

LEI COMPLEMENTAR Nº 061/2019
DE 04 DE OUTUBRO DE 2019.

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO
DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

RUBENS FRANCISCO, Prefeito do município de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Elisiário aprovou o P.L.C. 033/2019 de autoria da Mesa Diretora, e ele **PROMULGA** e **SANCIONA** a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reorganizado, por esta Lei Complementar, o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elisiário.

Art. 2º. O regime jurídico adotado pela Câmara Municipal é o celetista, regido pelo Decreto-lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), além das disposições contidas nesta Lei Complementar, assim como na Constituição Federal.

Art. 3º. O regime previdenciário ao qual estão vinculados os servidores públicos da Câmara Municipal é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **emprego público** é a posição instituída na organização do funcionalismo criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, competências e responsabilidades, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento ou salário;

II – **servidor público** é a pessoa ocupante de emprego público;

III – quadro de pessoal é o conjunto de empregos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, pertencentes à Câmara Municipal;

IV – **vencimento ou salário** é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego público;

V – **remuneração** é o valor do vencimento ou salário acrescido das

vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes ou temporárias, incorporadas ou não, a que o servidor público faça jus;

VI – **padrão de vencimento ou salário** é o valor determinado pela conjugação do nível e grau, segundo a Tabela de Vencimentos ou Remuneração fixada por lei;

VII – **nível** é o símbolo constante da Tabela de Vencimentos ou Remuneração ao qual se encontra vinculado o emprego público, identificado por algarismos romanos de, “I” a “X”;

VIII – **grau** é o símbolo constante da Tabela de Vencimentos ou Remuneração vinculado ao respectivo nível e ao qual se encontra atrelado o servidor público, nos termos desta Lei Complementar, sendo identificado por letras, em ordem alfabética;

IX – **enquadramento** é o processo pelo qual é atribuído ao servidor público o respectivo vencimento ou salário, sejam eles iniciais, em razão de evoluções horizontais, ou ainda em função de alterações posteriores promovidas por lei;

X – **evolução horizontal** é o processo pelo qual, nos termos desta Lei Complementar, possibilita aos servidores públicos a progressão, de um grau para outro imediatamente posterior, dentro dos respectivos níveis, e corresponde ao percentual de 5% (cinco por cento) aplicado aos vencimentos ou salários respectivos;

XI – **função gratificada** é o conjunto de atribuições determinadas e remuneradas segundo o que dispuser a lei que a criar, exercidas por servidores do Quadro de Pessoal, sem prejuízo daquelas relativas aos respectivos empregos públicos, em caráter temporário ou contínuo;

XII – **concurso público** é o processo, devidamente formalizado, para avaliação da capacidade intelectual, física, moral, psicológica e demais atributos e requisitos, composto de provas, ou de provas e títulos, inclusive exame médico de caráter eliminatório, além de outros exames, testes e aferições necessários e julgados pertinentes pela Administração, para investidura nos empregos públicos que em virtude de lei assim devam ser providos;

XIII – **nomeação** é o ato pelo qual a autoridade competente investe os interessados no emprego público;

XIV – **posse** é o ato pelo qual as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao emprego público são expressamente outorgados pela Administração e expressamente aceitos pelo servidor público, adquirindo assim a sua titularidade;

XV – **exercício** é o ato pelo qual o servidor público assume, efetivamente, o desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades determinadas para o emprego público.

Art. 5º. Aos empregos públicos corresponderão as retribuições pecuniárias respectivas, segundo o Padrão de Vencimento ou Salário constante da Tabela de Vencimentos ou Remuneração, de que trata o Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 6º. A nomeação para os empregos públicos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos do que dispõe o artigo 37, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 7º. Fica criado o emprego público de provimento efetivo de Tesoureiro, em quantidade de 1 (uma) vaga, com padrão de vencimento ou salário **Nível VIII, Grau A**.

Art. 8º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído por empregos públicos de provimento efetivo, com as respectivas denominações, quantidades, remunerações e cargas horárias de trabalho constantes do **Anexo I** desta Lei Complementar.

