



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº. 12, DE 03 de Maio de 2010.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.316 de 26 DE MARÇO DE 2009, 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, III, IV e V da Lei Municipal nº 2.316 de 26 de março de 2009, passam a vigorar com as alterações constantes da redação em anexo.

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. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2010.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhães (MG), 03 de maio de 2010.

Dermeval de Pinho T. Neto
Dermeval de Pinho Tavares Neto
Presidente da Câmara

Demétrio de Miranda Ayala
Demétrio de Miranda Ayala
Vice-Presidente

Evandro Lott Moreira
Evandro Lott Moreira
Secretário

Aprovado em 19 discussões
Sala das sessões 17/05/2010
Dermival de Lima T. 306
PRESIDENTE

A SANÇÃO
Sala de... 18/05/2010
Dermival de Lima T. 306
ENTE

APROVADO

17/05/2010
AB

PARECER DA COMISSÃO DE
LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Analisando o Projeto de lei nº 12/2010
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO.
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.C.
aos 17/05/2010
PRESIDENTE Roberto de Almeida
1º MEMBRO Antonio Carlos de Oliveira
2º MEMBRO Felipe da Rocha

PARECER DA COMISSÃO DE
FINANÇAS, ORÇ, TOMADA DE CONTAS

Analisando o Projeto de lei nº 12/2010
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.C.
aos 17/05/2010
PRESIDENTE Roberto de Almeida
1º MEMBRO Antonio Carlos de Oliveira
2º MEMBRO Roberto de Almeida

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
Administrativo - APOIO LEGISLATIVO	Auxiliar Administrativo	522,50	EF-02	01	220	Ensino Médio
	Recepcionista/Telefonista	550,00	EF-03	02	220	Ensino médio
	Monitor de informática	986,00	EF-05	01	220	Ensino médio e curso de informática
	Técnico em manutenção de informática	986,00	EF-05	01	220	Ensino médio e curso técnico
	TOTAL			05		
OPERACIONAL	Auxiliar de Serviços Gerais	511,50	EF-01	05	220	Alfabetizado
	Vigia	511,50	EF-01	03	220	Alfabetizado
	Motorista	770,00	EF-04	01	220	Alfabetizado + CNH C
	TOTAL			09		
	TOTAL GERAL			14		



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
Procurador-Geral do Poder Legislativo	CC-01	01	Ensino Superior+ OAB
Procurador-Geral Adjunto do Poder Legislativo	CC-02	01	Ensino Superior+ OAB
Assistente legislativo	CC-03	01	Ensino Superior+ OAB
Assessor de Gabinete	CC-04	02	Ensino Médio
Assistente Parlamentar	CC-05	09	Ensino Médio
Total Geral		14	



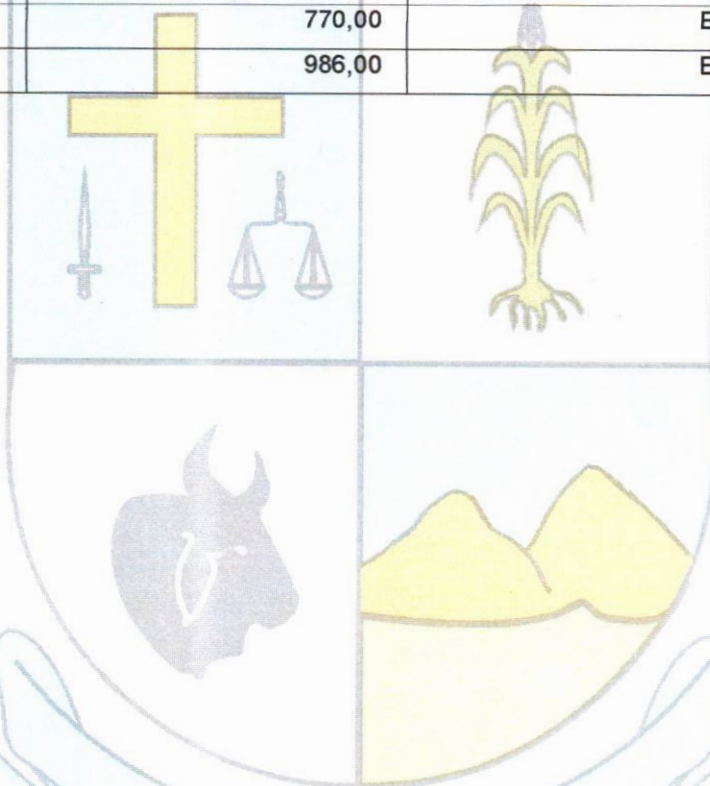
Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	511,50	EF-01
II	522,50	EF-02
III	550,00	EF-03
IV	770,00	EF-04
V	986,00	EF-05





