



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROJETO DE LEI Nº. 16 ,DE 03 de Maio de 2010.

DISPÕE SOBRE ALTERACAO 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 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 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 março de 2009.

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

Guanhães (MG), 03 de maio de 2010.

Dermeval de Pinho T. Neto  
Presidente da Câmara

Evandro Lott Moreira  
Secretário

  
Demétrio de Miranda Ayala  
Vice-Presidente

Approved on 17 discussão  
Sala das Sessões 17 / 05 / 2010  
Vermeval de Pinto T. Bruto  
PRESIDENTE

A S E S SÃO  
Sala das Sessões 18 / 05 / 2010  
Vermeval de Pinto T. Bruto

### APROVADO

17 / 05 / 2010  
afm

PARECER DA COMISSÃO DE  
LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO  
Analizando o Projeto de lei nº 16 / 2010  
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO,  
devolvemos nesta data, Sala das Sessões, C.M.C.  
aos 17 / maio / 2010  
PRESIDENTE Vermeval de Pinto T. Bruto  
1º MEMBRO Antônio Sérgio F. Oliveira  
2º MEMBRO Tomaz Gomes Filho

23

PARECER DA COMISSÃO DE  
FINANÇAS, ORÇ, TOMADA DE CONTAS  
Analizando o Projeto de lei nº 16 / 2010  
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO,  
devolvemos nesta data, Sala das Sessões, C.M.C.  
aos 17 / maio / 2010  
PRESIDENTE Vermeval de Pinto T. Bruto  
1º MEMBRO Antônio Sérgio F. Oliveira  
2º MEMBRO Tomaz Gomes Filho

# 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	475,00	EF-02	01	220	Ensino Médio
	Recepçãoista/Telefonista	500,00	EF-03	02	220	Ensino médio
	Monitor de informática	896,00	EF-05	01	220	Ensino médio e curso de informática
	Técnico em manutenção de informática	896,00	EF-05	01	220	Ensino médio e curso técnico
	<b>TOTAL</b>			<b>05</b>		
OPERACIONAL						
	Auxiliar de Serviços Gerais	465,00	EF-01	05	220	Alfabetizado
	Vigia	465,00	EF-01	03	220	Alfabetizado
	Motorista	700,00	EF-04	01	220	Alfabetizado + CNH C
	<b>TOTAL</b>			<b>09</b>		
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>14</b>		



