LEI COMPLEMENTAR Nº 010, DE 13 DE OUTUBRO DE 2003.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, FIXA OS VENCIMENTOS, ESTABELECE DIRETRIZES AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, com amparo no art. 54, inciso II, da Lei Orgânica Municipal-LOM e art. 179, inciso II, do Regimento Interno, propôs e o Legislativo Limeirense, através de seus representantes, aprovou e eu Prefeito do Município com amparo no inciso VII do art. 77 da Lei Orgânica Municipal – LOM sanciona a seguinte Lei:

C A P Í T U L O I

S E Ç Ã O I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Limeira do Oeste e estabelece diretrizes aos seus Servidores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S E Ç Ã O II

Dos Princípios Constitucionais

Art. 3º - Aplicam-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, os princípios e normas constitucionais, especialmente os seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 5º . Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da

Constituição da República, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

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

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

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

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

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

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

C A P Í T U L O II
Do Provimento dos Cargos

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

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

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

§ 3º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

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

Parágrafo Único: São requisitos a ser apurados durante o estágio, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte), para cada :

I – assiduidade;

II – eficiência;

III – iniciativa;

IV – aptidão;

V – disciplina.

Art. 9º . O **BIA** – Boletim Individual de Apuração Funcional, será elaborado pelo Gabinete e encaminhado a autoridade do setor onde estiver lotado o Servidor ou outra autoridade diretamente ligada a ele, para avaliação nos meses de Abril e Outubro, podendo em quaisquer das fases, proceder a dispensa do Servidor da Câmara Municipal que não conseguir avaliação favorável à sua permanência, obedecidas as seguintes normas:

§ 1º - A pontuação mínima para aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

§ 2º - Sendo o parecer contrário à permanência do Servidor da Câmara no órgão, dar-se-á vista ao interessado pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua notificação, para que proceda sua defesa por escrito.

§ 3º - O órgão emitirá seu parecer encaminhado-o no prazo de 10 (dez) dias ao Presidente da Câmara para decisão final.

§ 4º - A apuração dos requisitos de que trata o art.8º , processar-se-á semestralmente, nos meses abril e outubro, sucessivamente de modo que se completem os 03 (três) anos de estágio, como condição final para aquisição da estabilidade.

§ 5º - O Presidente da Câmara Municipal regulamentará o BIA – Boletim Individual de Apuração Funcional designando Comissão Especial em conformidade com o art. 41, III, §4º, da Constituição Federal.

Art. 10 . Compete ao Presidente da Câmara regulamentar a presente lei.

C A P Í T U L O III
Da Movimentação do Pessoal

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

I - Nomeação;

II - Substituição;

III - Remoção, reintegração, reversão e aproveitamento.

S E Ç Ã O I
Da Nomeação

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

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

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter sido aprovado em concurso público;

III - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

IV - estar quites com suas obrigações eleitorais e militares se do sexo masculino, conforme exigências da legislação federal;

V - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo médico expedido pelo órgão competente da Câmara Municipal ou credenciado por ela.

S E Ç Ã O II
Da Substituição

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

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

S E Ç Ã O III
Das Outras Formas de Provimento

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

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

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

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

C A P Í T U L O IV

Seção I
Da Remuneração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. Poderá ser concedida gratificação eventual até o limite de seu vencimento ao Servidor que tenha exercido um trabalho técnico, cientifico ou especial, extra horário em decorrência de sobrecarga demandada , mediante requisição e autorização prévia.

Seção II
Da Progressão Horizontal e Vertical

Art. 25 - A tabela de Vencimentos é formada por níveis enumerados em algarismos romanos na vertical de I a XXX e por letra de A a E na horizontal, em conformidade com anexo II.

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

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

Art. 26. A progressão horizontal é a compensação pecuniária por antiguidade e ocorrerá automaticamente quando o Servidor Público Municipal em atividade completar 1.095 (Um Mil e Noventa e Cinco) dias de nomeação, percorrendo os graus escalonados na horizontal da tabela, sucessivamente até atingir a progressão vertical.

C A P Í T U L O V
Do Quadro de Pessoal e dos Regimes

Art. 27 .O Regime de cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Limeira do Oeste é o mesmo estabelecido para os servidores da Prefeitura Municipal.

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

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

Art. 28. Os atuais Servidores Públicos da Câmara Municipal, serão enquadrados no novo Plano de Carreira, mediante classificação em concurso público realizado para o provimento do cargo.

Art. 29. Os procedimentos de transformação de empregos em cargos ou funções públicas previstos nesta Lei, dar-se-ão por extinção dos contratos de trabalho.

