



# Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROJETO DE LEI N.º 001 DE 2009

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.268 de 25 DE JANEIRO DE 2008, QUE DISPOE SOBRE O PLANO DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUANHAES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Guanhães, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os anexos I, II, III, IV, V e VII da Lei Municipal nº 2.268 de 25 de janeiro de 2008, passam a vigorar com as alterações da redação em anexo.

Parágrafo único – Ficam criados os cargos de Técnico em manutenção de informática, e assessor jurídico constantes da alteração do anexo de que trata este artigo.

Art. 2º. As despesas decorrentes à execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

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

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2009.

Guanhães (MG), 08 de janeiro de 2009

  
Demétrio C. Miranda Ayala - PSDB  
Presidente da Câmara

1

Aprovado em 1º e 2º discussão  
Sala das sessões 201 01 2009

  
PRESIDENTE

## A SANÇÃO

Sala das sessões 21/01/09

  
PRESIDENTE

APROVADO

20 101 109



### PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Analisando o Projeto de lei nº 005/2009  
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e  
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G  
aos 20 101 109

PRESIDENTE

1º MEMBRO

2º MEMBRO

### PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇ. TOMADA DE CONTAS

Analisando o Projeto de lei nº 001/2009  
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e  
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G  
aos 20 101 109

PRESIDENTE

1º MEMBRO

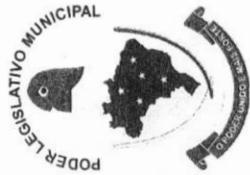
2º MEMBRO

## SANCIONADO

1º Secretaria para promulgação  
2º Prefeitura Mun. de Guanhães  
3º os 30 de 01 de 2009

  
Prefeito Municipal

**Câmara Municipal de Guanhães**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**ANEXO I  
QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS**

Excluído: -

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL	SIGLA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA MENSAL	Requisitos
<b>Administrativo - APOIO LEGISLATIVO</b>						
	Repcionista/Telefonista	425,00	EF-02	01	220	Ensino Médio
	Auxiliar administrativo	450,00	EF-03	01	220	Ensino médio
	Monitor de informática	800,00	EF-04	01	220	Ensino médio e curso técnico
	Técnico em manutenção de informática	800,00	EF-05	01	220	Ensino médio e curso técnico
	<b>TOTAL</b>			<b>04</b>		
<b>OPERACIONAL</b>						
	Auxiliar de Serviços Gerais	415,00	EF-01	04	220	Alfabetizado
	Vigia	415,00	EF-01	03	220	Alfabetizado
	<b>TOTAL</b>			<b>07</b>		
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>11</b>		



# Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
Diretor administrativo	CC-03	01	Ensino Superior
Assessor de gabinete	CC-02	01	Ensino Médio
Assessor parlamentar	CC-01	01	Ensino Médio
Assessor Jurídico	CC-05	01	Ensino Superior + OAB
Assessor jurídico adjunto	CC-04	01	Ensino Superior + OAB
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>05</b>	



# Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	415,00	EF-01
II	425,00	EF-02
III	450,00	EF-03
IV	800,00	EF-04



# Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	1.000,00	CO-01
II	1.500,00	CO-02
III	2.200,00	CO-03
IV	2.000,00	CO-04
V	3.000,00	CO-05

**Câmara Municipal de Guanhães**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**ANEXO V**  
**TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (2%)**

NIVEL	PADROES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	415,00	423,30	431,77	440,40	449,21	458,19	467,36	476,70	486,24	495,96
II	425,00	433,50	442,17	451,01	460,03	469,23	478,62	488,19	497,96	507,91
III	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79
IV	500,00	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55
V	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07



# Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome Do Cargo	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CBO	
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>			
Superintende as atividades de apoio a secretaria, ao plenário da Câmara Municipal e aos gabinetes dos vereadores			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
Requisitos	execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias; elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei; execução de serviços de digitação de documentos; execução de atividades de apoio legislativo. redação e condensação de matéria a ser votada; apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral; elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei; execução de atividades de apoio legislativo; planejamento, organização e coordenação dos trabalhos das sessões plenárias.		
Ensino Superior			

Nome Do Cargo	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	CBO	38020
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>			
Atendimento ao público. Procoliza e encaminha correspondências Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigia permanentemente o painel, observando os sinais e nítidos, para atender às chamadas telefônicas; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
Requisitos	Atende ao público em geral encarinhando e/ou conduzindo se necessário aos setores internos Recepciona as autoridades atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização. atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais, desde que autorizado para tanto; exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas.		
Ensino médio			



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO	
<b>DESCRÍÇÃO RESUMIDA</b>			
- 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			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA</b>			
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 proceder, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.			
Requisitos	Ensino Médio		