# Câmara Municipal de Guanhães

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	



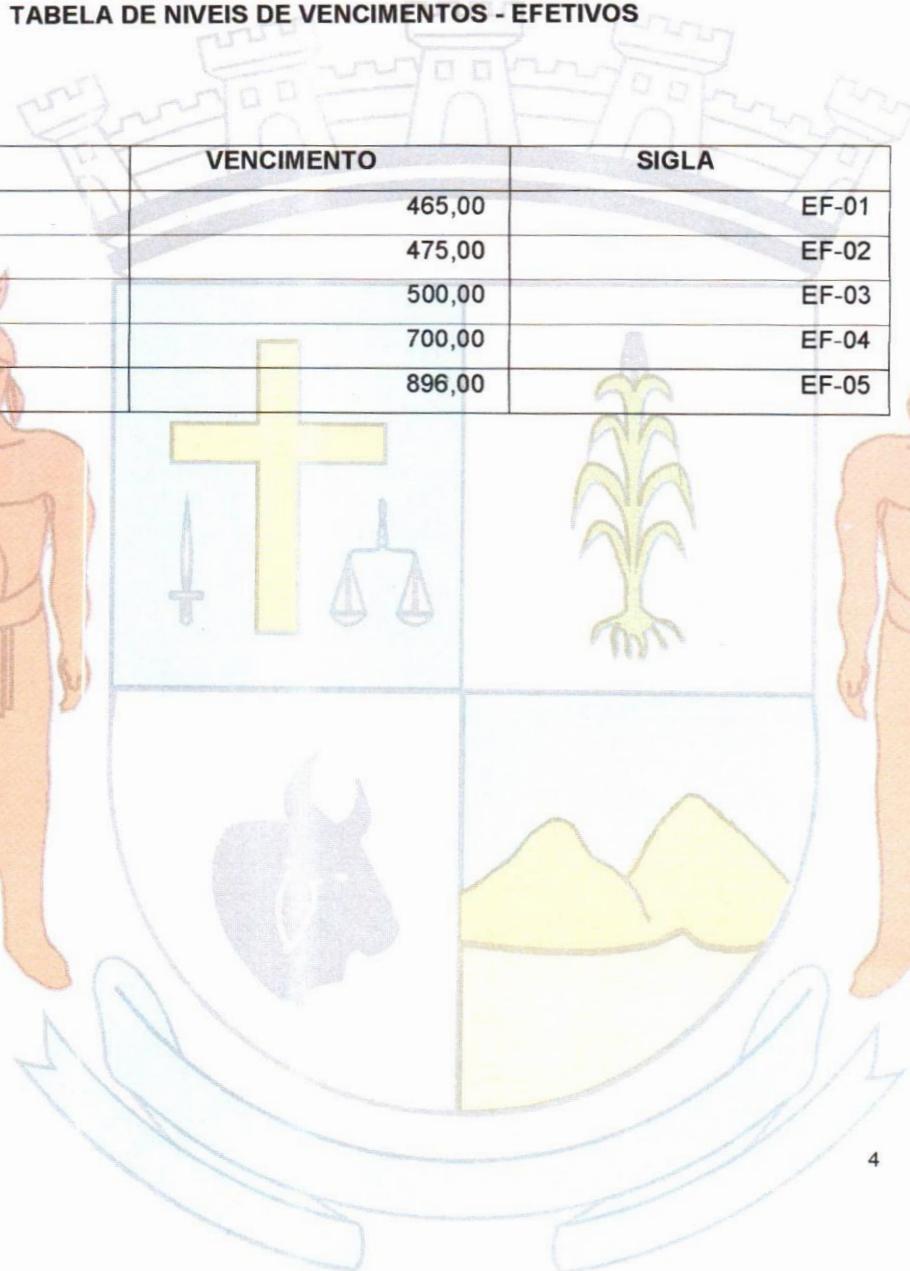
# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III

#### TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	465,00	EF-01
II	475,00	EF-02
III	500,00	EF-03
IV	700,00	EF-04
V	896,00	EF-05



