



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº. 02, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2014.

EMENTA:

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, DEFINE A CARREIRA E O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES 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:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de GUANHÃES, nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, aplicando aos servidores municipais da Câmara Municipal de Guanhães as mesmas vantagens e disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guanhães conforme a Lei nº. 2.248, de 28 de novembro de 2007.

Parágrafo único – O Regime Jurídico adotado para os servidores do Poder Legislativo é o Estatutário, conforme Lei Municipal.

Art. 2º. A Presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I - Adoção do critério de merecimento para desenvolvimento na Carreira;
- II - Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônica e justa, que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

- I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a servidor e tem como características essenciais:



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) criação normativa legal;
- b) número definido;
- c) denominação própria;
- d) remuneração pelo Município;
- e) de provimento efetivo ou comissão.

III - função pública, o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório e nos termos da lei;

IV - carreira, o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

V - padrão é a designação literal correspondente a cada nível onde se enquadra o cargo público, constituindo a linha de progressão horizontal do servidor;

VI - grupo ocupacional, é um conjunto de cargos que assemelham-se pela natureza de suas funções;

VII - quadro de pessoal, conjunto de cargos organizados em níveis para a ascensão vertical e padrões, para a progressão horizontal do servidor os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

Art. 4º. Este Plano se estabelece nos termos de seus dispositivos e é demonstrado por:

I. Anexo I - Quadro de Geral de Cargos - Efetivos, constituindo-se de:

- a) Grupo Ocupacional
- b) Nomenclatura do cargo
- c) Nível
- d) Sigla do nível
- e) Número de vagas
- f) Carga horária mensal
- g) Requisitos para investidura

II. Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão

III. Anexo III - Níveis e Vencimentos - Efetivos

IV. Anexo IV - Níveis e Vencimentos - Comissionados

V. Anexo V - Quadro de Progressão Horizontal

VII. Anexo VI - Atribuições dos Cargos



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO II DO PROVIMENTO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – nacionalidade brasileira, ou estrangeiros na forma da lei;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – ter idade mínima de 18 e máxima de 60 anos;
- V – aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica oficial;
- VI – atendimento a condições especiais previstas em lei para determinados cargos;
- VII – aprovação em concurso público, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VIII – habilitação profissional exigida.

Parágrafo único – A Lei de Plano de Cargos e Vencimentos poderá fixar requisitos diferenciados, inclusive de idade, de acordo com as características das atribuições do cargo.

Art. 6º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão de acordo com os Anexos I a VI da presente Lei.

Art. 7º. A investidura em cargo público far-se-á exclusivamente por meio de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvadas os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos em lei.

Art. 8º. O Poder Legislativo reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal de GUANHÃES, obedecido os grupos ocupacionais, nomenclatura, nível, quantitativo, requisitos e carga horária, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10. Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 11. A qualificação profissional é pressuposto da carreira.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único - A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 12. Os direitos e deveres dos servidores do Poder Legislativo são os constantes do Estatuto dos servidores Públicos Municipais de GUANHÃES.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O provimento será:

- I - de caráter efetivo, quando se tratar de cargo público de carreira ou isolado;
- II - em comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, assim declarado por lei.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados o prazo de validade e a ordem de classificação, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez, por até dois anos.

§ 2º - O prazo de validade, o número de vagas, o cronograma, os critérios de julgamento, os recursos e demais condições para inscrição e realização do concurso serão fixados em edital, publicado no órgão oficial do Município.

§ 3º - O concurso deverá ser homologado pelo Chefe do Poder no prazo de até 120 dias a contar da divulgação do resultado final.

§ 4º - O concurso será fiscalizado por comissão composta de 05 servidores nomeados pelo Chefe do Poder, em que pelo menos três membros sejam servidores efetivos.

Art. 15. Durante o prazo de validade de concurso anterior, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.



Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – Eficiência;
- II – Aptidão;
- III – Disciplina;
- IV – Responsabilidade;
- V – Assiduidade;
- VI – Dedicção ao serviço

§1º - O Estágio Probatório será avaliado semestralmente, conforme regulamento a ser editado por decreto.

§2º - O estagiário que não obtiver nota mínima superior a 60% (sessenta por cento) em duas avaliações sucessivas, ou três avaliações alternadas, não será aprovado no estágio probatório e será exonerado.

§3º - Ao estagiário que não obtiver nota mínima, nos termos do parágrafo anterior serão concedidos vista do procedimento e o prazo de 10 (dez) dias para defesa, findo os quais a comissão expedirá parecer conclusivo e final, que será remetido ao Chefe do Poder Legislativo para decisão.

§4º - A avaliação de desempenho será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade, composta de no mínimo 3 servidores estáveis nomeados pelo Chefe do Poder.

§5º - O Chefe imediato do servidor será ouvido no processo de avaliação.

§6º - A aprovação em avaliação de desempenho é condição para a aquisição da estabilidade.

TÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em 06 (seis) níveis, escalonados de I a VI, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidos padrões correspondentes de A a J.

Art. 18. O servidor fará jus à progressão horizontal a cada biênio de efetivo exercício, que lhe dá direito à classe seguinte, constante do Anexo V desta Lei, se aprovado na avaliação de desempenho.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º A progressão horizontal será no percentual de 06 (seis) por cento, obedecido ao interstício de 2 (dois) anos, começando a ser contada após satisfeito o período probatório e a requerimento do servidor.

§ 2º O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

Art. 19. O servidor fará jus à ascensão vertical na carreira somente através de aprovação em concurso público.

CAPÍTULO II

DAS AVALIAÇÕES PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 20. A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo único. As avaliações para fins de progressão horizontal serão feitas por Comissão nomeada pelo chefe do poder Legislativo, composta com número mínimo de 03 (três) vereadores e 02 (dois) dos funcionários.

Art. 21. As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. capacidade de iniciativa;
- IV. produtividade;
- V. responsabilidade;
- VI. qualidade de trabalho;
- VII. cooperação.

Parágrafo Único - O sistema de avaliação será implantado por ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 22. A avaliação será feita por escrito mediante informação das chefias imediatas e aprovadas pelo titular da área em que estiver lotado o servidor, após o que serão as informações remetidas à respectiva Comissão.

Art. 23. A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor no padrão anterior.

Parágrafo único - O servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

Art. 24. O Setor de Recursos Humanos anotarà em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada servidor.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO IV DA VACÂNCIA CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo não acumulável;
- V - falecimento.

CAPÍTULO II DA EXONERAÇÃO

Art. 26. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á quando:

- I - não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido nesta lei;
- III - a pedido do servidor.

Art. 27. A exoneração de cargo em comissão e da função gratificada dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III DA DEMISSÃO

Art. 28. A demissão será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta lei.

TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a providenciar a sua apuração imediata, mediante comunicado ao órgão de pessoal, para fins de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado, ampla defesa.