Art. 30. A descrição dos cargos efetivos e dos pré-requisitos são os dispostos no Anexo III.

C A P Í T U L O VI
Disposições Finais e Transitórias

Art. 31. É vedado ao Servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

Art. 32. A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta Lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 33. O Servidor Municipal da Câmara devera ter o seu enquadramento no nível /grau da tabela de vencimentos (Anexo II).

Art. 34. A Tabela de Vencimentos de Pessoal titular de funções públicas será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara.

Art. 35. Ficam igualmente filiados ao Regime de Previdência adotado pelo município os Servidores Municipais da Câmara Municipal.

Art. 36. O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é Estatutário, ressalvado os critérios dispostos nesta lei, aplica-se aos servidores a Lei Municipal nº.313, de 09 de agosto de 2002.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 38. Ficam aprovados os anexos I, II e III, como parte integrante desta Lei, revogando as disposições contrárias e esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antonio Ferrari
Prefeito do Município

ANEXO I

Código de Classes	***Grupos Ocupacionais***	***Limite de Cargos***	***Nível de Vencimentos***	***Forma de Provimento***
1.0.0.0	***GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA***			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	XXII	Nomeação/ Designação
1.0.0.2	Assessor	01	XV	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
1.0.0.3	Auxiliar de Secretaria	01	XIV	Nomeação
2.0.0.0	***ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA***			
Provimento em Comissão				
2.0.0.1	Assessor Parlamentar e Legislativo	01	XV	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.2	Auxiliar de Secretaria	01	XIV	Nomeação
3.0.0.0	***ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA***			
Provimento em Comissão				
3.0.0.1	Assessor Jurídico	01	XV	Nomeação/ Designação
3.0.0.2	Controlador	01	XV	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
3.0.0.3	Advogado	01	XX	Nomeação
4.0.0.0	***DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA***			
Provimento em Comissão				
4.0.0.1	Chefe de Divisão	01	XXII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
4.0.0.2	Contador	01	XX	Nomeação
5.0.0.0	***DIVISÃO ADMINISTRATIVA***			
Provimento em Comissão				
5.0.0.1	Chefe de Divisão	01	XXII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
5.0.0.2	Administrador RH	01	XX	Nomeação
5.0.0.3	Recepcionista	01	VII	Nomeação
5.0.0.4	Segurança	03	V	Nomeação
5.0.0.5	Copeira	03	IV	Nomeação