4



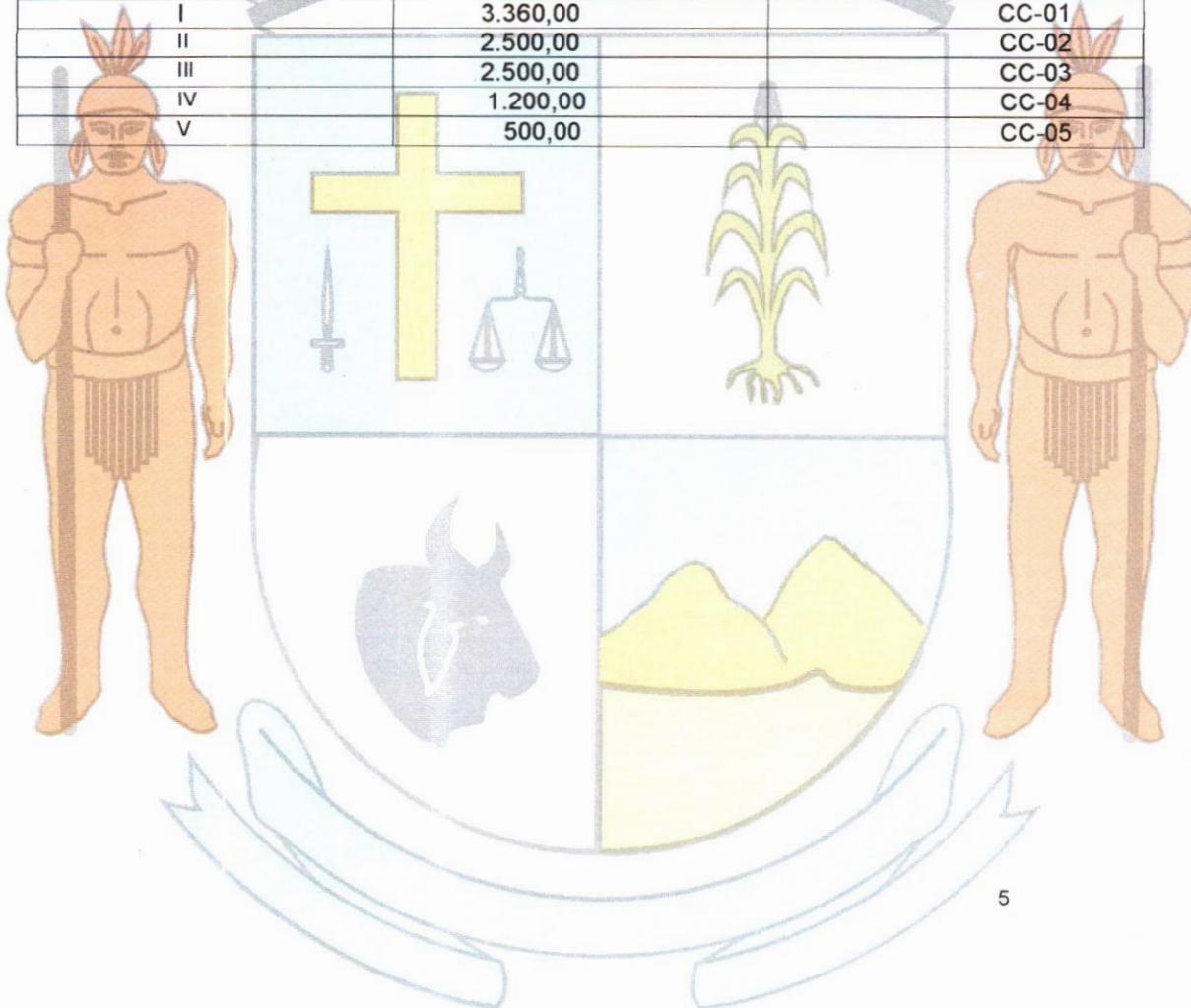
# Câmara Municipal de Guanhães

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	1.200,00	CC-04
V	500,00	CC-05



5

# Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS



NIVEL	PADROES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	465,00	474,30	483,79	493,46	503,33	513,40	523,67	534,14	544,82	555,72
II	475,00	484,50	494,19	504,07	514,16	524,44	534,93	545,63	556,54	567,67
III	500,00	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55
IV	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56
V	896,00	913,92	932,20	950,84	969,86	989,26	1009,04	1029,22	1049,80	1070,80

ANEXO V  
TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (2%)

*JMM*



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO VI

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome do Cargo	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	CBO	38020
DESCRÍÇÃO RESUMIDA			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao público.</li><li>- Procoliza e encaminha correspondências</li><li>- 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.</li></ul>			
DESCRÍÇÃO DETALHADA			
Requisitos	Ensino médio		



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

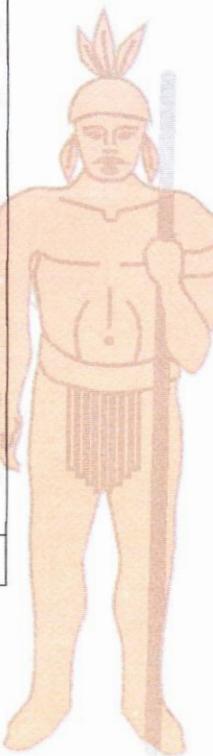
Nome do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO
<b>DESCRÍÇÃO RESUMIDA</b>		
- Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação 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 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
<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>		
- 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	