Art. 9º. As atribuições das funções inerentes aos empregos públicos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, assim como os requisitos para o seu provimento são aqueles constantes do **Anexo II** desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10. O servidor público admitido em caráter efetivo cumprirá estágio probatório, pelo prazo de 3 (três) anos, a contar da data de sua admissão ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º. O estágio probatório de que trata este artigo deverá ser regulamentado por ato próprio da Câmara Municipal, definindo, de forma objetiva, os critérios de desempenho, e, também, os respectivos requisitos mínimos de aprovação.

§ 2º. Decorrido o prazo de que trata este artigo, com ou sem ato formal da autoridade competente, adquirirá o servidor público estabilidade, nos termos do que dispõe a Constituição Federal;

§ 3º. Caso o servidor público estável, nos termos deste artigo, venha a ser nomeado para outro cargo ou emprego público de provimento efetivo na Administração Pública Municipal, dele exigir-se-á novo estágio probatório.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS OU SALÁRIOS, DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO E DOS

ADICIONAIS

Seção I Dos Vencimentos ou Salários

Art. 11. Os servidores públicos admitidos pela Câmara Municipal serão enquadrados nos padrões de vencimentos ou salários iniciais dos respectivos empregos públicos, segundo a Tabela de Vencimentos ou Remuneração de que trata o Anexo III desta Lei Complementar.

Seção II Das Gratificações por Função

Art. 12. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal poderá conter funções gratificadas, que poderão ser exercidas somente por servidores de empregos efetivos, desde que criadas por lei que, inclusive, estabelecerá os valores respectivos e identificará as atribuições das respectivas funções.

Seção III Dos Adicionais

Art. 13. Aos servidores públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são assegurados os adicionais previstos pelo artigo 7º da Constituição Federal, aqueles previstos pelo Decreto-lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), além dos previstos por esta Lei Complementar.

Subseção I Da Evolução Horizontal

Art. 14. A evolução horizontal é a passagem do servidor público admitido em caráter efetivo, de um grau para outro imediatamente posterior, dentro do mesmo nível que este se encontra enquadrado.

Art. 15. A evolução horizontal será promovida a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício, e se dará de forma automática, após aferição do lapso temporal exigido pelo setor competente.

§ 1º. Ao servidor público que concluir o estágio probatório de que trata esta Lei Complementar é assegurada a evolução horizontal.

§ 2º. Ao servidor público que ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e que contar com tempo de serviço prestado anteriormente à Administração Pública Municipal de Elisiário, direta ou indireta, será assegurado esse tempo de serviço prestado para efeito da evolução horizontal de que trata este artigo.

§ 3º. Considerar-se-á como de efetivo exercício os casos previstos pela legislação municipal acerca dos eventuais afastamentos do servidor público, em não havendo

prejuízos dos direitos a ele assegurados.

Art. 16. Não será concedida a evolução horizontal aos servidores públicos que no decurso do período de 3 (três) anos que a anteceder registrar afastamentos provenientes de:

I – suspensão, decorrentes de aplicação de penalidade disciplinar, esgotados os recursos previstos na legislação municipal ou em regulamento próprio da Câmara Municipal;

II – serviços prestados a outros órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual ou federal, no exercício de cargos em comissão, mesmo que permitidos e cedidos pela Câmara Municipal;

III – não exercício das funções inerentes a seu emprego público por motivos injustificados ou não previstos pela legislação municipal.

Parágrafo único. Aos servidores suspensos em função de infração disciplinar e que vierem a reverter essa situação em decorrência de eventual decisão judicial, após o seu trânsito em julgado, serão asseguradas as evoluções horizontais de que trata este artigo.

Art. 17. A evolução horizontal de que trata esta Subseção será reconhecida e concedida somente em relação ao emprego público efetivo, independentemente do servidor público vier a exercer emprego público em comissão, ou ainda função gratificada.