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	<b>MONITOR DE INFORMATICA</b>	CBO
<b>Descrição Resumida</b>		
Monitorador de sistemas e suporte ao usuário. Atendem aos usuários do serviços de informática orientando e prestando auxílio técnico quanto à correta utilização dos equipamentos e recursos. Organiza a rotina de serviços de informática e realiza entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades dos setores interno e externo.		
<b>Descrição Detalhada</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>— Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.</li><li>— Asseguram o funcionamento do hardware e do software;</li><li>— garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.</li><li>coleta e digita dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando lançamentos em sistemas informatizados;</li><li>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;</li><li>digita textos diversos, transcrever do 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 o setor ou fornecer informações.</li><li>opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.</li><li>controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.</li><li>Exerce outras atividades afins.</li></ul>		
Requisitos	Ensino médio + curso técnico de informática	



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais	CBO	
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>			
Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
	realização de serviços de atendimento de copa; realização de atividades de entrega de correspondências organização, manutenção, limpeza e conservação das repartições e setores da Câmara Municipal; limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; execução de serviços para a conservação e manutenção de prédios; realização de atividades auxiliares no serviço público.		
Requisitos	Nível alfabetizado		
Nome Do Cargo	VIGIA	CBO	58330
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>			
Exerce a vigilância de prédios, instalações, galpões, armazéns, edifícios e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
	executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.		
Requisitos	Alfabetizado		



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	<b>Assessor Parlamentar</b>	CBO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Executa tarefas relativas à análise, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recuperação, registro de compromissos e informações, principalmente juntamente aos cargos diretivos, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; supervisiona a redação das correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos do chefe do Poder Legislativo, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem à Câmara, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes aos Processos legislativos procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses da Câmara, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços em colaboração com a Diretoria; acompanhar a direção em reuniões.			
Requisitos	Ensino Médio		



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	<b>Assessor de Gabinete</b>	CBO	98590
<b>Descrição Resumida</b>			
Executa tarefas de assessoramento direto nos assuntos relacionados ao gabinete do Chefe do Poder Legislativo.			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Acompanha o cumprimento da agenda do chefe do Poder Legislativo, prestando assistência direta no atendimento aos expedientes internos e externos;			
Auxilia a assessoria legislativa nos expedientes externos, como convocações pessoais, autuações, notícias, diligências intra e intermunicipais no interesse do Poder Legislativo;			
Encaminha e transporta documentos e pessoas no trato de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou fora do município;			
Acompanha e auxilia nos serviços externos.			
Requisitos	Ensino Médio.		
Nome Do Cargo	<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	CBO	
<b>Descrição Resumida</b>			
Representar em juízo ou fora deles a parte de que é mandatário, o Poder Legislativo, nas ações em que autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defesa de interesses.			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Emitir parecer sobre a redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;			
Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal, dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;			
Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam a jurisdição;			
Representar o Poder Legislativo nas causas em que a mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou promotor ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir ou renunciar;			
Prestar ao Presidente da Câmara Municipal e a todos os órgãos da administração toda a assessoria, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis à administração municipal;			
Assistir gratuitamente, a população do município, onde lhe couber.			
Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outras peças de natureza jurídica;			
Coligar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quanto aos assuntos de interesse do Município;			
Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.			
Participar de todos os processos eletivos realizados pela Câmara Municipal no município prestando assistência jurídica às comissões de seleções à época da realização de concursos públicos, emitindo pareceres analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo às autoridades que solicitarem informações sobre critérios e procedimentos adotados nos processos de seleção e recrutamento;			
Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.			
Requisitos	Ensino superior + OAB		



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO			CBO			
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>							
Assessorar juridicamente os parlamentares em seus gabinetes nas rotinas diárias de atendimento ao cidadão, acompanhando o andamento do processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos necessários.							
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>							
Auxiliar o assessor jurídico no estudo e elaboração de proposituras, bem como nas questões a ele inerentes; Elaborar parecer, análises e estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes, quando requisitado pelo assessor Jurídico; Auxiliar o assessor jurídico na emissão de pareceres sobre a redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal; - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal; - Representar o Poder Legislativo na condição de sub-estabelecido, nas causas em que a mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que lhe possa transigir, desistir ou renunciar; - Assistir gratuitamente por meio dos gabinetes a população do município, onde lhe couber. Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os parlamentares quando se tratar de assuntos de interesse do Município; Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente. Auxiliar o assessor jurídico em todos os processos seletivos realizados pela Câmara Municipal no município prestando assistência jurídica às comissões de seleções à época da realização de concursos públicos, emitindo pareceres e analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo às autoridades que porventura solicitem informações sobre critérios e procedimentos adotados nos processos de seleção e recrutamento; Exercer outras atividades corretivas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.							
Requisitos	Ensino superior + OAB						
Nome Do Cargo	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	DE REDES	CBO			
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>							
Executa tarefas de manutenção em software e hardware, redes e configuração de acesso a Internet.							
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>							
Consertam e instalam computadores, desenvolvem dispositivos programáticos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças nos processos de trabalho, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.							
Requisitos	Ensino médio						