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antonio Ferrari

Prefeito do Município

ANEXO II

NIVEL	V .BASE	A	B	C	D	E
I	R$ 300,00	R$ 303,00	R$ 306,03	R$ 309,09	R$ 312,18	R$ 315,30
II	R$ 321,61	R$ 324,83	R$ 328,07	R$ 331,35	R$ 334,67	R$ 338,01
III	R$ 344,77	R$ 348,22	R$ 351,70	R$ 355,22	R$ 358,77	R$ 362,36
IV	R$ 369,61	R$ 373,30	R$ 377,04	R$ 380,81	R$ 384,62	R$ 388,46
V	R$ 396,23	R$ 400,19	R$ 404,20	R$ 408,24	R$ 412,32	R$ 416,44
VI	R$ 424,77	R$ 429,02	R$ 433,31	R$ 437,64	R$ 442,02	R$ 446,44
VII	R$ 455,37	R$ 459,92	R$ 464,52	R$ 469,17	R$ 473,86	R$ 478,60
VIII	R$ 488,17	R$ 493,05	R$ 497,98	R$ 502,96	R$ 507,99	R$ 513,07
IX	R$ 523,33	R$ 528,57	R$ 533,85	R$ 539,19	R$ 544,58	R$ 550,03
X	R$ 561,03	R$ 566,64	R$ 572,30	R$ 578,03	R$ 583,81	R$ 589,65
XI	R$ 601,44	R$ 607,45	R$ 613,53	R$ 619,66	R$ 625,86	R$ 632,12
XII	R$ 644,76	R$ 651,21	R$ 657,72	R$ 664,30	R$ 670,94	R$ 677,65
XIII	R$ 691,20	R$ 698,12	R$ 705,10	R$ 712,15	R$ 719,27	R$ 726,46
XIV	R$ 740,99	R$ 748,40	R$ 755,88	R$ 763,44	R$ 771,08	R$ 778,79
XV	R$ 794,36	R$ 802,31	R$ 810,33	R$ 818,43	R$ 826,62	R$ 834,89
XVI	R$ 851,58	R$ 860,10	R$ 868,70	R$ 877,39	R$ 886,16	R$ 895,02
XVII	R$ 912,92	R$ 922,05	R$ 931,27	R$ 940,58	R$ 949,99	R$ 959,49
XVIII	R$ 978,68	R$ 988,47	R$ 998,35	R$ 1.008,34	R$ 1.018,42	R$ 1.028,60
XIX	R$1.049,18	R$ 1.059,67	R$1.070,26	R$ 1.080,97	R$ 1.091,78	R$ 1.102,69
XX	R$1.124,75	R$ 1.135,99	R$1.147,35	R$ 1.158,83	R$ 1.170,42	R$ 1.182,12
XXI	R$1.205,76	R$ 1.217,82	R$1.230,00	R$ 1.242,30	R$ 1.254,72	R$ 1.267,27
XXII	R$1.292,61	R$ 1.305,54	R$1.318,60	R$ 1.331,78	R$ 1.345,10	R$ 1.358,55
XXIII	R$1.385,72	R$ 1.399,58	R$1.413,58	R$ 1.427,71	R$ 1.441,99	R$ 1.456,41
XXIV	R$1.485,54	R$ 1.500,39	R$1.515,40	R$ 1.530,55	R$ 1.545,85	R$ 1.561,31
XXV	R$1.592,54	R$ 1.608,46	R$1.624,55	R$ 1.640,80	R$ 1.657,20	R$ 1.673,78
XXVI	R$1.707,25	R$ 1.724,32	R$1.741,57	R$ 1.758,98	R$ 1.776,57	R$ 1.794,34
XXVII	R$1.830,22	R$ 1.848,53	R$1.867,01	R$ 1.885,68	R$ 1.904,54	R$ 1.923,58
XXVIII	R$1.962,06	R$ 1.981,68	R$2.001,49	R$ 2.021,51	R$ 2.041,72	R$ 2.062,14
XXIX	R$2.103,38	R$ 2.124,42	R$2.145,66	R$ 2.167,12	R$ 2.188,79	R$ 2.210,68
XXX	R$2.254,89	R$ 2.277,44	R$2.300,21	R$ 2.323,22	R$ 2.346,45	R$ 2.369,91

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antonio Ferrari

Prefeito do Município

ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01 – ADVOGADO

Atribuições

- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara;
- Assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara;
- Emissão de pareceres jurídicos;
- Patrocínio de causas judiciais;
- Redação de projetos, revisão de legislação;
- Coordenação de processos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Curso superior de Direito
- Registro Órgão Competente
- Conhecimento em informática

---

02 – CONTADOR

Atribuições

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária da Câmara Municipal, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Curso Superior de Ciências Contábil
- Registro no Órgão Competente
- Conhecimento em informática

03 – ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições

- Elaborar Planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Efetuar seleção, atos de admissão e dispensa de Servidores;
- Formular, implementar, treinar as diversas atividades funcionais;
- Manter, atualizar e controlar o cadastro dos Servidores;
- Apropriar, controlar e calcular a folha de pagamento dos Servidores;
- Efetuar controle de ponto de Pessoal;
- Efetuar controle de diária do Veiculo de propriedade da Câmara Municipal;
- Colaborar e Monitorar para o dispêndio de pessoal;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Curso Superior de Ciências Contábil e/ou Administração de Empresas
- Registro no órgão competente
- Conhecimento em informática

---

04 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Elaborar relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes aos processo legislativo.
- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos.

- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas.
- Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos.
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Redigir correspondências interna e externa.
- Controlar os arquivos e executar serviços de computação e digitação.
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação.
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Ensino Médio Completo;
- Computação/ Digitação

05 - RECEPCIONISTA

Atribuições
- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores;
- Prestar informações ao público em geral;
- Operar aparelhos tipo PABX, FAX-SIMILE, KS;
- Noções de interurbano e tipo de discagem;
- Executar com qualidade no atendimento ao público**;**
- Padronizar a forma de atendimento ao público**;**
- Executar serviços de arquivo e digitação;
- Adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Ensino Fundamental completo
- Digitação

---

06 - SEGURANÇA

Atribuições

- Realizar serviços com noções de Vigilância;
- Realizar serviços com noções de Segurança;
- Realizar serviços com conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;
- Exercer vigilância em edifícios e dependências públicas;
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
-

Carga Horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Ensino Fundamental

---

07 – COPEIRA

Atribuições

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Limpeza de equipamentos com materiais adequados
- Varrição de superfícies diversas;
- Servir água, café, sucos etc.
- Preparar lanches, café, sucos etc.
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antonio Ferrari
Prefeito do Município