§ 1º - A sindicância será instaurada para apuração de falta disciplinares leves, puníveis com as sanções de advertência e suspensão.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - O processo administrativo disciplinar poderá ser antecedido de sindicância que objetive o levantamento de circunstâncias, fatos, materialidade e autoria de ilícitos ou faltas disciplinares graves, puníveis com pena de demissão, destituição de cargo em comissão, ou função de confiança e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art.30. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor, ensejar a imposição de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 31. Nos casos em que a Comissão Processante decidir instaurar previamente a sindicância para apuração de falta grave, os autos deste procedimento integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa da instrução.

Parágrafo único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo disciplinar.

Art.32. Como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração da irregularidade, o servidor, por solicitação do Secretário da pasta, poderá ser afastado do exercício do cargo, pelo prazo de duração da sindicância ou processo administrativo, sem prejuízo da remuneração.

Art. 33. O Presidente da Comissão Processante, durante a tramitação do processo, em qualquer de suas fases, poderá adotar providências ou determinar as diligências necessárias, objetivando o bom andamento do processo e a melhor elucidação dos fatos nele versados.

Art. 34. Ao Presidente da Comissão Processante e aos respectivos membros é assegurada ampla garantia no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único - Incorrerá em falta grave, passível de suspensão ou demissão, o servidor que, por qualquer meio, obstar dolosamente o andamento dos trabalhos da Comissão Processante ou incorrer em atitude de ofensa ou desrespeito em relação de seus membros.

CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

Art. 35. O Chefe do Poder Legislativo determinará a instauração de sindicância e fixará prazo para a sua conclusão nunca inferior a 10 (dez) e superior a 60 (sessenta) dias, prorrogáveis.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - As sindicâncias serão instauradas por portaria, que indicará seu objeto e comissão de 3 (três) servidores para realizá-la, sendo pelo menos dois deles efetivos.

§ 2º - O procedimento da sindicância será sumário e seguirá o rito estabelecido no presente artigo.

§ 3º - O servidor processado será intimado para depoimento, em data fixada não inferior a 05 (cinco) dias da intimação, ocasião em que poderá apresentar defesa escrita e indicará as provas que pretende produzir. Poderão ser arroladas até 3 testemunhas para cada fato.

§ 4º - Caso alguma testemunha não compareça ou não seja possível sua intimação, poderá ser realizada substituição, uma única vez.

§ 5º - Ouvidas todas as pessoas envolvidas nos fatos, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades, bem como peritos e técnicos se necessário, a comissão apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo no caso de infrações graves, puníveis com penas de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 6º - No procedimento da sindicância será assegurado ao servidor processado a ampla defesa e o contraditório, com todos os meios de prova em direito admitidos. As provas consideradas impertinentes pela Comissão poderão ser indeferidas motivadamente.

§ 7º - Caso o servidor processado encontre-se em local incerto e não sabido, será citado ou intimado através de publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal.

§ 8º - O relatório da Comissão será submetido ao Presidente da câmara Municipal para julgamento.

§ 9º - Da decisão do Presidente caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias corridos para o Chefe do Poder.

Art. 36. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 90 (noventa) dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de falta grave, punível com pena de demissão, destituição de cargo em comissão, ou função de confiança e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 37. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração grave praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 38. O processo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, garantida, na forma da lei, a presença de defensor.

Parágrafo único – Caso o servidor não nomeie procurador, a Comissão Processante nomeará um servidor efetivo, que atuará como defensor.

Art. 39. O processo disciplinar compreende as seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do respectivo ato;
- II - instrução, que compreende depoimentos pessoais, defesas prévia, produção de provas e relatório;
- III - julgamento.

Art. 40. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três membros, sendo pelo menos dois servidores efetivos, designados pelo Chefe do Poder, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único - Da comissão de que trata o artigo, não poderão participar cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 41. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 42. Os membros da comissão dedicarão todo o seu tempo aos trabalhos da mesma, ficando, por isso, automaticamente dispensados do serviço de sua repartição, sem prejuízo da remuneração decorrente do exercício, até entrega do relatório final.

Art. 43. O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por motivo justificado, mediante autorização do Chefe do Poder que determinou a sua instauração.

Art. 44. Na instrução do processo disciplinar, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 45. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - O presidente da comissão poderá negar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

§ 3º - Poderão ser arroladas até 03 testemunhas para cada fato.

Art.46. O presidente da comissão mandará citar o indiciado para prestar depoimento pessoal, em dia e hora designados.

§ 1º - A citação se fará pessoalmente, ou por via postal com aviso de recebimento.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por no quadro de Avisos da Câmara Municipal, pelo prazo de 15 dias.

§ 3º - Entre a expedição da carta de citação e o depoimento pessoal mediará prazo não inferior a 05 (cinco) dias.

Art.47. Prestado o depoimento pessoal, abrir-se-á vista ao indiciado, pelo prazo de 10 (dez) dias, para, querendo, apresentar defesa prévia.

Parágrafo único - Na defesa prévia poderá o indiciado, sob pena de preclusão:

I - arrolar testemunhas, até o número de 3 (três) para cada fato;

II - juntar documentos;

III - requerer perícia;

IV - requerer diligências que entender necessárias.

Art.48. Será dado defensor dativo, nomeado dentre os servidores efetivos, de preferência bacharel em Direito, ao indiciado que não comparecer para o depoimento pessoal ou que, comparecendo, assim o requerer, procedendo-se de conformidade com o disposto no artigo anterior.

Art. 49. Apresentado rol de testemunhas, estas serão chamadas a depor mediante carta de intimação, expedida pelo presidente da comissão, cuja segunda via será anexada aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for servidor público, a intimação será comunicada à sua chefia imediata, com a indicação do dia e hora marcados para o depoimento.

§ 2º - A testemunha que, servidor público, não atender, injustificadamente a intimação para depor, perderá a remuneração do dia, sem prejuízo da penalidade a que se sujeitar, em virtude da infringência do disposto nesta Lei.

§ 3º - Caso não seja possível a intimação da testemunha, ou intimada não compareça, poderá ser realizada substituição, uma única vez.

Art.50. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, vedado à testemunha trazê-lo por escrito.



Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente, facultando-se ao procurador do indiciado ou a seu defensor dativo reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios, poderá o presidente da comissão, de ofício ou a requerimento do indiciado, proceder à acareação entre os depoentes.

Art.51. Concluída a instrução, o indiciado será intimado para, no prazo de 10 (dez) dias, oferecer razões finais de defesa.

Art. 52. Após as razões finais de defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º - Se a conclusão do relatório não se der por unanimidade, o voto vencido poderá ser a ele anexado.

§ 4º - A comissão deverá, no relatório, sugerir quaisquer providências que lhe pareçam de interesse público.

Art.53. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Chefe do Poder, para julgamento.

Art.54. Ressalvada a carta de citação, as intimações previstas neste Título se farão na pessoa do procurador constituído, do defensor dativo ou do indiciado.