Art. 18. O servidor que ingressar na Câmara Municipal em novo emprego efetivo, que contar com o tempo de serviço prestado anteriormente à administração pública municipal direta ou indireta, terá esse tempo computado para efeitos da promoção.

Art. 19. O servidor que, na data da entrada em vigor da presente Lei Complementar, contarem com tempo igual ou superior à metade, contados da última promoção, concedido nos termos da legislação anterior, serão promovidos nos termos consignados.

Art. 20. Será declarado sem efeito a promoção indevida, e o servidor não ficará obrigado a restituir a remuneração indevida, ressalvado a hipótese de dolo ou má fé.

Art. 21. O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do emprego de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um decimo dessa diferença por ano, até o limite de dez décimos.

Subseção II
Do Adicional por Prestação de Serviços Extraordinários

Art. 22. Os servidores públicos que por convocação da Presidência da Câmara vierem a prestar serviços extraordinários fora da jornada regular de trabalho dos respectivos empregos públicos, farão jus ao adicional de horas extras, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ou de 100% (cem por cento), conforme o caso, sobre o valor da hora normal de trabalho.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DAS FALTAS E DESCONTOS

Seção I
Do Controle de Frequência

Art. 23. A jornada diária de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a eventuais serviços extraordinários por eles prestados, deverá ser comprovada mediante registros de entradas e saídas em livro próprio, devidamente formalizado.

Parágrafo único. Poderá o Presidente da Câmara Municipal, justificadamente e no interesse do serviço público, dispensar servidores do registro e ponto e frequência, assim como permitir a compensação da jornada de trabalho, inclusive quanto a eventual banco de horas.

Art. 24. Será concedida uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos para início da jornada diária de trabalho.

Seção II
Das Faltas e Descontos

Art. 25. As faltas ao serviço pelo servidor serão consideradas:

I – justificadas, que são aquelas expressamente previstas Decreto-lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);

II – injustificadas, na sua ausência, sua chegada após 1 (uma) hora do horário previsto para o início de sua jornada de trabalho, ou sua saída antes de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu término.

Art. 26. Além dos demais descontos por faltas previstos no Decreto-lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), perderá o servidor municipal:

I – a remuneração correspondente ao dia da falta injustificada;

II – o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à determinada para início de sua jornada de trabalho, ou dele retirar-se dentro da hora final dessa jornada.

Art. 27. Também serão promovidos descontos na remuneração dos servidores públicos, além daqueles por eles expressamente autorizados, nos casos de:

I – indenizações por prejuízos que causaram prejuízos à Fazenda Pública Municipal:

a) por motivo de alcance, desfalque, ou omissão de efetuar o recolhimento ou entrada nos prazos legais, cujo valor deverá ser repostado de uma só vez;

b) nos demais casos em que hajam prejuízos à Fazenda Pública Municipal, que serão promovidos em parcelas mensais não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração respectiva.

II – ressarcimento de valores indevidamente percebidos dos cofres da Câmara Municipal, seja por dolo ou culpa, que serão promovidos em parcelas mensais não excedentes a 20% (vinte por cento) da remuneração respectiva;

III – determinados por decisão judicial.

Parágrafo único. No caso do disposto no inciso II deste artigo, a responsabilidade pelo ressarcimento será solidária com aquele que houver autorizado o pagamento respectivo.

CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 28. A Câmara Municipal poderá promover a contratação de servidores por tempo determinado, nos termos do que dispõe a legislação municipal, para atender a situações de necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – a execução de serviços urgentes e inadiáveis, transitórios ou de necessidades esporádicas, que não justifiquem a contratação por prazo indeterminado;

II – a manutenção dos serviços que possam ser prejudicados em decorrência de afastamento, licença, demissão, exoneração, ou morte de servidor.

§ 2º. As contratações por tempo determinado somente poderão ser realizadas se objeto de prévias justificativas, devidamente fundamentadas, e com a demonstração clara a objetiva das situações que as ensejaram.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Fica, na sua vacância, extinto o emprego público de Diretor da Câmara Municipal.

