provido por concurso público;
- d) **Cargo Público em Comissão**, o que provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no anexo II;
- e) **Emprego Público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado, que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número, denominação própria e remuneração pela Câmara e regido pelas leis trabalhistas, e para situações transitórias de necessidade da administração;
- f) **Função Pública**, conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido sem caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos desta lei, abrangendo os Empregados estáveis aos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal;
- g) **Classe**, o agrupamento de Cargos com mesmas denominações, atribuições e responsabilidades, dispostos em três séries;
- h) **Série de Classes**, a divisão de classe, da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I que cabe à classe inicial da série;
- i) **Carreira**, é o conjunto de cargos ou empregos escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;
- j) **Descrição dos Cargos**, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, as especificações de classe compõem anexo desta lei;
- l) **Quadro de Pessoal**, conjunto dos cargos em provimento efetivo, organizados em carreiras para a progressão horizontal dos Empregados e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;
- m) **Referência**, as várias posições na faixa de vencimentos de cada nível e que correspondem ao posicionamento horizontal, constituindo-se na linha natural de progressão do serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e merecimento, nos termos desta Lei, que se identificam pelas letras "A" a "G";

Art. 6º - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Empregados da Câmara Municipal de Delfinópolis os seguintes anexos:



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

Anexo I - Quadro Permanente, com vencimentos, níveis, denominações, número de cargos e jornada de trabalho;

Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;

Anexo III - Descrição de Cargos Sumária/Detalhada.

CAPÍTULO II Do Provimento dos Cargos

Art. 7º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme se enquadre cada um nos anexos I e II desta Lei.

Art. 8º - Serão efetivados nos cargos de carreiras correspondentes aos respectivos empregos os Empregados aprovados em concurso público após 03 (três) anos de estágio probatório em que alcance bom nível de desempenho, a ser apurado por comissão de avaliação, com base em regulamento a ser instituído em portaria do Poder Legislativo, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Objetividade;
- II - Periodicidade;
- III - Comportamento observável do empregado em:
- IV - Disciplina;
- V - Assiduidade;
- VI - Produtividade;
- VII - Eficiência;
- VIII - Dedicação ao serviço;
- IX - Espírito de colaboração;
- X - Permanência no recinto de trabalho;
- XI - Desempenho;
- XII - Competência e aferição do conhecimento.
- XIII - Conhecimento prévio dos fatores da avaliação pelos Empregados.

Parágrafo único - Quando do ingresso em nova carreira ou cargo, o empregado estável e o não estável aprovados em concurso público perceberão o vencimento da classe em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que façam jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive progressão horizontal.

Art. 9º - O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados do estágio probatório para o empregado e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

Art. 10 - O edital de concurso público destinará vaga a ser preenchida por deficiente físico.

CAPÍTULO III Do Ingresso na Carreira

Art. 11 - A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e com o que dispuser o edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

Art. 12 – Nos prazos de validade do concurso público poderá haver nomeações para cargos, criados posteriormente à publicação do edital, de aprovados no concurso público, obedecida a ordem de classificação.

Parágrafo Único – A regulamentação dos concursos públicos para os cargos da Câmara Municipal de Delfinópolis será feita através de Decreto do Legislativo:

CAPÍTULO IV Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 13 – O Empregado investido em cargo público, na forma das disposições vigentes, somente poderá ser promovido para outro cargo / carreira, através de concurso público ou, excepcionalmente, através de transformação, com ampliação das atribuições do cargo de origem.