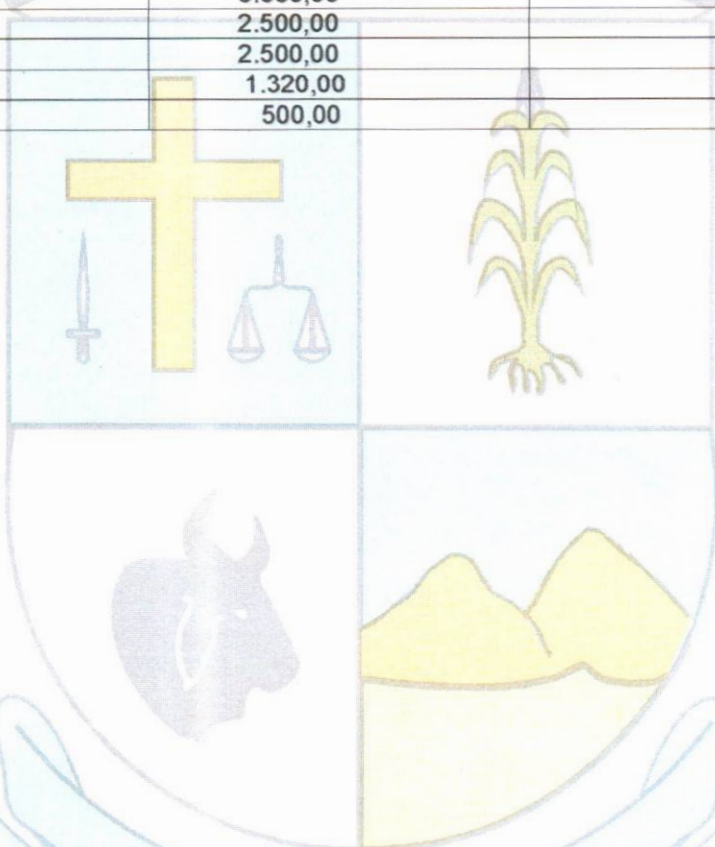
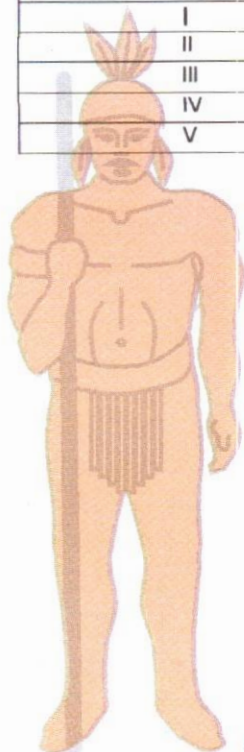
Câmara Municipal de Guanhanes

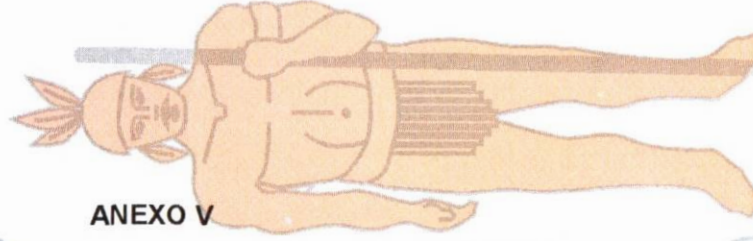
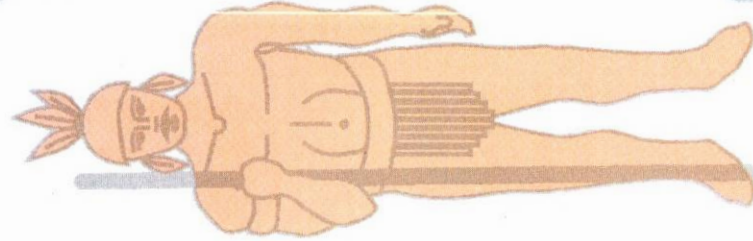
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	3.360,00	CC-01
II	2.500,00	CC-02
III	2.500,00	CC-03
IV	1.320,00	CC-04
V	500,00	CC-05





ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (2%)

NÍVEL	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	511,50	521,73	532,16	542,81	553,66	564,74	576,03	587,55	599,30	611,29
II	522,50	532,95	543,61	554,48	565,57	576,88	588,42	600,18	612,19	624,44
III	550,00	561,00	572,22	583,66	595,34	607,24	619,39	631,78	644,41	657,30
IV	770,00	785,40	801,10	817,13	833,47	850,14	867,15	884,49	902,18	920,22
V	986,00	1005,72	1025,83	1046,35	1067,28	1088,62	1110,40	1132,60	1155,26	1178,37



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome do Cargo	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	CBO	38020
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
<ul style="list-style-type: none">- 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 emitidos, 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.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Atende ao público em geral encaminhando 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.			
Requisitos	Ensino médio		



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO	
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 fotoreveladoras, 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

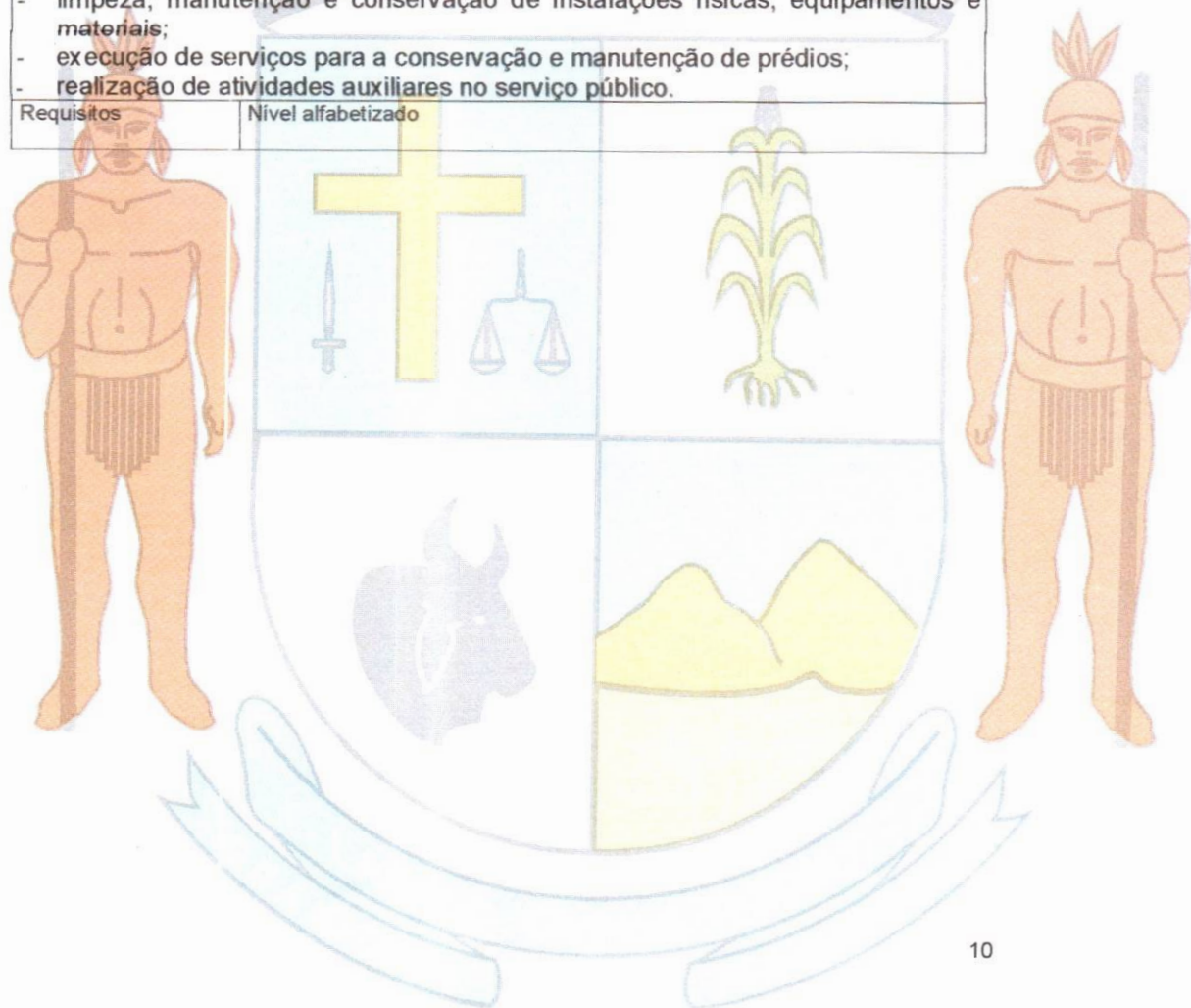
Nome do Cargo	MONITOR DE INFORMATICA	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Monitorador de sistemas e suporte ao usuário. Atendem aos usuários do serviços de informática, orientando e prestando auxílio técnico quanto à correta utilização dos equipamentos e recursos. Organiza a rotina de serviços de informática e 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.			
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.- coleta e digita dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetua lançamentos em sistemas informatizados;- 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;- digita 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.- exercer outras atividades afins.			
Requisitos	Ensino médio + curso de informática		



