



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.593.752/0001-76

ANEXO I

DA DENOMINAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS E NIVEIS INICIAIS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Auxiliar de Serviços Gerais	004	I R\$560,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo.
GRUPO OCUPACIONAL:			SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	
Atribuições do Cargo:	<p>a) abertura e fechamento das dependências da Câmara;</p> <p>b) executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal;</p> <p>c) preparar e servir café, chá, água e lanches a vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios;</p> <p>d) organizar e manter a higiene dos serviços de copa/cozinha;</p> <p>e) zelar pelos abastecimentos de água nas geladeiras e bebedouros da Câmara Municipal;</p> <p>f) servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em vista à Câmara Municipal;</p> <p>g) controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição quando necessário;</p> <p>h) acondicionar e retirar o lixo, das dependências da Câmara Municipal, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;</p> <p>i) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</p> <p>j) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;</p> <p>k) duplicar documentos diversos, operar máquinas copiadoras, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>l) hastear e arrear as bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e do Município de Natalândia -MG;</p> <p>m) empastar e arquivar documentos mantendo-os em boa ordem e organizados;</p> <p>n) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>o) compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>p) executar outras tarefas afins.</p>			

TELEFAX: (38) 3675-8010 / (38) 3675-8162 / (38) 3675-8030

prefeitura.natalandia@hotmail.com

Rua Natalício, 560 - Bairro Centro - CEP 38.658-000 - Natalândia - Minas Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.593.752/0001-76

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Vigia	01	II R\$600,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo.
GRUPO OCUPACIONAL:		SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO		
Atribuições do Cargo:	<p>a) fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais a cargo do Poder Legislativo;</p> <p>b) fiscalizar as áreas de acesso ao edifício-sede da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;</p> <p>c) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;</p> <p>d) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;</p> <p>e) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;</p> <p>f) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;</p> <p>g) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;</p> <p>h) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;</p> <p>i) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como armas, cassetete e outros;</p> <p>j) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando auxílio;</p> <p>k) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>l) executar outras atribuições afins;</p>			

TELEFAX: (38) 3675-8010 / (38) 3675-8162 / (38) 3675-8030

prefeitura.natalandia@hotmail.com

Rua Natalício, 560 - Bairro Centro - CEP 38.658-000 - Natalândia - Minas Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.593.752/0001-76

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Agente Administrativo	002	V R\$720,00	40 horas	Ensino Médio – 2º Grau Completo.
GRUPO OCUPACIONAL:		ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO		
Atribuições do Cargo:				
Atribuições do Cargo:	<p>Sob orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Câmara Municipais, tais como:</p> <p>a) redigir, datilografar ou digitar atos administrativos conforme padrões existentes (textos, tabelas, formulários e etc);</p> <p>b) registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;</p> <p>c)coleccionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua;</p> <p>d) classificar, informar e conservar processos e documentos;</p> <p>e) atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;</p> <p>f) fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;</p> <p>g) controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas;</p> <p>h) acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;</p> <p>i) orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos;</p> <p>j) responder por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;</p> <p>k) arquivar documentos e empastando-os quando necessários;</p> <p>l) xerocar e reproduzir documentos em sua área de atuação e dentro do órgão de trabalho;</p> <p>m) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>n) operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, inclusive via internet;</p> <p>o) controlar estoques e distribuir materiais de acordo com as instruções recebidas;</p> <p>p) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;</p> <p>q) auxiliar nos trabalhos das Comissões da Câmara Municipais;</p> <p>r) compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>s) exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p>			

TELEFAX: (38) 3675-8010 / (38) 3675-8162 / (38) 3675-8030

prefeitura.natalandia@hotmail.com

Rua Natalício, 560 - Bairro Centro - CEP 38.658-000 - Natalândia - Minas Gerais

μ



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.593.752/0001-76

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
T.N.M. Contabilidade	001	VI R\$820,00	40 horas	2º. Grau completo em Técnico em Contabilidade e registro profissional competente.
GRUPO OCUPACIONAL:		ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO		
Atribuições do Cargo:	<p>a) examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisições de adiantamento;</p> <p>b) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para o cotejo com o montante das despesas registradas;</p> <p>c) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;</p> <p>d) lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;</p> <p>e) anotar, nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrado assim como dar baixa da sua responsabilidade;</p> <p>f) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, como os de registros, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;</p> <p>g) manter em dia a escrituração dos livros contábeis, referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;</p> <p>h) conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos e dos empenhos arquivados;</p> <p>i) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</p> <p>j) emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo presidente;</p> <p>k) elaborar, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;</p> <p>l) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao gabinete da presidência;</p> <p>m) registrar as operações contábeis da Câmara de vereadores;</p> <p>n) preceder, mensalmente, a tomada de contas da Diretoria de Finanças;</p> <p>o) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;</p> <p>p) organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;</p> <p>q) elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho e apresentar documentos à consideração do presidente;</p> <p>r) proceder ao levantamento das demonstrações contábeis, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;</p> <p>s) manter fichas atualizadas, individualizadas dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha a qualquer título;</p> <p>t) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;</p> <p>u) elaborar no prazo legal a prestação de contas do exercício findo;</p> <p>v) elaborar e processar folha de pagamentos, efetuando os lançamentos devidos;</p> <p>x) elaborar no prazo legal e encaminhar aos órgãos competentes as informações extraídas da folha de pagamento, tais como GFIP, DIRF, RAIS e outras;</p> <p>z) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>w) executar outras tarefas afins.</p>			

Legenda: T.N.M. – Técnico de Nível Médio.

TELEFAX: (38) 3675-8010 / (38) 3675-8162 / (38) 3675-8030

prefeitura.natalandia@hotmail.com

Rua Natalício, 560 - Bairro Centro - CEP 38.658-000 - Natalândia - Minas Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.593.752/0001-76

ANEXO II

TABELA DEMONSTRATIVA DA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

CARGO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Completo	I
Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Médio Completo	III
Vigia I	Ensino Fundamental Completo	II
Vigia II	Ensino Médio Completo	IV
Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo	V
Agente Administrativo II	Ensino Superior	VII
Agente Administrativo III	Pós Graduação	IX
Técnico em Contabilidade I	Ensino Médio Completo e Registro no CRC	VI
Técnico em Contabilidade II	Ensino Superior	VIII
Técnico em Contabilidade III	Pós Graduação	X

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS	VENCIMENTOS
I	R\$560,00
II	R\$600,00
III	R\$640,00
IV	R\$660,00
V	R\$720,00
VI	R\$820,00
VII	R\$864,00
VIII	R\$984,00
IX	R\$950,00
X	R\$1.082,00

TELEFAX: (38) 3675-8010 / (38) 3675-8162 / (38) 3675-8030

prefeitura.natalandia@hotmail.com

Rua Natalício, 560 - Bairro Centro - CEP 38.658-000 - Natalândia - Minas Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.593.752/0001-76

ANEXO IV

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL	CARGO	RECRU- TAMENTO	Nº DE VAGAS	VENCI- MENTO
DAS-01	SECRETARIO EXECUTIVO	AMPLO	01	R\$1.200,00
DAS-02	CONTROLADOR INTERNO	AMPLO	01	R\$750,00

LEGENDA: DAS – Direção e Assessoramento Superior.

TELEFAX: (38) 3675-8010 / (38) 3675-8162 / (38) 3675-8030

prefeitura.natalandia@hotmail.com

Rua Natalício, 560 - Bairro Centro - CEP 38.658-000 - Natalândia - Minas Gerais