



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI N.º 001 DE 2009

DISPÕE SOBRE A 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 GUANHÃES 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

Aprovado em 12 e 2ª discussão
Sala das sessões 201 021 2009

[Assinatura]
PRESIDENTE

A SANÇÃO

Sala das sessões 21/02/09

[Assinatura]
PRESIDENTE

APROVADO

20/02/09

[Assinatura]

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Analisando o Projeto de lei nº 003.130/08

SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G.
aos 20 12 2009

PRESIDENTE [Assinatura]

1º MEMBRO [Assinatura]

2º MEMBRO [Assinatura]

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇ, TOMADA DE CONTAS

Analisando o Projeto de lei nº 003.130/08

SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G.
aos 20 12 2009

PRESIDENTE [Assinatura]

1º MEMBRO [Assinatura]

2º MEMBRO [Assinatura]

SANCIONADO

Secretaria para promulgação

Prefeitura Mun. de Guanhães

os 30 de 01 de 2009

[Assinatura]
Prefeito Municipal

ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

Excluído: -

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL	SIGLA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA MENSAL	Requisitos
Administrativo - APOIO LEGISLATIVO						
	Recepcionista/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
TOTAL				04		
OPERACIONAL						
	Auxiliar de Serviços Gerais	415,00	EF-01	04	220	Alfabetizado
	Vigia	415,00	EF-01	03	220	Alfabetizado
TOTAL				07		
TOTAL GERAL				11		



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CARGO 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 adjunt	CC-04	01	Ensino Superior + OAB
TOTAL GERAL		05	



Prefeitura Municipal de Guanhanes

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 Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

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



Câmara Municipal de Guanhanes

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

Nome Do Cargo	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	CBO	38020
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
<p>Atendimento ao público.</p> <p>Procoliza e encaminha correspondências</p> <p>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 nitidos, 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 as melhores condições de funcionamento.</p>			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>Atende ao público em geral encaminhando e/ou conduzindo se necessário aos setores internos</p> <p>Recepção as autoridades</p> <p>atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.</p> <p>especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.</p> <p>atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais, desde que autorizado para tanto;</p> <p>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.</p>			
Requisitos	Ensino médio		



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	AUXILIA R ADMINISTRATIVO	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
- 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			
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.			
Requisitos	Ensino Médio		



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	MONITOR DE INFORMATICA	CBO
DESCRIÇÃO RESUMIDA		
Monitorador de sistemas e suporte ao usuário. Atendem aos usuários dos 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">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.Asseguram o funcionamento do hardware e do software;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. <p>coleta e digita dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetua lançamentos em sistemas informatizados;</p> <p>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;</p> <p>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 obter ou fornecer informações.</p> <p>opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.</p> <p>controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.</p> <p>Exerce outras atividades afins.</p>		
Requisitos	Ensino médio + curso técnico de informática	



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
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
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
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			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
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 Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	Assessor Parlamentar	CBO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>acompanhar a direção em reuniões.</p>			
Requisitos	Ensino Médio		



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

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



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome Do Cargo	ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Assessorar juridicamente os parlamentares em seus gabinetes nas rotinas diárias de atendimento ao cidadão, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos necessários.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>Auxiliar o assessor jurídico no estudo e elaboração de proposições, bem como nas questões a ele inerentes;</p> <p>Elaborar parecer, análises e estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes, quando requisitado pelo assessor Jurídico;</p> <p>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;</p> <p>Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>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 possa transigir, desistir ou renunciar;</p> <p>Assistir gratuitamente por meio dos gabinetes a população do município, onde lhe couber.</p> <p>Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os parlamentares quando se tratar de assuntos de interesse do Município;</p> <p>Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.</p> <p>Auxiliar o assessor jurídico em todos os processos seletivos realizados pela Câmara Municipal no município prestando assistência jurídica às comissões de seleção 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;</p> <p>Exercer outras atividades corretas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>			
Requisitos	Ensino superior + OAB		
Nome Do Cargo	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Executa tarefas de manutenção em software e hardware, redes e configuração de acesso a Internet.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>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.</p> <p>Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores.</p> <p>Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho.</p> <p>Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.</p>			
Requisitos	Ensino médio		