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
<ul style="list-style-type: none"> - 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			
<ul style="list-style-type: none"> - 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		





Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	VIGIA	CBO	58330
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
<ul style="list-style-type: none">- 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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 com curso de treinamento		



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	Assistente Parlamentar	CBO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<ul style="list-style-type: none">- 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		
<ul style="list-style-type: none">- 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;- recebe 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	Assessor de Gabinete	CBO	98590
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas de assessoramento direto nos assuntos relacionados ao gabinete do Chefe do Poder Legislativo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Acompanha o cumprimento da agenda do chefe do Poder Legislativo, prestando assistência direta nos assuntos atinentes aos expedientes internos e externos;- Auxilia o assistente legislativo nos expedientes externos, como convocações pessoais, autuações, notificações;- Cumpre diligências intra e intermunicipais no interesse do Poder Legislativo;- Encaminha e transporta documentos e pessoas no trato de assuntos de interesse da Câmara Municipal dentro ou fora do município;- Acompanha e auxilia nos serviços externos e internos da Câmara Municipal.			
Requisitos	Ensino Médio		



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	PROCURADOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO	CBO
DESCRIÇÃO RESUMIDA		
<ul style="list-style-type: none">- Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Poder Legislativo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">- Emitir parecer 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 e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;- Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;- Representar o Poder Legislativo nas causas em que o 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;- 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;- Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;- Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;- Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.- Participar de 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 correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.		
Requisitos	Ensino Superior + OAB	



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO PODER LEGISLATIVO	CBO	
REPERCUSSÃO DESEMIPLAR			
<ul style="list-style-type: none">- Sempre em conjunto com o Procurador Geral do Poder Legislativo, representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Poder Legislativo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância ou Tribunal.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">-Em conjunto com o Procurador Geral emitir parecer 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 e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;-Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;-Representar o Poder Legislativo 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, na condição de sub-estabelecido;-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;-Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;-Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;-Participar de 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;-Elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei;-Redação e condensação da matéria a ser votada;-Planejamento, organização e coordenação dos trabalhos das sessões plenárias;-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	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE CBO	INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO RESUMIDA		
- Executa tarefas de manutenção em software e hardware, redes e configuração de acesso a Internet.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">- 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 + Curso Técnico	