Art. 14 – A promoção e o desenvolvimento do empregado na carreira dar-se-á pela passagem de uma classe para outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 15 – Progressão Horizontal é o adicional a ser pago ao empregado ocupante de cargo efetivo, a partir de 3% (três por cento) devido ao que complementar 03 (três) anos de serviço público e 5% (cinco por cento), devido ao que completar 05 (cinco) anos de serviço público no Município de Delfinópolis, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, obedecida a forma que dispõe esta Lei, atendido o critério de merecimento a ser apurado na seguinte forma:

Exame e decisão pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 03 (três) membros indicados pela Chefia do Legislativo, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos, na forma a ser regulamentada em lei;

A comissão reunir-se-á anualmente, no mês de janeiro, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas durante o exercício;

Serão observados a assiduidade, a inexistência de infrações e o comportamento observável do empregado no desempenho de suas funções, avaliações de aferição do conhecimento, afastadas as licenças e faltas, ouvida a chefia imediata sempre que possível;

Da avaliação será dada vista ao empregado que dela recorrerá, em 15 (quinze) dias, à Comissão e, indeferido o recurso no mesmo prazo, caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal.

§1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o empregado se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo, exceto as situações identificadas pela legislação municipal como efetivo exercício, a saber:

I - Férias;

II - Casamento, por 07 (sete) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III - Luto, por 05 (cinco) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente e pessoas sob dependência econômica judicial comprovada.

IV - Luto, por 02 (dois) dias, pelo falecimento de parentes até o segundo grau de afins;

V - Licença por acidente de serviço ou doença profissional;



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praca Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

- VI - Licença a gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VII - Convocação para o serviço militar, inclusive de preparação de oficiais da reserva;
- VIII - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IX - Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Poder Legislativo;
- X - O exercício do cargo de provimento em comissão em órgão da União, do Estado ou Município, inclusive da administração indireta;
- XII - Licença paternidade;
- XIII - Licença para tratamento de saúde, nos limites estabelecidos em lei;
- XIV - Afastamento por processo disciplinar, se o empregado for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão.
- XV - Prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação considerados pela legislação como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o empregado houver completado o período anterior.

Art. 16 - Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o empregado que no período aquisitivo:

- I - Sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;
- II - Faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 17 - Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído nesta Seção, todo o tempo de serviços prestados no exercício de sua função em órgão da administração direta, indireta e fundacional do município, a qualquer título.

Art. 18 - O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do empregado, na forma do anexo III desta Lei.

CAPÍTULO V Da Remuneração

Art. 19 - A remuneração do empregado compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo.

Art. 20 - Os atuais Empregados serão enquadrados na forma como se propõe esta lei, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta lei.

Art. 21 - Ocorrendo a hipótese de sua classificação ficar superior à atual, perceberá ele o vencimento indicado, mas deverá permanecer nele até integralizar o tempo de serviço exigível para o nível em que se der o enquadramento, e ocorrendo o contrário, perceberá a diferença a título de vantagem pessoal.

Art. 22 - A remuneração dos empregados, ocupante de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes, conforme o caso:



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

- I - Vencimento;
- II - Adicional de Férias;
- III - Gratificação Natalina;
- IV - Gratificação de Função;
- V - Outros Benefícios instituídos em lei

SEÇÃO I Do Vencimento

Art. 23 - Vencimento é o valor devido ao empregado pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos anexos I e II desta Lei, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.

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

SEÇÃO II Do Empregado Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 25 – Ao empregado investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior, cargos de provimento em comissão, será oferecida oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo em comissão ou aquele do seu cargo efetivo.

SEÇÃO III Do Adicional de Férias

Art. 26 - Independentemente de requerimento, será pago ao empregado, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a serem gozadas, e permitida a critério da administração a transformação em pecúnia de dez dias.

Art. 27 - Os empregados em cargos de comissão não poderão acumular período de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias.

SEÇÃO IV Da Gratificação de Função

Art. 28 - O empregado que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos, independentemente da gratificação de função.

Art. 29 - Poderá ser também concedida gratificação de função ao empregado que exercer atribuições de outro cargo que não seja o seu, em substituição ao titular daquele.

CAPÍTULO V Das Disposições Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

Art. 30 - Ficam dispensados do pré-requisito escolaridade os atuais ocupantes de cargos efetivos ou funções públicas correlatas, para funções iguais ou correlatas, desde que não exigível para exercício de profissão.