Art.55. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

CAPÍTULO IV DO JULGAMENTO

Art.56. No prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do processo administrativo disciplinar, o Chefe do Poder proferirá a decisão, da qual caberá recurso de reconsideração no prazo de 5 (cinco dias).

§ 1º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 2º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.57. Recebido o relatório, a autoridade julgadora poderá acatá-lo ou, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar de responsabilidade o indiciado.

Art.58. Verificada a existência de vício, a autoridade julgadora determinará o seu saneamento.

Art.59. Caso a Comissão entenda pela ocorrência de ilícito penal ou improbidade administrativa, encaminhará o relatório final ao representante do Ministério Público.

Art.60. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Parágrafo único – Se a Comissão Processante der causa à extinção da punibilidade pela prescrição, será responsabilizada por descumprimento de obrigação funcional.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art.61. Das decisões são cabíveis os seguintes recursos:

I - ordinário;

II - de reconsideração.

§1º - O prazo para interpor os recursos é de 5 (cinco) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida.

§2º - O recurso deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 62. Cabe recurso de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, não podendo ser renovado.

Art. 63. Cabe recurso ordinário ao Presidente da Câmara Municipal contra decisão de qualquer outra autoridade do Poder Legislativo.

Art. 64. Os recursos, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único - A prescrição é matéria de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 65. Os recursos não têm efeito suspensivo, e o que for provido terá efeitos retroativos à data do ato impugnado.

§1º - O prazo para interpor os recursos é de 5 (cinco) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 66. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto a pedido do interessado, desde que se aduzam fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do punido, a revisão do processo poderá ser requerida pelo cônjuge ou qualquer parente em linha ascendente, descendente ou colateral, até terceiro grau.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º - O pedido de revisão deverá ser protocolizado em 5 (cinco) anos contados a partir da data da decisão final do processo.

§ 4º - O pedido de revisão deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 67. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 68. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos não apreciados no processo originário.

Art. 69. O requerimento do interessado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído e fundamentado, deverá ser remetido à Secretaria da Câmara, para exame preliminar e devido encaminhamento.

§ 1º - Caso o interessado deseje fundamentar o pedido com prova testemunhal ou de outra espécie, poderá requerer procedimento justificatório ao titular do órgão, que deferirá ou não o solicitado.

§ 2º - Caberá ao órgão de pessoal ouvir as testemunhas arroladas, bem como se pronunciar sobre o pedido.

Art. 70. Concluído o procedimento justificatório e instruído o pedido de revisão, será a matéria devolvida à Secretaria da Câmara, que determinará a sua remessa, juntamente com o respectivo processo administrativo disciplinar, ao Presidente da Câmara Municipal, para decisão.

Art. 71. Julgado procedente o pedido de revisão, o Prefeito Municipal adequará ou tornará sem efeito a penalidade aplicada ao servidor.

Art. 72. O julgamento favorável do processo implicará também o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência da penalidade aplicada.

Art. 73. São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Título, salvo motivo de força maior.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 74. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art. 75. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de 20% (vinte) por cento.

Art. 76. Os servidores contratados que não forem aprovados em concurso público serão desligados do quadro de pessoal da Câmara Municipal logo após a posse dos concursados.

Art. 77. Os salários serão corrigidos anualmente, no mês de março, tendo como base o índice inflacionário divulgado pelo Governo Federal.

Art. 78. Fica o chefe do Poder Legislativo autorizado a conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados, pelas hipóteses estabelecidas em Lei.

Art. 79. Os Direitos, as Vantagens, as Concessões, os deveres, as Proibições e as Responsabilidades dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Guanhães são todos os estabelecidos pela Lei nº. 2.248, de 28 de novembro de 2007.


Art. 80. Os casos omissos desta Lei serão resolvidos de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guanhães/MG.

Art. 81. 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 nº 4.320, de 27 de março de 1964.


Art. 82. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

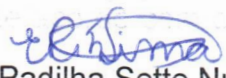
Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº. 2.268, de 25 de janeiro de 2008 e nº. 2.539, de 19 de março de 2013.

GUANHÃES (MG), 03 de fevereiro de 2014.


Nivaldo dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Guanhães


Dermeval de Pinho Tavares Neto
Vice-Presidente


Elizângela Padilha Sette Nunes de Lima
1º Secretário

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL	SIGLA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	Requisitos
ADMINISTRATIVO						
	Auxiliar Administrativo	II	EF-02	01	40H	Ensino Médio
	Recepcionista/Telefonista	III	EF-03	02	30H	Ensino médio
	Técnico em manutenção de informática	V	EF-05	01	40H	Ensino médio curso técnico
	Secretária	VI	EF-06	01	40H	Ensino médio curso informática.
TOTAL				05		
OPERACIONAL						
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	EF-01	05	40H	Alfabetizado
	Vigia	I	EF-01	03	40H	Alfabetizado
	Office Boy	I	EF-01	01	40H	Alfabetizado
	Motorista	IV	EF-04	01	40H	Alfabetizado CNH D
TOTAL				10		
TOTAL GERAL				15		



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	VAGAS	REQUISITOS
Procurador-Geral do Poder Legislativo	CC-01	01	Curso Superior em de Direito + OAB
Procurador-Geral Adjunto do Poder Legislativo	CC-02	01	Curso Superior em Direito + Especialização em Direito Público ou Municipal + OAB
Assessor Jurídico	CC-03	01	Curso Superior em Direito + OAB
Chefe do Serviço de Administração da Câmara Municipal	CC-04	01	Ensino Médio
Chefe de Recursos Humanos	CC-05	01	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Compras e Licitação	CC-06	01	Ensino Médio + Curso de Licitação e Curso de Capacitação de Pregoeiro
Assessor de Comunicação	CC-07	01	Ensino Médio e conhecimentos na área de comunicação ou publicidade
Total Geral		07	