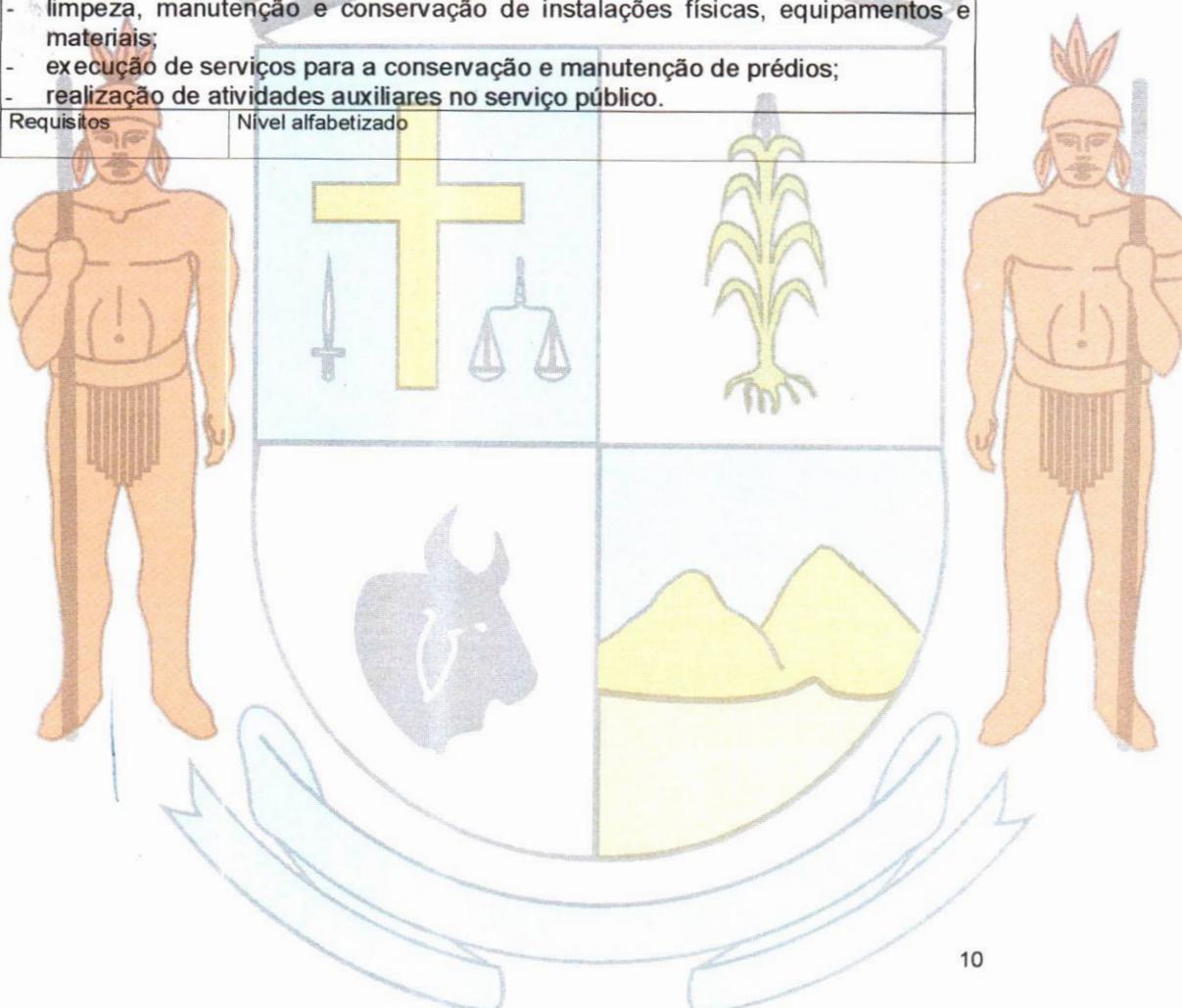




# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais	CBO
<b>DESCRÍÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.</li></ul>		
Requisitos	Nível alfabetizado	