CAPÍTULO VI Da Contratação Temporária de Pessoal

Art. 31 - Em conformidade ao que dispõe o inciso IX do art. 39 da Constituição Federal e o artigo 22 da Constituição Mineira, poderá o Legislativo admitir pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do que dispuser esta Lei, mas nenhum cargo ficará preenchido por contrato por mais de um ano, obrigando-se a realização de concurso público.

§1º - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - Permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas técnicas, de pesquisa científica, tecnológica;
- II - Atender a outras situações de urgência, inclusive substituições eventuais e temporárias de empregados em gozo de férias, licenças ou outra forma de afastamento prevista em lei, que não a licença para tratar de assuntos particulares.
- III - Atender a programas especiais, com remuneração fixada na lei específica que os instituir, extinguindo-se com a desativação do programa ou retorno do substituto ao seu cargo de origem.

§2º - As contratações ou designações de pessoal nos termos deste artigo serão precedidas de justificação, fundamentação e especificação da existência de dotação orçamentária e sua suficiência de saldo, em Decreto Legislativo.

§3º - A omissão desse procedimento implica na nulidade do ato de contratação ou designação por irregularidades.

§4º - As contratações de que trata este artigo obedecerão aos seguintes prazos estabelecidos nos decretos.

§5º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, sempre que possível.

§7º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, bem como sua recontratação, salvo o disposto no § 5º anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Transitórias e Finais

SEÇÃO I Das Ausências, Impedimentos e Substituições



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 – Tel. (0xx35) 3525-1676 – Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 – CEP 37910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

Art. 32 - No caso de ausências ou impedimentos de algum empregado, serão adotadas as seguintes normas:

- A) O empregado ausente será, preferentemente, substituído por outro que ocupe cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;
- B) - O substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus à diferença de salários entre seu cargo e aquele em que ocorrer substituição ou à gratificação.

SEÇÃO II Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 33 - Quando do ingresso na carreira, o empregado aprovado em concurso público perceberá o vencimento da classe em que for lotado, com os respectivos adicionais a que faça jus, pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive ascensão e progressão horizontal.

Art. 34 - Nenhum empregado efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 35 – Para efeito de enquadramento de empregados em exercício na data desta lei nas classes e referências de “Inicial” a “F”, será considerada a data de sua admissão pelo Município para situá-lo nas classes e, bem assim, a sua remuneração, vencimento mais a vantagem pessoal, para situá-lo na progressão horizontal.

§1º -A progressão horizontal far-se-á:

Aos 03 (três) anos, 3% (três por cento), referência “Inicial”.

Aos 05 (cinco) anos, 5% (cinco por cento), referência “Inicial”.

§2º - As progressões horizontais substituem para todos os Empregados o adicional por tempo de serviço.

TÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 36 – A data base e o respectivo índice de reajuste dos vencimentos dos empregados da Câmara Municipal de Delfinópolis seguirão os parâmetros determinados em Lei aplicados aos vencimentos dos servidores do Executivo Municipal.

Art. 37- Apresente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1.º (primeiro) de março de 2008.

Sala das sessões, 04 de março de 2008

José Fernandes Salgado
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

CÂMARA MUNICIAPAL DE DELFINÓPOLIS			Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			
Estado de Minas Gerais			Quadro Permanente			
CARREIRAS	CARGO/CLASSES	Nº de CARGOS	REFERÊNCIAS			Jornada Semanal em Horas
			INICIAL	A	B	
Elementar	Oficial Legislativo	1	1.359,19	3%	5%	40
	Gestão e Manutenção do Patrimônio Físico	1	1.157,07	3%	5%	40