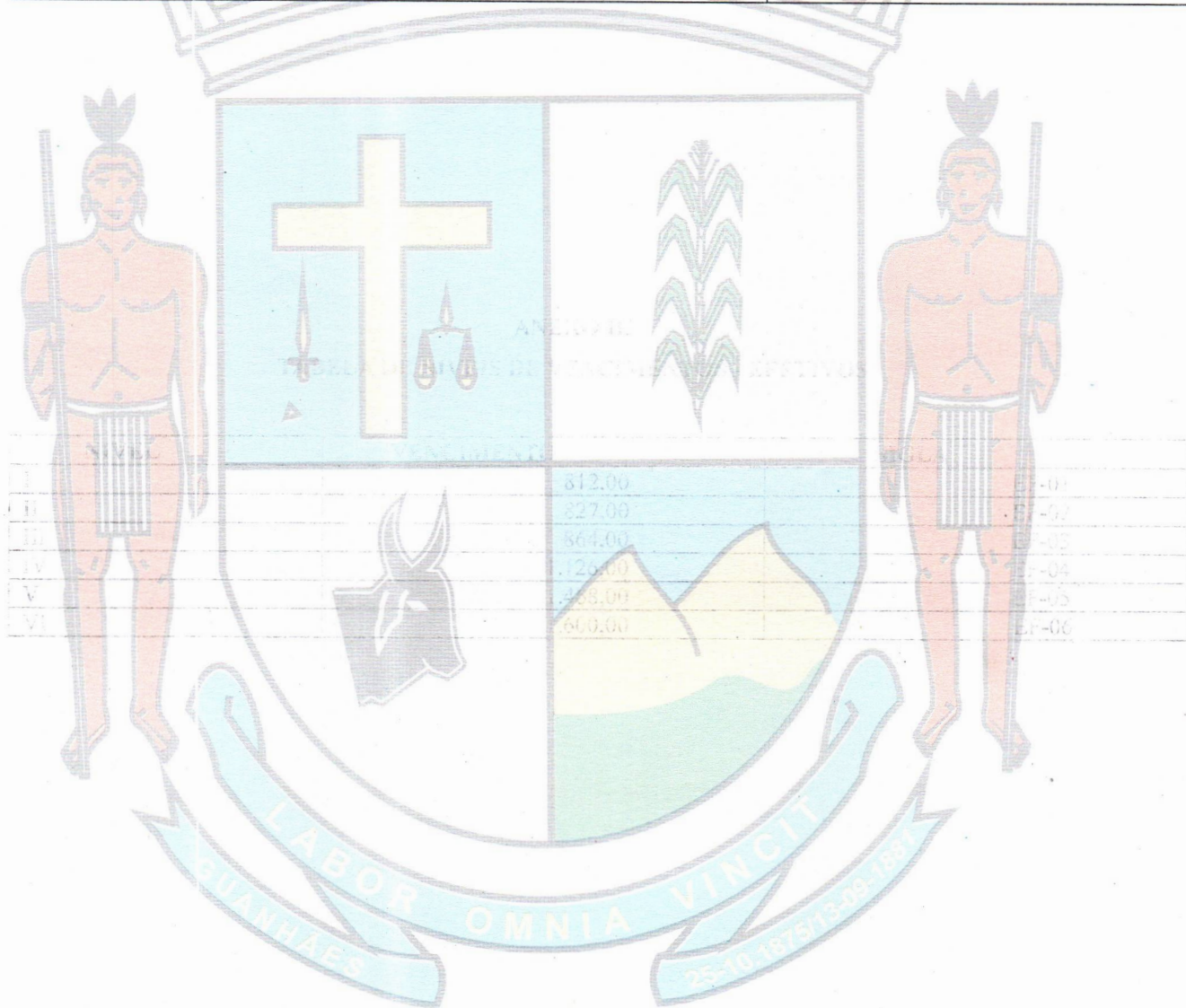
Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	812,00	EF-01
II	827,00	EF-02
III	864,00	EF-03
IV	1.126,00	EF-04
V	1.468,00	EF-05
VI	1.600,00	EF-06





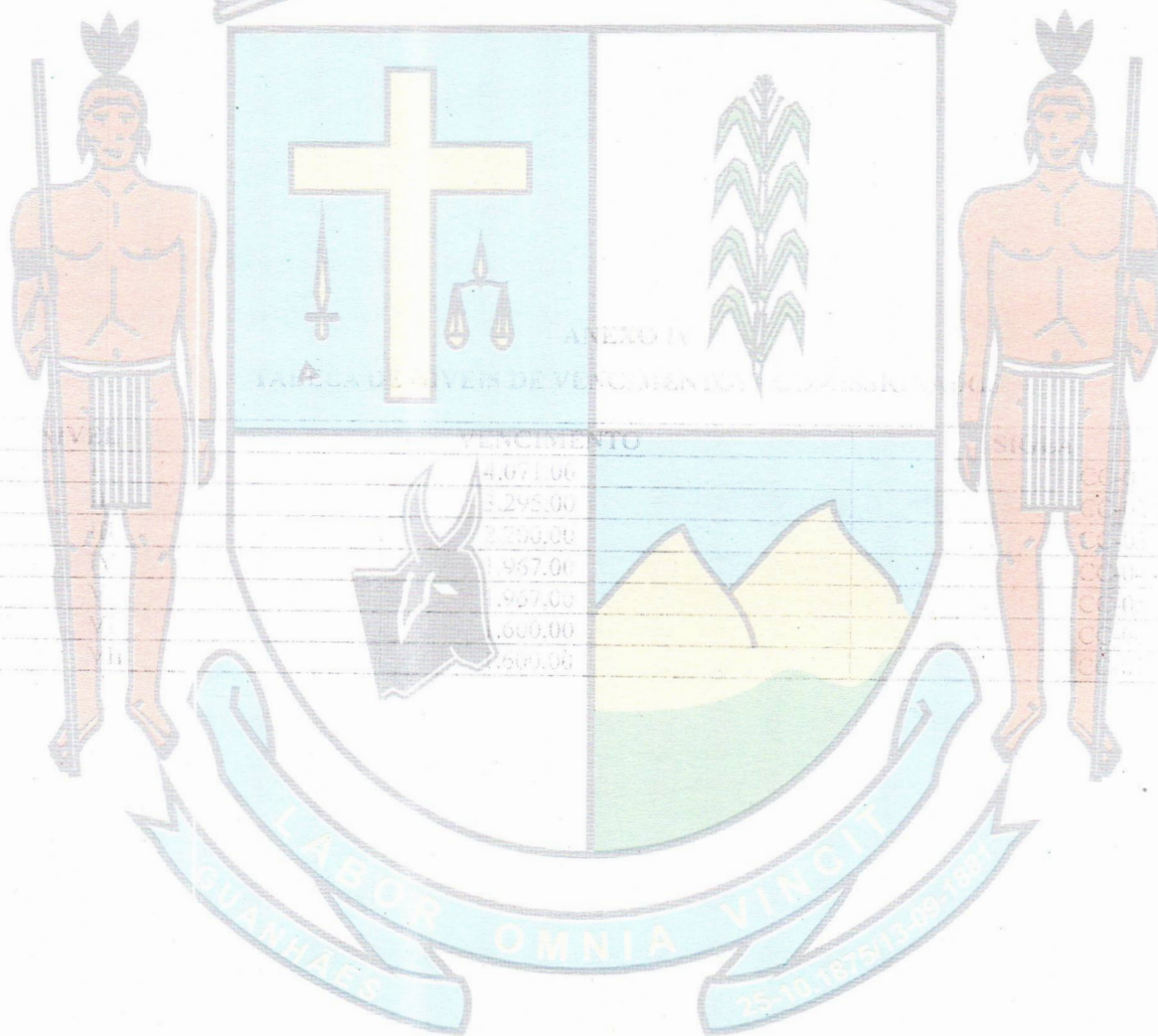
Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	4.071,00	CC-01
II	3.295,00	CC-02
III	2.200,00	CC-03
IV	1.967,00	CC-04
V	1.967,00	CC-05
VI	1.600,00	CC-06
VII	1.600,00	CC-07