Art. 30. As vantagens e benefícios concedidos anteriormente continuam vigorando e, a estes, junta-se os da presente Lei.

Art. 31. Os Servidores ficam automaticamente enquadrados nos respectivos empregos, atribuindo a cada servidor tantos graus quanto forem necessários até o limite das progressões obtidas anteriormente à vigência desta Lei, no sentido de não registrar perda salarial.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias alocadas ao Poder Legislativo e consignadas no orçamento municipal vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 33. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 42, de 15 de junho de 2016.

**Publique-se,
Cumpra-se.**

Elisiário, 04 de OUTUBRO de 2019.

RUBENS FRANCISCO
PREFEITO MUNICIPAL

**PUBLICADO, POR AFIXAÇÃO, NO LOCAL DE COSTUME DESTA PREFEITURA, NA DATA SUPRA,
NOS TERMOS DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.**

RENATO ANGELO BIGONI
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 061, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Jornada de Trabalho / Horas				
Denominação	Nível	Quantidade	Diárias	Semanais
(*) Diretor da Câmara Municipal X		1	8	40
Assistente Legislativo	VIII	1	8	40
Assessor Jurídico Legislativo	IX	1	4	20
Assistente de Serviços Gerais	II	1	8	40
Tesoureiro	VIII	1	8	40
(*) Extinto na vacância				

LEI COMPLEMENTAR Nº 061, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICOS – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Diretor da Câmara Municipal

Presta assessoria na unidade de atuação, auxiliando na organização e execução de documentos, controlando sua tramitação entre as unidades administrativas; digita, enumera e encaminha atos administrativos pertencentes à Secretaria da Câmara, tais como protocolos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, atos da mesa, autógrafos, decretos legislativos, resoluções, ofícios, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas e demais matérias de competência da Câmara Municipal; auxilia os vereadores na confecção de proposições, digitando-as, e também auxilia a critério do Presidente, a Mesa Diretora, o Presidente e demais Vereadores durante as sessões legislativas; organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, organizando-os por assuntos, números ou procedências; estabelece contatos pessoalmente ou por outros meios de comunicação com unidades e órgãos externos à administração; executa os trabalhos de elaboração de correspondências, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitado, informações pertinentes à sua unidade; solicita reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais etc., do quadro de servidores e dos agentes políticos, sempre sob a supervisão da Presidência da Câmara ou outro a seu cargo, efetuando registro em livros e formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos e entidades competentes segundo as normas legais e regulamentares; colabora, quando solicitado, em pareceres e informações sobre assuntos da unidade; realiza atendimento aos frequentadores, auxiliando-os e informando sobre a biblioteca da Câmara, fazendo a entrega e o controle de devolução e mantendo em ordem o acervo bibliográfico; cuida do controle do patrimônio da Câmara Municipal, assim como do controle dos materiais de consumo necessários aos seus serviços; executa outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Requisitos de desempenho:

Escolaridade: Curso superior em qualquer área

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Assistente Legislativo

Promove à realização de correspondências internas e externas, expedientes administrativos tais como ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações, com a formalização destas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, e demais documentos correlatos; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, anotando-os em registros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota e envia recados e outras informações de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo e documentos da unidade, classificando-os por assunto ou códigos, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição de material de expediente; auxilia no registro dos trabalhos das comissões legislativas; controla a situação funcional dos servidores da Câmara, inclusive quanto aos registros de controle de estágio probatório, portarias, evolução funcional, licença, abonos, adicionais, férias, cessões, afastamentos, tempo de serviço etc., promovendo a elaboração e o arquivamento dos documentos respectivos; elabora e controla a folha de pagamento dos servidores e vereadores, inclusive quanto a eventuais descontos de convênios, seguros etc.; promove a confecção e conferência dos encargos sociais incidentes sobre a remuneração dos servidores e dos vereadores; mantém contato com o público em geral, fornecendo-lhes as informações solicitadas e que estiverem ao seu alcance; acompanha os trabalhos das sessões da Câmara, registrando sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação das matérias em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa Diretora, elaborando e, conforme o caso, retificando as atas respectivas, colhendo as assinaturas e providenciando a encadernação das mesmas, de forma sistemática; realiza as atribuições inerentes ao Controle Interno da Câmara Municipal, assinando em conjunto com o Presidente os relatórios estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar federal nº 101, de 2000), e executa outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Requisitos de desempenho:

Escolaridade: Segundo Grau completo

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Assessor Jurídico Legislativo

Assessora os vereadores e demais servidores do Poder Legislativo em assuntos relacionados à Câmara Municipal, em especial para organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades determinadas pelas normas legais e regulamentares respectivas; defende, judicial ou extrajudicialmente, os interesses e direitos da Câmara Municipal; emite pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores, ou ainda pelos órgãos ou comissões da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal de todas as proposições; redige e examina projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emite pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidades, bem como os contratos a serem firmados pela Câmara Municipal, desde que instado para tanto; acompanha junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica; exerce outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxílio, quanto ao aspecto jurídico, a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orienta, quanto ao aspecto jurídico, os procedimentos e processos administrativos, comissões especiais de inquérito e sindicâncias instauradas pela Presidência; atende aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxilia as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; analisa, juridicamente, projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo; presta todo e qualquer tipo de assessoramento ao Presidente ou aos Vereadores no exercício da função, seja no aspecto administrativo, judicial ou político; executa outras tarefas correlatas, desde que sejam intimamente relacionadas ao Direito.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso superior em Direito, com registro na OAB

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Assistente de Serviços Gerais

Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras no local de trabalho, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos e pequenos reparos em instalações, mobiliários e similares; transporta materiais de pequeno volume; limpa e arruma as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-la em condições de asseio, recolhendo o lixo e demais detritos, acondicionando-os e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorre as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas, portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; prepara e serve café e chá aos vereadores, visitantes e servidores da Câmara, bem como lavando e acondicionando os materiais e demais utensílios de copa e cozinha; controla o estoque de materiais de limpeza e de copa e cozinha, comunicando a necessidade de reposição, quando for o caso; mantém devidamente arrumado os materiais sob sua guarda; comunica qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, mantendo-os limpos e em condições de uso; cumpre e determina o cumprimento de regulamento, regimento, instruções, ordens de serviço e demais diplomas correlatos da Câmara Municipal; atende telefonemas, registra recados, recebe, transmite e distribui correspondências e outros documentos, quando solicitado; promove a recepção de interessados e eventuais visitantes, encaminhando-os aos setores competentes; mantém a vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: alfabetizado

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Tesoureiro

Atua com rotinas administrativas e financeiras da tesouraria, com o planejamento, organização e controle dos serviços respectivos, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos das despesas devidamente autorizadas e processadas; efetua o controle e a conferência do movimento financeiro da Câmara Municipal; acompanha os orçamentos e fluxos de caixa; responsabiliza-se pela organização do caixa e movimentação bancária, assim como de eventuais aplicações financeiras; procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos; organiza, controla e confere a movimentação bancária, com o preenchimento de cheques ou ordens de transferências bancárias, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal ou por quem a ele outorgar; elabora o boletim de caixa, contendo a movimentação em moeda corrente ou transações bancárias; responsabiliza-se por eventuais “quebras de caixa”; responsabiliza-se por eventuais adiantamentos concedidos pela Câmara Municipal, cobrando dos seus beneficiários as devidas prestações de contas, e, na sua ausência, comunicando à Presidência para as medidas necessárias às cobranças respectivas; executa outras funções que lhe sejam superiormente submetidas ou determinadas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso superior em qualquer área

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

LEI COMPLEMENTAR Nº 061, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS OU SALÁRIOS

Grau Nível	A
I	1.097,67
II	1.350,89
III	1.442,34
IV	1.533,83
V	1.625,25
VI	1.899,61
VII	2.082,52
VIII	2.631,27
IX	2.784,67
X	2.903,02

(*) Evolui de grau a cada 3 (três) anos (art. 15)