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

Câmara Municipal de Delfinópolis Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro de Cargos em Comissão Anexo II		
Cargos	Nº de Cargos	Recrutamento	Vencimento	Jornada Semanal
Procurador Geral	1	Amplo	1.800,00	10 HORAS
Contador	1	Amplo	1.456,88	30 HORAS
Diretor Geral	1	Amplo	1.734,57	40 HORAS



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição de Cargos Anexo III	
Cargos	Pré – Requisitos	Descrição Sumária	Descrição Detalhada
Gestão e Manutenção do Patrimônio Físico	Capacidade Física Ser Alfabetizada	Manutenção do Patrimônio Físico da Câmara Municipal, cuidado com as áreas ajardinadas, hortas, direção dos serviços de cantina e cuidados com a conservação da sede da Câmara Municipal.	Manutenção das áreas utilizadas pela Câmara Municipal, administração dos serviços de limpezas dos jardins e hortas, planejamento do serviço de cantina, coordenação da limpeza do prédio e outras áreas da sede da Câmara Municipal, coordenar a disposição dos móveis e utensílio da Câmara Municipal e atividades afins.
Procurador Legislativo	Formação em Nível Superior em Direito e Registro na OAB.	Desempenho de atribuições próprias da Procuradoria.	Defesa dos interesses da Câmara no Município em juízo ou fora dele; Representação do Legislativo em processos; Emissão de pareceres em questões administrativas relativas a pessoal, contratos e licitações; Organização de arquivo de Leis Municipais e controle do Processo Legislativo. Elaboração de editais; Controle do Processo legislativo; Assessoria às Comissões internas; Assessoria aos vereadores em assuntos legislativos. Atribuições diversas próprias da procuradoria; Demais serviços inerentes a Lei 101/00.
Oficial Legislativo	Ensino Médio	Desempenho de tarefas dos serviços da administração do Poder Legislativo, desempenho de tarefas dos serviços da administração do Poder Legislativo em apoio à Mesa da Câmara Municipal e aos vereadores	Executar trabalhos administrativos de rotina; operação de equipamentos como fax, serviços de computação, registro de livros, expedição de Certidões e outros documentos autorizados pela Mesa, redação de correspondências e atos administrativos, cumprir mandados internos e externos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos de sua responsabilidade, agendar expediente dos vereadores, prestar informações ao público e outras tarefas afins
Diretor Geral	Ensino Médio Completo	Domínio de Técnicas de arquivo, destreza datilográfica e em digitação para execução e revisão dos trabalhos dos Auxiliares e Agentes Administrativos.	Redação de textos de média complexidade; Preparação de solenidades e recepção à autoridades; Direção de serviços burocráticos do Gabinete; Contatos com órgãos públicos e entidades; Controle Processo Legislativo; Registro das atividades sociais do



CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 407 — Tel. (0xx35) 3525-1676 — Fax (0xx35) 3525-1563
CNPJ 04 492 224/0001-19 — CEP 37910-000 — Delfinópolis — Minas Gerais

			<p>Presidente do Legislativo. Digitação Serviços burocráticos de Gabinete Outras tarefas afins.</p>
Assessor Contábil	Formação de Nível Médio ou superior na respectiva área de atuação e comprovação do registro necessário no Conselho (CRC).	Analizar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara Municipal, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros	<p>Supervisionar a classificação e preparação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;</p> <p>Supervisionar o controle do razão;</p> <p>Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo;</p> <p>Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;</p> <p>Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;</p> <p>Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;</p> <p>Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;</p> <p>Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado;</p> <p>Realizar análise contábil e elaborar pareceres;</p> <p>Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documento e movimento contábil;</p> <p>Conferir prestações de contas;</p> <p>Conferir empenhos, documentação para pagamentos e outros;</p> <p>Controlar despesas específicas, créditos financeiros descentralizados e outros;</p> <p>Levantar dados para entidades governamentais que trabalham com estatística na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar folha de pagamento;</p> <p>Relatórios de obrigações patronais;</p> <p>Assessoramento nas reuniões referentes a lei 101/00;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>