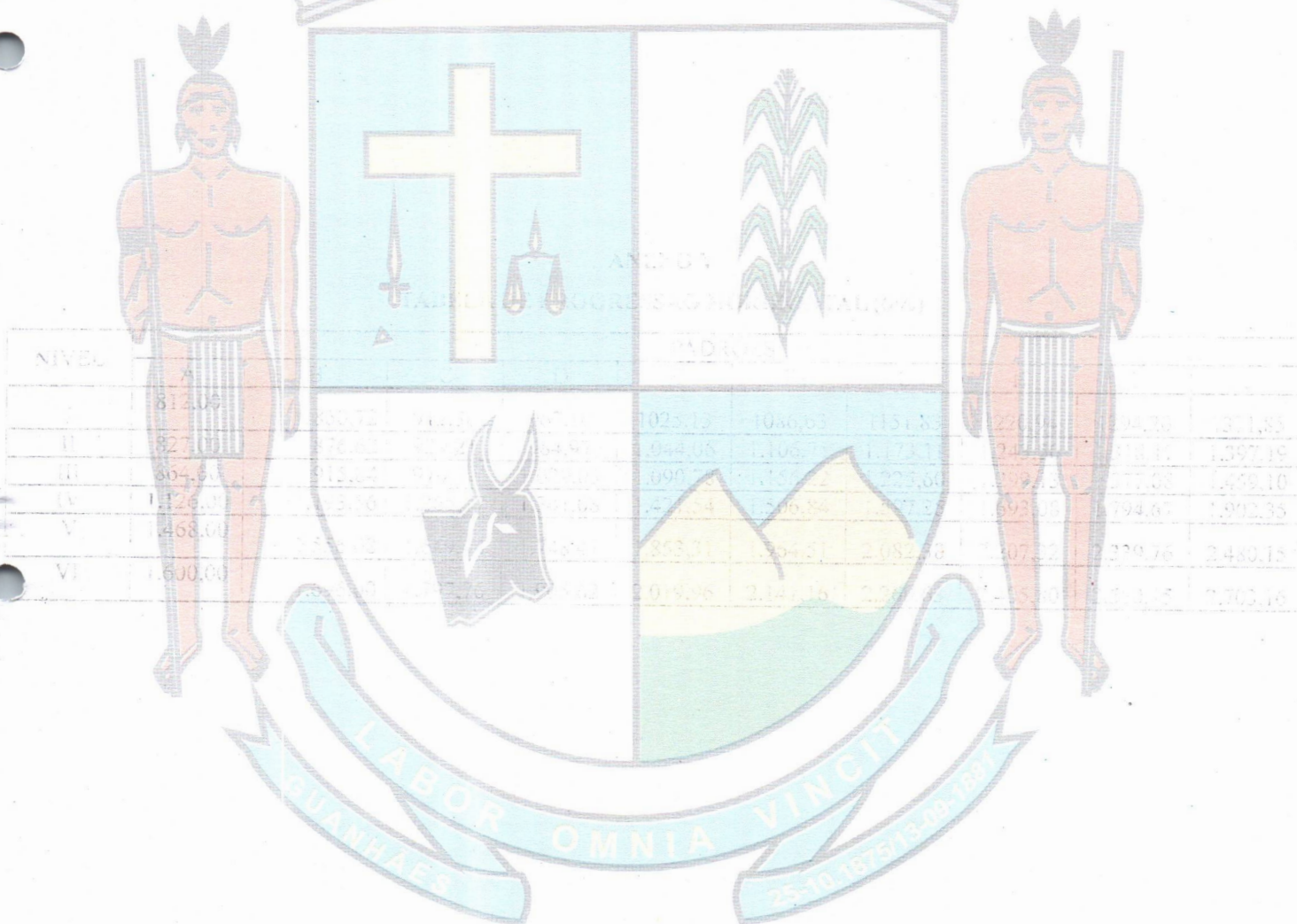
Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (6%)

NIVEL	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	812,00	860,72	912,36	967,10	1025,13	1086,63	1151,83	1220,94	1294,20	1371,85
II	827,00	876,62	929,21	984,97	1.044,06	1.106,71	1.173,11	1.243,50	1.318,11	1.397,19
III	864,00	915,84	970,79	1.029,03	1.090,78	1.156,22	1.225,60	1.299,13	1.377,08	1.459,10
IV	1.126,00	1.193,56	1.265,17	1.341,08	1.421,54	1.506,84	1.597,25	1.693,08	1.794,67	1.902,35
V	1.468,00	1.556,08	1.649,44	1.748,41	1.853,31	1.964,51	2.082,38	2.207,32	2.339,76	2.480,15
VI	1.600,00	1.696,00	1.797,76	1.905,62	2.019,96	2.141,16	2.269,63	2.405,80	2.550,15	2.703,16



[Handwritten signature]

CMG



Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome do Cargo	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
	DESCRIÇÃO RESUMIDA <ul style="list-style-type: none">– Atendimento ao público;– Protocoliza 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 aos 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 Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	SECRETÁRIA
DESCRIÇÃO RESUMIDA <ul style="list-style-type: none">- realizar serviços administrativos e burocráticos;- realizar o serviço de recepção aos visitantes;	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none">- realizar o serviço de arquivamento;- responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;- expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pelo Chefe de Administração da Câmara Municipal;- responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;- Encaminhar para registro e arquivamento os originais dos documentos legais sob sua responsabilidade;- executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
Requisitos	Ensino Médio e curso de informática



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
<p>– 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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<p>– 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;</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>	
Requisitos	Ensino Médio



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE 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	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
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 do prédio; – Realização de atividades auxiliares no serviço público.	
Requisitos	Alfabetizado



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	VIGIA
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.	
- Atende os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.	
Requisitos	Alfabetizado com curso de treinamento



Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	OFFICE BOY
DESCRIÇÃO RESUMIDA - transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;	
DESCRIÇÃO DETALHADA - entrega de toda a correspondência da Câmara; - organizam planilhas, tiram Xerox; - auxiliam na secretaria e nos serviços de copa, operam equipamentos de escritório, transmitem mensagens orais e escritas; - execução de serviços externos designados por quaisquer os Órgãos da Câmara.	
Requisitos	Alfabetizado e CNH categoria A ou B.