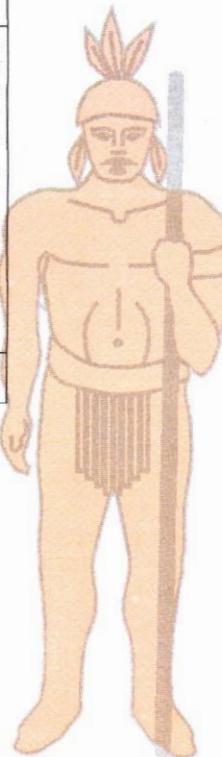
10



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	VIGIA	CBO	58330
<b>DESCRÍÇÃO 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			
Requisitos	Alfabetizado com curso de treinamento		

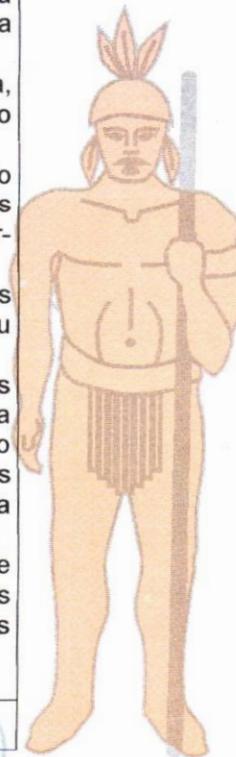




# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	Assistente Parlamentar	CBO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
- 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;		
<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	

