

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	Ensino Fund. Inc	R\$ 380,00	R\$ 399,00	R\$ 380,00	R\$ 391,40	R\$ 403,14						
II	Ensino Fund.	R\$ 418,00	R\$ 438,90	R\$ 399,00	R\$ 410,97	R\$ 423,30						
III	Ensino Médio	R\$ 459,80	R\$ 482,79	R\$ 418,95	R\$ 431,52	R\$ 444,46						

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E
I	Ensino Fund.	R\$ 400,00	R\$ 420,00	R\$ 432,60	R\$ 445,58	R\$ 458,95
II	Ensino Médio	R\$ 440,00	R\$ 462,00	R\$ 454,23	R\$ 467,86	R\$ 481,89
III	Ensino Superior	R\$ 484,00	R\$ 508,20	R\$ 476,94	R\$ 491,25	R\$ 505,99



Amadeo
Amadeo

CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ANEXO V TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS

NÍVEIS SALARIAIS

VENCIMENTOS

I	380,00
II	400,00
III	600,00



Assinatura
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ANEXO VI - TABELA DE CLASSES DE CARGOS EFETIVOS



Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Níveis de Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	4	I
Auxiliar Administrativo	40 horas	2	II
Técnico em contabilidade	40 horas	1	III
Vigia	40 horas	1	I

TOTAL DE VAGAS

6

João Amador
Amador



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

ANEXO VII TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Executivo	1	950,00
Assessor Jurídico	1	1.200,00

TOTAL DE VAGAS	2	
-----------------------	----------	--

Prof. Dr. Ronaldo
Amador



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

**ANEXO VIII - TABELA DE VAGAS DAS CLASSES DE
CARGOS EFETIVOS**

Denominação do Cargo	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Auxiliar de Serviços Gerais	4			
Auxiliar Administrativo	2			
Técnico em contabilidade	1			
Vigia	1			

Handwritten signatures and the word "Concluído" (Completed).



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

**ANEXO IX - TABELA DE VAGAS DAS CLASSES DE
CARGOS EFETIVOS**

Denominação do Cargo	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Auxiliar de Serviços Gerais	4			
Auxiliar Administrativo	2			
Técnico em contabilidade	1			
Vigia	1			

Alfonso
Alfonso



ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação, coleta de assinaturas em atas, nas dependências da Câmara Municipal.

1.2. Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações das dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) -fazer e servir café e chá aos agentes políticos, visitantes e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- c) solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- d) percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- e) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- f) preparar lanches, segundo orientação superior, para atender aos agentes políticos, visitantes e servidores;
- g) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- h) manter arrumado o material sob sua guarda;
- i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- j) executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 4ª série

Assinado
Assinado



2 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

2.2. Atribuições típicas:

- a) redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- b) prestar informações pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- c) atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
- d) receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- e) distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- f) protocolar a entrada e a saída de documentos;
- g) autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- h) preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- i) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- j) controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- k) lançar dados específicos em formulários próprios;
- l) preencher requisições de material;
- m) manter e atualizar cadastros e fichários;
- n) atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- o) encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- p) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- q) guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- r) preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- s) registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- t) registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- u) arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- v) desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;

Assinado
Emakudo



Câmara Municipal de Natalândia-MG

CGC 01 645 912/0001-83

Rua Unaí, 961/967 - TeleFax: 3675-8020 – CEP: 38.658-000



- w) selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- x) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- y) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferir com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- z) auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- aa) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
- bb) registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- cc) operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- dd) zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ee) realizar compras de materiais, observando as rotinas de compras;
- ff) Organizar e manter o setor de almoxarifado;
- gg) Realizar o controle do patrimônio do Poder Legislativo.
executar outras atribuições afins.

2.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental completo..

3 - CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

3.1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3.2. Atribuições típicas:

- a) organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) digitar dados constantes de documentos-base;



Câmara Municipal de Natalândia-MG

CGC 01 645 912/0001-83

Rua Unaí, 961/967 - TeleFax: 3675-8020 – CEP: 38.658-000



- c) coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- d) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- e) proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Câmara;
- f) orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração;
- g) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- h) elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- i) elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- j) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- k) estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- l) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- m) supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- n) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- o) obedecer e cumprir as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- p) executar outras atribuições afins.

3.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de Técnico de Contabilidade com registro no CRC ou superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

4 - CARGO: VIGIA

4.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento do edifício da Câmara Municipal, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

4.2. Atribuições típicas:



Câmara Municipal de Natalândia-MG

CGC 01 645 912/0001-83

Rua Unaí, 961/967 - TeleFax: 3675-8020 – CEP: 38.658-000



- a) fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da Câmara, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- c) zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- d) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- e) prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- f) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

4.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 4ª série

Natalândia, 04 de julho de 2007

Joaquim Campos Rocha
Presidente da Câmara Municipal

Ronei Moreira Conrado
Vereador Vice – Presidente

Bolívar de Castro Machado
Vereador 1º Secretário



ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – ASSESSOR JURÍDICO:

- a) – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em processo de exame nas Comissões e no Plenário, com objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- b) – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos inerentes ao exercício do mandato;
- c) – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- d) – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, especialmente no tocante à legislação relativa aos servidores da Câmara;
- e) – acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando as unidades da Casa e os Vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- f) – realizar outros estudos e pesquisar por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos pesquisados;
- g) – elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara;
- h) – assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicâncias, de Inquérito Administrativo e, obrigatoriamente, a de licitação;
- i) – representar a Câmara em juízo, quando para isto for credenciado;
- j) – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- l) – manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, seus prazos, providencias adotadas e dos despachos proferidos;
- m) – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudências, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- n) – exercer outras atividades correlatas.