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	ASSISTENTE LEGISLATIVO	CBO
DESCRIÇÃO RESUMIDA		
- Assessorar juridicamente e prestar suporte técnico e jurídico à Procuradoria Geral e à Procuradoria Adjunta desta Casa Legislativa nas rotinas diárias, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos necessários.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a Procuradoria Geral e a Procuradoria Adjunta 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 possa transigir, desistir ou renunciar.- Colgir 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 a Procuradoria Geral e a Procuradoria Adjunta 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;- Execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias;- Execução de serviços de digitação de documentos;- Execução de atividades de apoio legislativo;- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.		
Requisitos	Ensino Superior + OAB	



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	MOTORISTA	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
- Dirigir os veículos da Câmara Municipal acompanhando o Presidente e os demais vereadores quando convocado pelos mesmos para tratarem de assuntos inerentes à Casa Legislativa.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir os veículos da Câmara Municipal, transportando os parlamentares aos locais determinados e quando autorizado;- Vistoriar periodicamente as condições dos veículos utilizados e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens e outros;- Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Câmara Municipal;- Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para revalidação dos mesmos;- Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários realizados pelo veículo.- Em caso de multas, terá os pontos referentes à infração cometida computados na Carteira Nacional de Habilitação.			
Requisitos	Alfabetizado + Carteira Nacional de Habilitação na categoria C		



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Ação Governamental: Despesa de caráter continuado

Projeto de Lei Nº.: 012 /2010

Ementa: ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.316 de 26 DE MARÇO DE 2009, QUE DISPOE SOBRE O PLANO DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUANHAES

Eminente Presidente,

Dignos Edis Integrantes desta Augusta Casa,

I - Intróito

Prevaleço-me deste expediente, visando instruir o projeto de lei suso-epigrafado e enviado por este Legislativo que ***“Alteram os Anexos I, III, IV e V da Lei Municipal nº. 2.316, de 26/03/2009, na forma dos Anexos integrantes desta Lei e dá outras providências”***.

Nos termos precisos ditados nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF), procuraremos transmitir e repassar aos Senhores e todos os munícipes o preenchimento dos requisitos contidos nestes supedâneos para a constituição desta ação governamental de caráter continuado, bem assim, a sua importância considerável.

Limites Por Poder e Órgão (LRF)

Nos Estados, os limites máximos para gastos com pessoal (60% da Receita Corrente Líquida) serão:

- 3% para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas, quando houver;
- 6% para o Judiciário;
- 2% para o Ministério Público;
- 49% para o Executivo.

– **Nos Municípios**, os limites máximos para gastos com pessoal (60% da Receita Corrente Líquida) serão:

- 6% para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas, quando houver,
- 54% para o Executivo
- **Limite prudencial de 95%** do limite - alerta dos TC's: 90% do máximo.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

- A entrega aos Poderes de recursos financeiros correspondentes à despesa com pessoal será a resultante dos limites.
- É nulo de pleno direito o ato que aumente despesa de pessoal:
 - sem atender ao mecanismo de compensação
 - 180 dias antes do final do mandato.

IV- APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL

DATA-BASE: DEZEMBRO/2009

RGF (Relatório de Gestão Fiscal) Anexo I, LRF, art. 55, I, alínea "a"

DEMONSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL DESPESAS EXECUTADAS ÚLTIMOS 12 MESES

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA- RCL (Mês de referência Dezembro/2009)

RCL 2009 = R\$ 31.536.646,65

DTP sobre a RCL

DESPESA COM PESSOAL NESTE PERÍODO = 2,08%	R\$ 655.089,63
Limite máximo (incisos I, II e III, art.20, LRF) = 5,40%	R\$ 1.702.978,92
Limite prudencial (parágrafo único, art.22 LRF) = 5,70%	R\$ 1.797.588,86

Infere-se, pois, que o montante acima da RCL compreende o somatório do mês em referência (Dezembro/2010) em adição com os 11(onze) meses anteriores da arrecadação municipal base para se apurar o valor da Despesa com Pessoal Total (DPT) no período, consignados devidamente no Relatório de Gestão Fiscal(RGF), por força da LRF.