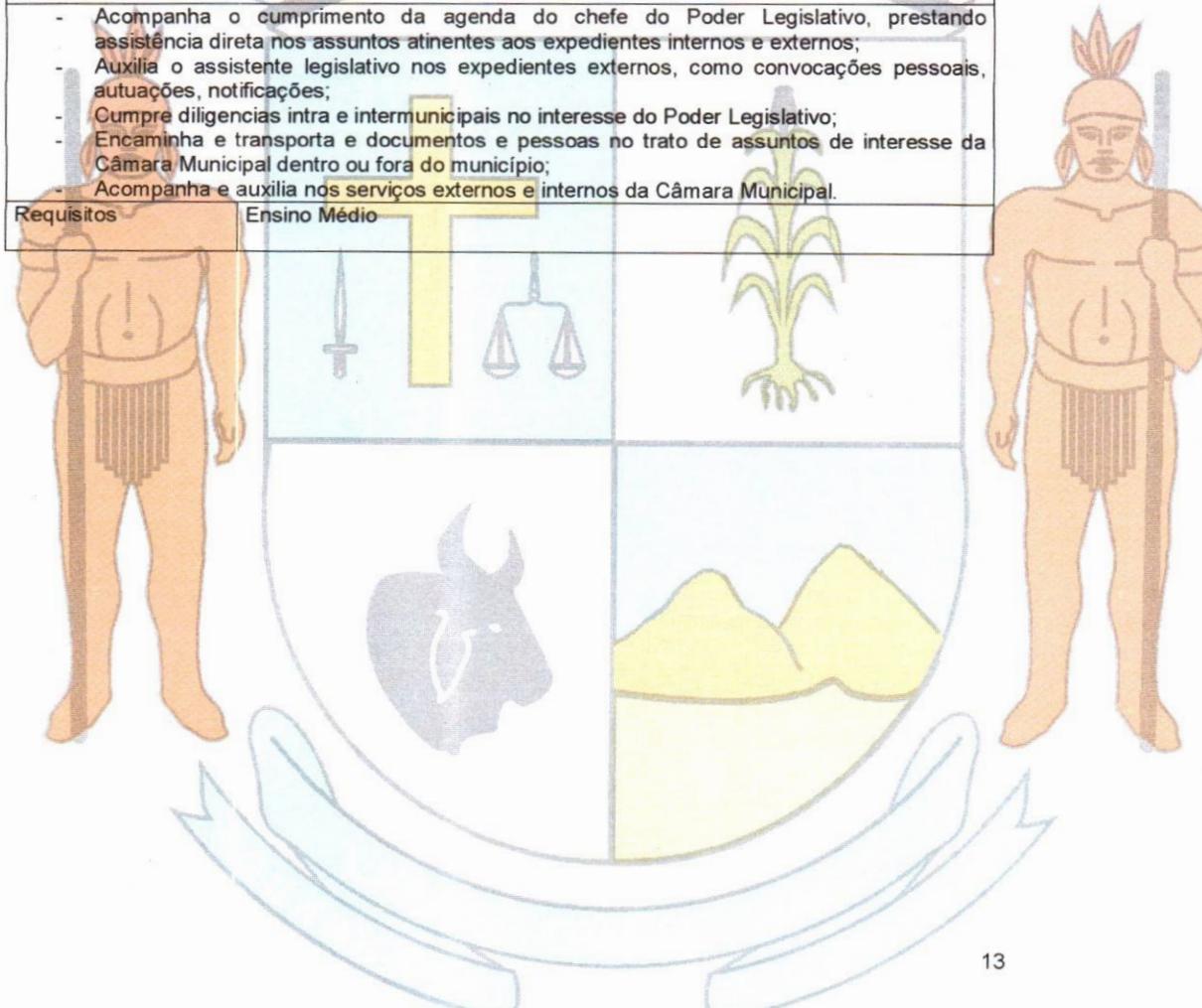




# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	<b>Assessor de Gabinete</b>	CBO	98590
<b>DESCRÍÇÃO RESUMIDA</b>			
- Executa tarefas de assessoramento direto nos assuntos relacionados ao gabinete do Chefe do Poder Legislativo			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA</b>			
Requisitos	Ensino Médio		



13



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	PROCURADOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO   CBO
DESCRÍÇÃO RESUMIDA	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>	
Requisitos	Ensino Superior + OAB

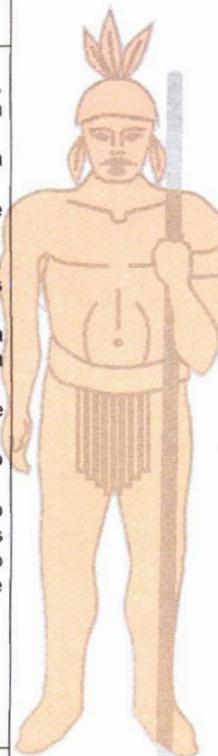




# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO PODER LEGISLATIVO	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
- 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.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
Requisitos	Ensino Superior + OAB	





# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	CBO
DESCRÍÇÃO RESUMIDA		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa tarefas de manutenção em software e hardware, redes e configuração de acesso a Internet.</li></ul>		
DESCRÍÇÃO DETALHADA		
Requisitos	Ensino Médio + Curso Técnico	



# Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	ASSISTENTE LEGISLATIVO	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal</li> <li>- 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.</li> <li>- Coligar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os parlamentares quando se tratar de assuntos de interesse do Município.</li> <li>- Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.</li> <li>- 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;</li> <li>- Execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias;</li> <li>- Execução de serviços de digitação de documentos;</li> <li>- Execução de atividades de apoio legislativo;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</li> </ul>		
Requisitos	Ensino Superior + OAB	

17

Rua Dr. Odilon Behrens, 193 - Centro - 39740-000 - Guanhães - MG - Telefax: (33) 3421-2870



# Câmara Municipal de Guanhães

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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