



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

ANEXO III – Quadro de Cargos Efetivos Cargo, Nível de Vencimento, Carga Horária e Quantitativo

Grupo Ocupacional	Designação Anterior – LC 003/2002	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Nível Superior	-	Analista Legislativo - Contador	NS 1	30h	1
	-	Analista Legislativo	NS 1	30 h	1

Grupo Ocupacional	Designação Anterior – LC 003/2002	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Educação Básica Completa – Nível Médio Completo ou Técnico	-	-	-	-	-
	Agente Legislativo	Agente Legislativo	NM 1	30h	1
	-	-	-	-	-

Grupo Ocupacional	Designação Anterior – LC 003/2002	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Educação Básica Incompleta – Nível Fundamental Completo	-	-	-	-	-
	Agente de Serviços II	Agente de Serviços	NF 1	30h	1
	-	-	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal “Prefeito Ernesto Romão de Siqueira”

ANEXO III – Quadro de Cargos Efetivos

Tabela de Vencimentos em R\$ – Progressão Funcional e por Titulação
3% - Base de Progressão

Grupo Ocupacional	Cargo	NS1	NS2	NS3	NS4	NS5	NS6
Nível Superior	Analista Legislativo - Contador	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,22	2.782,25
	Analista Legislativo	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,22	2.782,25

Grupo Ocupacional	Cargo	NS7	NS8	NS9	NS10	NS11	NS12
Nível Superior	Analista Legislativo - Contador	2.865,72	2.951,69	3.040,24	3.131,45	3.225,39	3.322,16
	Analista Legislativo	2.865,72	2.951,69	3.040,24	3.131,45	3.225,39	3.322,16

Grupo Ocupacional	Cargo	NM1	NM2	NM3	NM4	NM5	NM6
Educação Básica Completa – Nível Médio Completo ou Técnico	-	-	-	-	-	-	-
	Agente Legislativo	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01	2.318,54
	-	-	-	-	-	-	-

Grupo Ocupacional	Cargo	NM7	NM8	NM9	NM10	NM11	NM12
Educação Básica Completa – Nível Médio Completo ou Técnico	-	-	-	-	-	-	-
	Agente Legislativo	2.388,10	2.459,74	2.533,54	2.609,54	2.687,83	2.768,46
	-	-	-	-	-	-	-

Grupo Ocupacional	Cargo	NF1	NF2	NF3	NF4	NF5	NF6
Educação Básica Incompleta – Nível Fundamental Completo	-	-	-	-	-	-	-
	Agente de Serviços	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,12
	-	-	-	-	-	-	-

Grupo Ocupacional	Cargo	NF7	NF8	NF9	NF10	NF11	NF12
Educação Básica Incompleta – Nível Fundamental Completo	-	-	-	-	-	-	-
	Agente de Serviços	1.432,86	1.475,84	1.520,12	1.565,72	1.612,69	1.661,08
	-	-	-	-	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal “Prefeito Ernesto Romão de Siqueira”

ANEXO III – Quadro de Cargos Efetivos Atribuições

Grupo Ocupacional	Cargo	Atribuições
Nível Superior	Analista Legislativo - Contador	<p>Avaliar o acervo patrimonial e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico da entidade. Conceber os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos. Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações. Realizar a escrituração regular oficial, de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da entidade, pelo método e técnica exigidas pelos órgãos públicos de controle. Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações. Realizar a abertura e encerramento de escritas contábeis nos moldes exigidos pelos órgãos públicos de controle. Executar os serviços de escrituração em todas as modalidades específicas e exigidas pelos órgãos públicos de controle. Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da entidade. Elaborar balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética. Levantar e analisar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros. Apurar, calcular e registrar custos, em qualquer sistema ou concepção, para todas as finalidades. Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções. Análise do comportamento das receitas e das despesas. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, bem como os instrumentos legais de planejamento da entidade. Realizar e executar a programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte orçamentária quanto na monetária. Analisar as variações orçamentárias. Realizar as conciliações de conta. Organizar os processos de prestação de contas da entidade, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares. Revisar, quando necessário, balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares. Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, conforme órgãos públicos de controle. Encaminhar os dados necessários aos órgãos de controle interno. Organizar e operar os sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens. Organizar e operar os sistemas de controle de licitações e contratos. Emitir empenhos de despesas contratadas. Estabelecer princípios e normas técnicas de contabilidade. Demais atividades inerentes às</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal “Prefeito Ernesto Romão de Siqueira”

		<p>Ciências Contábeis e suas aplicações em prol da entidade.</p> <p>Requisitos Nível Superior Bacharelado em Ciências Contábeis (Contabilidade). Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC</p>
	Analista Legislativo	<p>Desempenhar atividades em matéria de administração pública e outros ramos do conhecimento. Realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento. Promover o desenvolvimento organizacional. Desempenhar técnicas de armazenamento de documentação e informação com o auxílio da tecnologia. Promover o desenvolvimento e gestão de pessoas. Administrar recursos materiais e patrimoniais. Executar pesquisas de mercado para balizar as contratações. Responsabilizar-se pela realização de licitações e contratos administrativos. Auxiliar na confecção e execução das políticas de finanças e orçamentos públicos. Auxiliar no controle e identificação dos bens patrimoniais. Desenvolver e implementar a governança corporativa e pesquisas correlatas. Organizar, analisar e instruir processos e procedimentos administrativos. Auxiliar na execução e fiscalização dos contratos administrativos. Encaminhar relatórios gerenciais ao controle interno. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p> <p>Requisitos: Nível Superior Bacharelado em Administração e/ou Comércio Exterior e/ou Administração de Empresas e/ou Administração Pública e/ou Gestão Pública e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis e/ou Comunicação Social e/ou Direito.</p>

Grupo Ocupacional	Cargo	Atribuições
Educação Básica Completa – Nível Médio Completo ou Técnico	-	-
	Agente Legislativo	<p>Executar o processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle) do processo legislativo. Praticar técnicas de relações interpessoais. Administrar conflitos. Exercer noções sobre técnica legislativa e sobre o procedimento legislativo. Confeccionar e armazenar as pastas dos processos legislativos, respeitando a legislação quanto as fases próprias. Zelar pelos prazos do processo legislativo. Desenvolver métodos de arquivamento de documentação. Administrar o sistema de protocolo da entidade e distribuir a documentação de acordo com as atribuições de cada órgão. Executar noções de atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços. Desempenhar procedimentos administrativos. Confeccionar a correspondência oficial correlata aos processos legislativos. Desenvolver noções de administração pública. Agendar visitas e reuniões para os membros do Poder Legislativo.</p> <p>Requisitos: Nível Médio Completo ou Técnico – Educação Básica Completa</p>
	-	-

Grupo	Cargo	Atribuições
-------	-------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Ocupacional		
Educação Básica Incompleta – Nível Fundamental Completo	-	-
	Agente de Serviços	<p>Desempenhar técnicas de organização, limpeza e pequenas manutenções nos ambientes da Câmara Municipal. Executar técnicas eficientes de higienização do material utilizado em copa e cozinha da Câmara Municipal. Responsabilizar pela relação e estoque de materiais de limpeza e de higiene. Prestar atividades de zeladoria nos ambientes da Câmara Municipal. Promover atividades de copeira. Responsabilizar pelos lanches e eventuais refeições dos agentes da Câmara Municipal. Executar atribuições externas de office boy. Cooperar com os serviços de portaria e vigilância. Executar técnicas de jardinagem.</p> <p>Requisitos: Nível Fundamental Completo – Educação Básica Incompleta.</p>
-	-	-