II – SECRETÁRIO EXECUTIVO:

- a) – prover apoio técnico às atividades de secretariado da Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) – manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

Assinado
Assinado
Assinado



Câmara Municipal de Natalândia-MG

CGC 01 645 912/0001-83

Rua Unaí, 961/967 - TeleFax: 3675-8020 – CEP: 38.658-000



- c) – formular e manter sistemas de acompanhamento e de avaliação das atividades em execução que possibilitem a oportuna correção dos desvios verificados;
- d) – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade.
- e) – planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, Comissões e aos Vereadores;
- f) – receber da Mesa Diretora e promover a distribuição, às Comissões, das proposições, acompanhando sua tramitação e controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- g) – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- h) – encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados dispositivos regimentais;
- i) – determinar a preparação de proposições do processo legislativo, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, inclusive controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- j) – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- l) – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- m) – fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores;
- n) – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

- a) – promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração dos planos de classificação de cargos e de lotação dos servidores da Câmara;
- b) – promover e supervisionar a execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento, avaliação do mérito, direitos, deveres e benefícios e bem estar dos servidores da Câmara;
- c) – promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos registros e controle funcionais, bem como às demais atividades de pessoal da Câmara;
- d) – expedir certidões de natureza administrativa da Câmara;
- e) – promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- f) – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- g) – promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

Jonildo
Jonildo
Jonildo



Câmara Municipal de Natalândia-MG

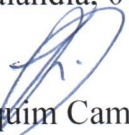
CGC 01 645 912/0001-83

Rua Unaí, 961/967 - TeleFax: 3675-8020 – CEP: 38.658-000



- h) – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- i) – promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- j) – promover e orientar a execução de reparos nos móveis e instalações da Câmara e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- l) – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- m) – orientar os órgãos e unidades da Câmara para a elaboração do orçamento da Casa;
- n) – promover a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- o) – promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- p) – orientar, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- q) – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- r) – promover e supervisionar a preparação relatórios, de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- s) – promover e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;
- t) – exercer outras atividades correlatas.

Natalândia, 04 de julho de 2007.


Joaquim Campos Rocha
Presidente da Câmara Municipal


Ronei Moreira Conrado
Vereador Vice – Presidente


Bolívar de Castro Machado
Vereador 1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

Nos termos da Resolução 002 de 17 de março de 1997, que Dispõe sobre o plano de carreira do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Natalândia, mas precisamente no anexo I e IV que trata do quadro de pessoal da Câmara Municipal, temos a seguinte situação devidamente atualizada por força da Constituição Federal e MP que elevou o salário mínimo para R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais):

Cargos	Vencimento	Vagas	Custo Total
Auxiliar de Serviços Gerais	380,00	03	1.140,00
Auxiliar Administrativo	380,00	03	1.140,00
Técnico de Administração	380,00	02	760,00
Secretária Executiva	950,00	01	950,00
Contador	1.200,00	01	1.200,00
Assessor Jurídico	1.500,00	01	1.500,00
Diretor Administrativo	380,00	01	380,00
TOTAL		12	7.070,00

Devemos explicar que no cálculo do impacto orçamentário-financeiro devemos considerar que todos as vagas estão preenchidas, tendo em vista que por ato do Presidente da Câmara, todos podem ser contratados(efetivos) ou nomeados (comissionados).

Assim temos o custo mensal de R\$ 7.070,00 (sete mil e setenta reais) e anual(**incluído o 13º salário e 1/3 terço de férias**) no importe de **R\$ 122.546,66** (cento e vinte e dois mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

Com a proposta desta Resolução teremos a seguinte situação:

Cargos	Vencimento	Vagas	Custo Total
Assessor Jurídico	1.200,00	01	1.200,00
Auxiliar Administrativo	400,00	02	800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	380,00	04	1.520,00
Secretária Executiva	950,00	01	950,00
Técnico em contabilidade	600,00	01	600,00
Vigia	380,00	01	380,00
TOTAL		10	5.450,00

CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA

Nota-se que esta nova proposta, o valor é menor que o custo total praticado pela Câmara sob a égide da Resolução 002/1997.



O quadro a seguir demonstra o custo:

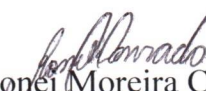
SITUAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Existente	7.070,00	101.313,10
Proposta	5.450,00	78.098,50
DIFERENÇA		-23.214,60

Nos termos da Resolução 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) devemos demonstrar o impacto no ano em que se efetivar a despesa e nos dois subsequentes. O quadro abaixo demonstra a determinação legal, considerando a estimativa do salário mínimo:

2007	78.098,50
2008	82.003,34
2009	86.103,51

Natalândia, 04 de julho de 2007.


Joaquim Campos Rocha
Presidente da Câmara Municipal


Ronel Moreira Conrado
Vereador Vice – Presidente


Bolivar de Castro Machado
Vereador 1º Secretário