Confira-se a seguir, o aumento a se verificar na despesa total com pessoal com a implementação do reajuste dos vencimentos dos servidores municipais para o exercício de 2010 e dois seguintes:



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

RESUMO:

PREVISÃO MENSAL DE AUMENTO NA FOLHA = R\$ 654,60

PATRONAL RPPS MENSAL (14,62% SOBRE A FOLHA) = 60,61

PATRONAL INSS MENSAL (22% SOBRE A FOLHA) = 52,80

TOTAL= 768,01

VIGÊNCIA

INÍCIO: 1º/05/2010

TÉRMINO: Até extinção ou
vacância, porém, considerado aqui
apenas os 03 exercícios.

Despesa de caráter continuado

Despesa de Pessoal e Programas
de Ação Continuada

Anexo I (art. 16, inciso I, LC 101/2000)

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO 2010

Valor estimado (A)	Saldo Dotações (B)	% (A/B)	Saldo Restante (B-A)
768,01 X 9 = 6.912,09	605.460,00	1,14%	598.547,91

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO 2010	NATUREZA DA DESPESA	NOMENCLATURA
2010 – Pessoal civil e encargos sociais	3.1.90.04	Pessoal Contratado
	3.1.90.11.01	Pessoal Civil
	3.1.90.13	Obrigações Patronais
	3.1.91.13	Obrigações Patronais



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTIMATIVA DA DESPESA		
EXERCÍCIO	VALOR R\$:	PERÍODO
2010	R\$ 6.912,09	Maio a Dezembro
2011	R\$ 10.982,54	Todo o exercício
2012	R\$ 12.080,80	Todo o exercício

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NA DESPESA TOTAL COM PESSOAL COM O REAJUSTE PROPOSTO X REPASSES 2010			
R\$ 1.135.762,60			
DTP ABR/2010	ACRÉSCIMO	SOMA	DTP 2010
51055,66	768,01	51.823,67	525175,68
% DESPESA TOTAL COM PESSOAL X REPASSES 2010			46,24%

Veja, portanto, que o Poder Legislativo, preenche todos os requisitos e tem PREVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA para acobertar o incremento destas ações continuadas, quais sejam, a de reajustar a tabela de vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara de Guanhães/MG.

V-CONCLUSÃO

- 1) O impacto financeiro na Folha de pagamentos e na despesa de pessoal para o exercício em que entrará em vigor de 2010 será de **R\$ 6.912,09**, já incluída a recomposição de eventuais perdas a se apurar no período;
- 2) O impacto financeiro mensal na Folha de pagamentos e na despesa de pessoal para os dois subsequentes de 2011 e 2012 será de **R\$ 10.982,54 e 12.080,80**, já incluída a recomposição de eventuais perdas a se apurar no período;



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

A referida despesa enquadra-se na previsão orçamentária do exercício financeiro de 2010, quando entra em vigor e nos dois exercícios subsequentes, assim como está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da Câmara Municipal, tendo como fonte de recursos as transferências financeiras do art. 29-A da Constituição Federal, não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação, especificamente o art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2000.

Em anexo, presto as declarações de que tratam os artigos 16 e 17 da LRF, instruindo a presente com as mesmas.

Pela aprovação da proposição.

Câmara de Guanhães, 03 de maio de 2010.

Dermeval de Pinho Tavares Neto
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

DECLARAÇÃO FORMAL DO ORDENADOR DA DESPESA

Pelo presente instrumento, o Presidente da Câmara Municipal de Guanhões-MG, Sr. DERMEVAL DE PINHO TAVARES NETO, no pleno uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da Lei Complementar n.º101/2000- LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, notadamente o disposto no inciso II do art. 16, DECLARA, sob as penas da lei, que a despesa com o reajuste da tabela de vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara de Guanhões/MG, de caráter continuado está compatibilizada às três instâncias básicas do processo orçamentário: A Lei Orçamentária Anual(LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO) e a Lei do Plano Plurianual (PPA).

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para surtir os seus devidos e legais efeitos.

Guanhões, 03 de maio de 2010.

Dermeval de Pinho Tavares Neto
Presidente da Câmara Municipal