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	MOTORISTA
DESCRIÇÃO RESUMIDA – Dirigir os veículos da Câmara Municipal acompanhado o Presidente e os demais vereadores quando convocado pelos mesmos para tratarem de assuntos inerentes à Casa Legislativa.	
DESCRIÇÃO DETALHADA – Dirigir os veículos da Câmara Municipal transportando parlamentares aos locais determinados e quando autorizado; – Vistoriar periodicamente as condições dos veículos utilizados e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagem 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 obrigatórios do veículo observando as orientações para revalidação dos mesmos; – Registrar, em formulário específico, os percursos, 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 D



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

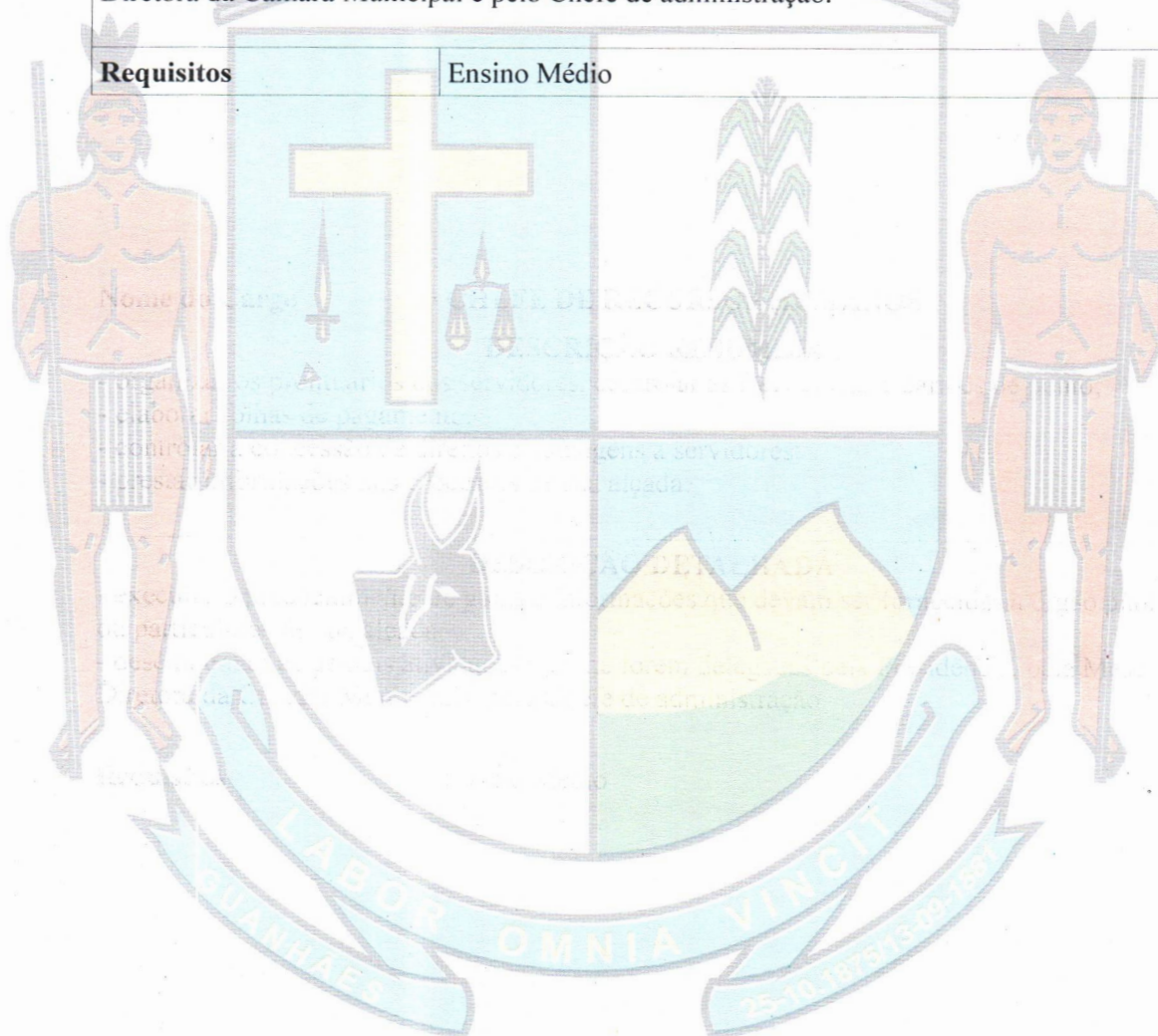
Nome do Cargo	CHEFE DE SERVIÇOS DA ADM. CÂMARA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento aos vereadores,- Prestar informações de sua alçada em processos administrativos;- Coordenar os departamentos ligados à Administração;- Acompanhar e auxiliar nos serviços externos e internos da Câmara Municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ul style="list-style-type: none">- Zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa;- elaborar portarias e certidões a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;- executar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores,- Executar tarefas de digitação e revisão de proposições e demais atos atinentes;- promover as atividades de decifração, redação, revisão e digitação dos debates e pronunciamentos em plenário e nas comissões;- Encaminhar para registro e arquivamento os originais dos documentos legais sob sua responsabilidade;- Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.	
Requisitos	Ensino Médio



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO RESUMIDA <ul style="list-style-type: none">- organizar os prontuários dos servidores, controlar as frequências e cartões de ponto;- elaborar folhas de pagamento;- controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores;- prestar informações nos processos de sua alçada;	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none">- executar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgão públicos ou particulares de sua alçada;- desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pela Presidência, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e pelo Chefe de administração.	
Requisitos	Ensino Médio





Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo

CHEFE DE SERVIÇOS DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

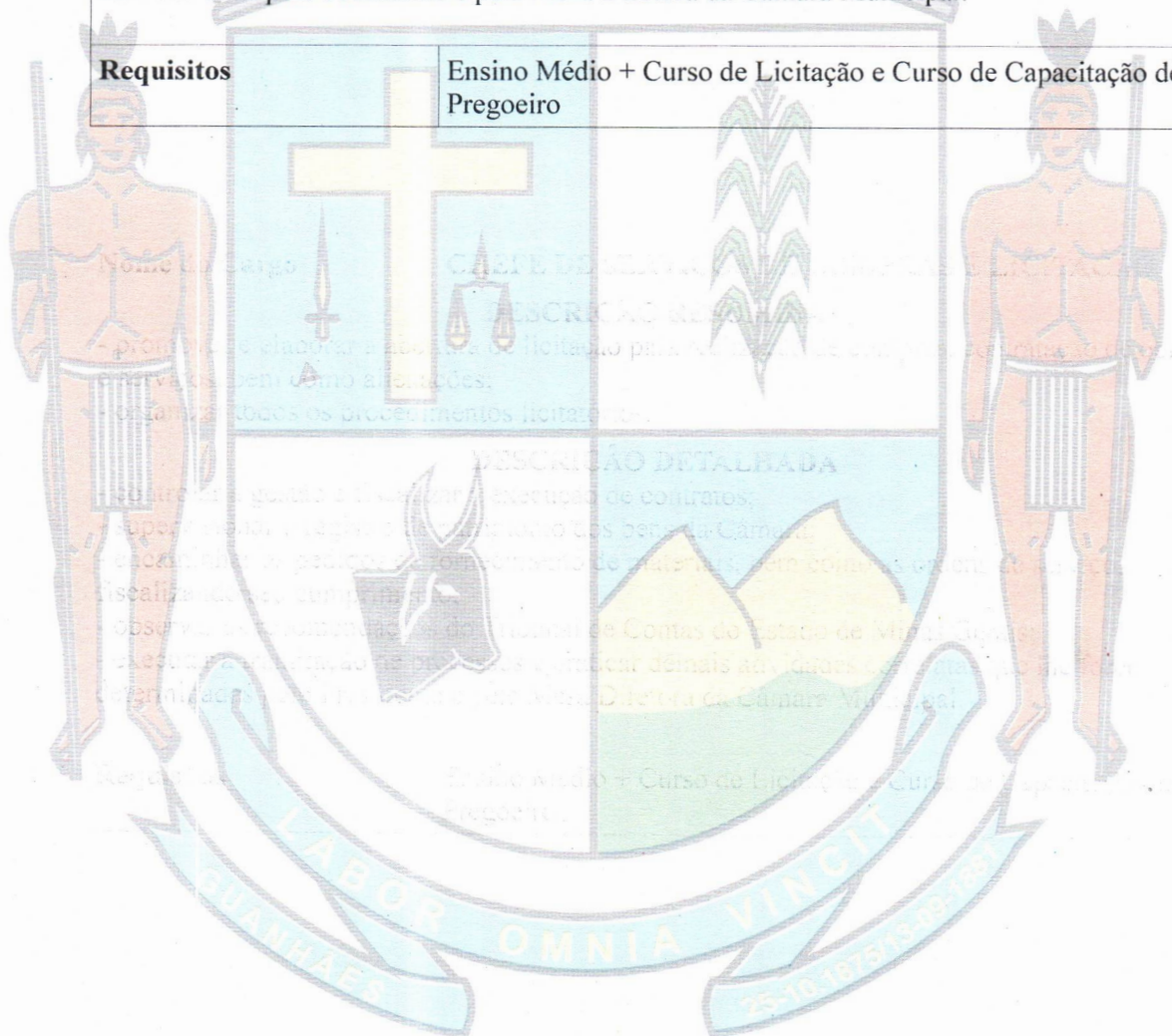
- promover e elaborar a abertura de licitação para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como alienações;
- organizar todos os procedimentos licitatórios.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;
- supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Câmara;
- encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;
- observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- executar a tramitação de processos e praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Requisitos

Ensino Médio + Curso de Licitação e Curso de Capacitação de Pregoeiro





Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	ASSESSOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores;- Fornecer assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ul style="list-style-type: none">- Analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal;- Redação final dos Projetos de Lei a serem enviados ao Poder Executivo;- Assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal;- Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos ou outras quaisquer peças envolvam matéria jurídica;- Emitir pareceres relacionados a Processos Administrativos Disciplinares da Câmara Municipal e demais assuntos internos de ordem Jurídica delegados pelo Procurador Geral e Procurador Adjunto;- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;- Coordenar as Avaliações de Desempenhos dos servidores da Câmara Municipal.	
Requisitos	Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO RESUMIDA - Planejar, coordenar e dirigir as atividades de Comunicação da Câmara Municipal e assessorar o Presidente e Mesa Diretora nos assuntos relacionados à comunicação institucional.	
DESCRIÇÃO DETALHADA - Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de interesse social; - impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; - coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; - incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; - produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; - coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo; - orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; - coordenar e realizar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; - responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas; - exercer outras atividades correlatas.	
Requisitos	Ensino Médio + Conhecimentos na área de Comunicação ou Jornalismo



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo

PROCURADOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

– 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

- 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;
- 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 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;
- Elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei;
- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos

Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo

PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

– Sempre em conjunto com o Procurador Geral do Poder Legislativo, representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, Poder Legislativo, nas ações em que este for acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância ou tribunal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- 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, na condição de subestabelecido;
- 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 a 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 os parlamentares 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;
- 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

Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) + especialização em Direito Público ou Municipal



Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
MONITOR DE INFORMÁTICA	EXTINTO
TÉCNICO EM MANUT. DE INFORMÁTICA	TÉCNICO EM MANUT. DE INFORMÁTICA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
VIGIA	VIGIA
MOTORISTA	MOTORISTA
PROCURADOR-GERAL	PROCURADOR-GERAL
PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	PROCURADOR-GERAL ADJUNTO
ASSESSOR DE GABINETE	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
NAO EXISTIA	SECRETÁRIA
NÃO EXISTIA	OFFICE BOY
NAO EXISTIA	CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
NÃO EXISTIA	ASSESSOR JURÍDICO
NÃO EXISTIA	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Projeto de Lei nº. 02/2014

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Estudo da Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro, nos termos dos Art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF)

1. SECRETARIAS / VAGAS PROPOSTAS

CARGO	SALÁRIO	TOTAL	CARGA HORARIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO	TOTAL
ASSESSOR JURIDICO	2.200,00		40	1	2200,00	2.200,00
OFFICE BOY	812,00		40	1	812,00	812,00
SECRETARIA	1600,00		40	1	1600,00	1.600,00
CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÃO			40	1	1600,00	1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1600,00		40	1	1600,00	1.600,00
CUSTO MENSAL VAGAS PROPOSTAS						7.812,00
CUSTO ANUAL VAGAS PROPOSTAS						93.744,00
	0,00			0	0,00	-
	0,00			0	0,00	-
TOTAL		93.744,00				93.744,00

ENCARGOS SOCIAIS

Contribuições Previdenciárias Mensais	22,00%	1.718,64
Contribuições Previdenciárias Anuais	22,00%	20.623,68

CUSTO TOTAL - PLANO PROPOSTO	114.367,68
------------------------------	------------

LEVANTAMENTO CUSTO FOLHA DE PAGAMENTO - CUSTO ATUAL X CUSTO PROPOSTO

VENCIMENTO BÁSICO

CUSTO ATUAL JANEIRO 2014	99.610,76
CUSTO VAGAS PROPOSTAS	9.530,64
SOMA TOTAL	109.141,40
VARIAÇÃO PERCENTUAL VAGAS PROPOSTAS	9,57%

LEVANTAMENTO CUSTO FOLHA DE PAGAMENTO - CUSTO ATUAL X CUSTO PROPOSTO

REMUNERAÇÃO TOTAL E ENCARGOS SOCIAIS


CUSTO ATUAL	99.610,76	
CUSTO VAGAS PROPOSTAS COM ENCARGOS SOCIAIS	11.627,38	139.528,57
SOMA TOTAL	111.238,14	
VARIAÇÃO PERCENTUAL VAGAS PROPOSTAS	12%	

DEMONSTRAÇÃO DOS GASTOS TOTAIS COM PESSOAL EM RELAÇÃO A RECEITA ARRECADADA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - DATA BASE: 31/12/2013

RECEITA ANUAL	2.276.147,64
GASTO TOTAL COM PESSOAL	1.300.148,23
PERCENTUAL DE GASTOS	57,12%
PROJEÇÃO DE ACRESCIMO DE GASTOS	1.439.676,80
PERCENTUAL DE PROJEÇÃO	63,25%
PERCENTUAL DE ACRESCIMO	6,13%

