



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº 29 /2006

Dispõe sobre a criação de cargo no Instituto de Previdência Municipal Municipal – GUANHAES-PREV, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 39, § 4º e Art 37, X e XI da Constituição Federal, faz saber que votou e aprovou o seguinte:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assistente Administrativo com vencimento fixado em R\$ 407,00 (quatrocentos e sete reais), e com atribuições fixadas conforme anexo único desta lei.

§ Fica o Instituto de Previdência autorizado a efetivar contratação para preenchimento das vagas existentes em seu quadro, até que sejam estabelecidas as condições necessárias para criação de seu plano de carreira e conseqüente realização de público para efetivação de seu quadro de pessoal.

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações próprias do Instituto e consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2006.

Sala das Sessões, Guanhanes (MG) – 28 de abril de 2006.


OSVALDO CASTRO PINTO
Prefeito Municipal

Aprovado em 12 de 22 discussão
Sala das sessões 05/06/06

PRESIDENTE

~~PRESIDENTE~~
~~Sala das sessões~~
~~A SANÇÃO~~

A SANÇÃO

Sala das sessões 06/06/06

PRESIDENTE

APROVADO

05/06/06

[Assinatura]

PARECER DA COMISSÃO DE

Legislação
Analisando o Projeto de Lei nº 29 / 2006
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G.,
aos 05 de 06 de 2006
PRESIDENTE [Assinatura]
1º MEMBRO [Assinatura]
2º MEMBRO [Assinatura]

PARECER DA COMISSÃO DE

Finanças
Analisando o Projeto de Lei nº 29 / 2006
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G.,
aos 05 de 06 de 2006
PRESIDENTE [Assinatura]
1º MEMBRO [Assinatura]
2º MEMBRO [Assinatura]



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

MENSAGEM

SR. PRESIDENTE,
SRS. VEREADORES,

Encaminho a esta Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que trata da Criação de um cargo para na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Guanhanes – GUANHÃES-PREV.

Pontos considerados relevantes para a proposição da matéria foram analisados, destacando entre os mais importantes, a necessidade de se iniciar uma efetiva prestação de serviços e informações ao contribuinte.

Criado e implementado legalmente a partir de outubro de 2002 e tendo absorvido as contribuições sociais desde janeiro de 2003, a Diretoria e os Conselhos do Instituto, concluíram ser este o momento adequado para assumir os custos de manutenção de uma autonomia completa, incluindo neste íterim a assunção de um mínimo de estrutura física e humana que possa proporcionar o fornecimento de informações e serviços aos servidores e ele filiados.

Ressaltamos entretanto, que caberá no momento oportuno a criação de uma estrutura administrativa mais ampla, inclusive com a adoção de um plano de carreira para os servidores que deverão futuramente ingressar em caráter efetivo, dado o caráter continuado e de prazo indeterminado da prestação de serviços inerentes à natureza da autarquia como entidade de previdência social municipal.

No entanto cada passo deverá ser dado a seu tempo, conjugando necessidade e oportunidade, cabendo momentaneamente, para suprir as necessidades atuais, as medidas propostas nesta oportunidade.

Portanto, o projeto foi proposto em consonância com a realidade em que estão inseridos os atuais interesses da Autarquia e por que não dizer de nosso Município.

Dentro deste pensamento, Sr. Presidente, Sr. Vereadores, é o escopo do presente mandamus, o que aguardamos aprovação desta Casa Legislativa

OSVALDO DE CASTRO PINTO

PREFEITO MUNICIPAL

JANE MARIA RAYS PIRES

Presidente do Guanhanes-Prev



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO ÚNICO – ATRIBUICOES DO CARGO

Nome Do Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO	04110
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
<ul style="list-style-type: none">- Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.- opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.- controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.- Atende aos contribuintes prestando informações.			
Requisitos	Ensino Fundamental		