ESTIMAMOS UM ACRESCIMO REAL ANUAL NA FOLHA DE PAGAMENTO DE R\$ 82.159,68 (OITENTA E DOIS MIL CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL E SESSENTA E OITO CENTAVOS) EM RELAÇÃO A RCL DO EXERCÍCIO DE 2011, QUAL PERCENTUAL PODERÁ DIMINUIR EM RELAÇÃO A RECEITA PROJET. PARA ARRECADAÇÃO EM 2014, IMPACTANDO O GASTO COM PESSOAL EM 6,13 (SEIS INTEIROS E TREZE DÉCIMOS POR CENTO)

GUANHÃES/MG, 03 DE FEVEREIRO DE 2014


 LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA
CONTADOR

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Estudo da Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro, nos termos dos Art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF)

1. SECRETARIAS / VAGAS PROPOSTAS

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO	TOTAL
ASSESSOR JURIDICO	40	1	2200,00	2.200,00
CONTROLADOR INTERNO	40	1	2200,00	2.200,00
OFFICE BOY	40	1	812,00	812,00
SECRETÁRIA	40	1	1600,00	1.600,00
CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	40	1	1600,00	1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	40	1	1600,00	1.600,00
CUSTO MENSAL VAGAS PROPOSTAS				10.012,00
CUSTO ANUAL VAGAS PROPOSTAS				120.144,00
		0	0,00	-
		0	0,00	-
TOTAL				120.144,00

ENCARGOS SOCIAIS

Contribuições Previdenciárias Mensais	22,00%	2.202,64
Contribuições Previdenciárias Anuais	22,00%	26.431,68

CUSTO TOTAL - PLANO PROPOSTO	146.575,68
-------------------------------------	-------------------

LEVANTAMENTO CUSTO FOLHA DE PAGAMENTO - CUSTO ATUAL X CUSTO PROPOSTO

VENCIMENTO BÁSICO

CUSTO ATUAL JANEIRO 2014	99.610,76
CUSTO VAGAS PROPOSTAS	12.214,64
SOMA TOTAL	111.825,40
VARIAÇÃO PERCENTUAL VAGAS PROPOSTAS	12,26%

LEVANTAMENTO CUSTO FOLHA DE PAGAMENTO - CUSTO ATUAL X CUSTO PROPOSTO

REMUNERAÇÃO TOTAL E ENCARGOS SOCIAIS

CUSTO ATUAL	99.610,76	
CUSTO VAGAS PROPOSTAS COM ENCARGOS SOCIAIS	14.901,86	178.822,33
SOMA TOTAL	114.512,62	
VARIAÇÃO PERCENTUAL VAGAS PROPOSTAS	15%	

DEMONSTRAÇÃO DOS GASTOS TOTAIS COM PESSOAL EM RELAÇÃO A RECEITA ARRECADADA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - DATA BASE: 31/12/2013

RECEITA ANUAL	2.276.147,64
GASTO TOTAL COM PESSOAL	1.300.148,23
PERCENTUAL DE GASTOS	57,12%
PROJEÇÃO DE ACRESCIMO DE GASTOS	1.478.970,56
PERCENTUAL DE PROJEÇÃO	64,98%
PERCENTUAL DE ACRESCIMO	7,86%

ESTIMAMOS UM ACRESCIMO REAL ANUAL NA FOLHA DE PAGAMENTO DE R\$ 82.159,68 (OITENTA E DOIS MIL CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL E SESSENTA E OITO CENTAVOS) EM RELAÇÃO A RCL DO EXERCÍCIO DE 2011, QUAL PERCENTUAL PODERÁ DIMINUIR EM RELAÇÃO A RECEITA PROJET. PARA ARRECADAÇÃO EM 2014, IMPACTANDO O GASTO COM PESSOAL EM 6,13 (SEIS INTEIROS E TREZE DÉCIMOS POR CENTO)



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leandro', with a stylized flourish at the end.

LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA
CONTADOR

LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA
CONTADOR

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Estudo da Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro, nos termos dos Art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF)

1. SECRETARIAS / VAGAS PROPOSTAS

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO	TOTAL
ASSESSOR JURIDICO	40	1	2200,00	2.200,00
CONTROLADOR INTERNO	40	1	2200,00	2.200,00
OFFICE BOY	40	1	812,00	812,00
SECRETARIA	40	1	1600,00	1.600,00
CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	40	1	1600,00	1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	40	1	1600,00	1.600,00
CUSTO MENSAL VAGAS PROPOSTAS				10.012,00
CUSTO ANUAL VAGAS PROPOSTAS				120.144,00
		0	0,00	-
		0	0,00	-
TOTAL				120.144,00

ENCARGOS SOCIAIS

Contribuições Previdenciárias Mensais	22,00%	2.202,64
Contribuições Previdenciárias Anuais	22,00%	26.431,68

CUSTO TOTAL - PLANO PROPOSTO 146.575,68

LEVANTAMENTO CUSTO FOLHA DE PAGAMENTO - CUSTO ATUAL X CUSTO PROPOSTO

VENCIMENTO BÁSICO

CUSTO ATUAL JANEIRO 2014	99.610,76
CUSTO VAGAS PROPOSTAS	12.214,64
SOMA TOTAL	111.825,40
VARIAÇÃO PERCENTUAL VAGAS PROPOSTAS	12,26%

LEVANTAMENTO CUSTO FOLHA DE PAGAMENTO - CUSTO ATUAL X CUSTO PROPOSTO

REMUNERAÇÃO TOTAL E ENCARGOS SOCIAIS

CUSTO ATUAL	99.610,76	
CUSTO VAGAS PROPOSTAS COM ENCARGOS SOCIAIS	14.901,86	178.822,33
SOMA TOTAL	114.512,62	
VARIAÇÃO PERCENTUAL VAGAS PROPOSTAS	15%	


DEMONSTRAÇÃO DOS GASTOS TOTAIS COM PESSOAL EM RELAÇÃO A RECEITA ARRECADADA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - DATA BASE: 31/12/2013

RECEITA ANUAL	2.276.147,64
GASTO TOTAL COM PESSOAL	1.300.148,23
PERCENTUAL DE GASTOS	57,12%
PROJEÇÃO DE ACRESCIMO DE GASTOS	1.478.970,56
PERCENTUAL DE PROJEÇÃO	64,98%
PERCENTUAL DE ACRESCIMO	7,86%

ESTIMAMOS UM ACRESCIMO REAL ANUAL NA FOLHA DE PAGAMENTO DE R\$ 82.159,68 (OITENTA E DOIS MIL CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL E SESENTA E OITO CENTAVOS) EM RELAÇÃO A RCL DO EXERCÍCIO DE 2011, QUAL PERCENTUAL PODERÁ DIMINUIR EM RELAÇÃO A RECEITA PROJET. PARA ARRECAÇÃO EM 2014, IMPACTANDO O GASTO COM PESSOAL EM 6,13 (SEIS INTEIROS E TREZE DÉCIMOS POR CENTO)





LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA
CONTADOR

LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA
CONTADOR