



Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº. 19/2014.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.539 de 19 DE MARÇO DE 2013, QUE DISPOE SOBRE O PLANO DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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


Art. 1º. Os anexos I, III, IV, V e VI da Lei Municipal nº. 2.539 de 19 de março de 2013, 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 2013.

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

Guanhões (MG), 10 de março de 2014.


Nivaldo dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

Elizângela Padilha Sette Nunes de Lima
1º Secretária

ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL	SIGLA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	Requisitos
Administrativo - APOIO LEGISLATIVO	Auxiliar Administrativo	II	EF-02	01	40H	Ensino Médio
	Recepcionista/Telefonista	III	EF-03	02	30H	Ensino médio
	Monitor de informática	V	EF-05	01	40H	Ensino médio e curso técnico
	Técnico em manutenção de informática	V		01		
	Secretária	VI	EF-06	01	40H	Ensino médio e curso informática.
	TOTAL			06		
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 + CNH AB
	Motorista	IV	EF-04	01	40H	Alfabetizado + CNH D
	TOTAL			10		
TOTAL GERAL				16		

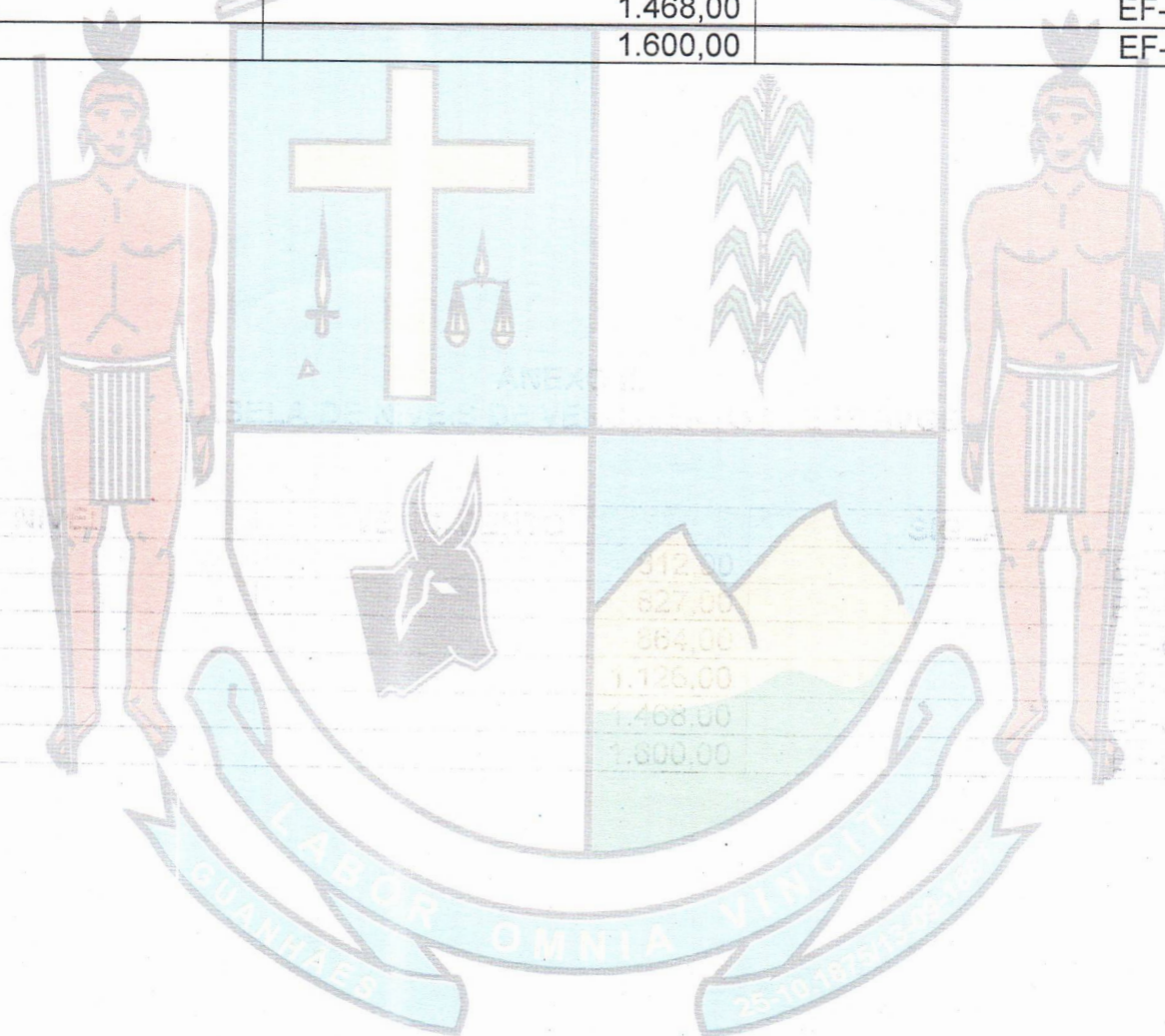


Câmara Municipal de Guanhões

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



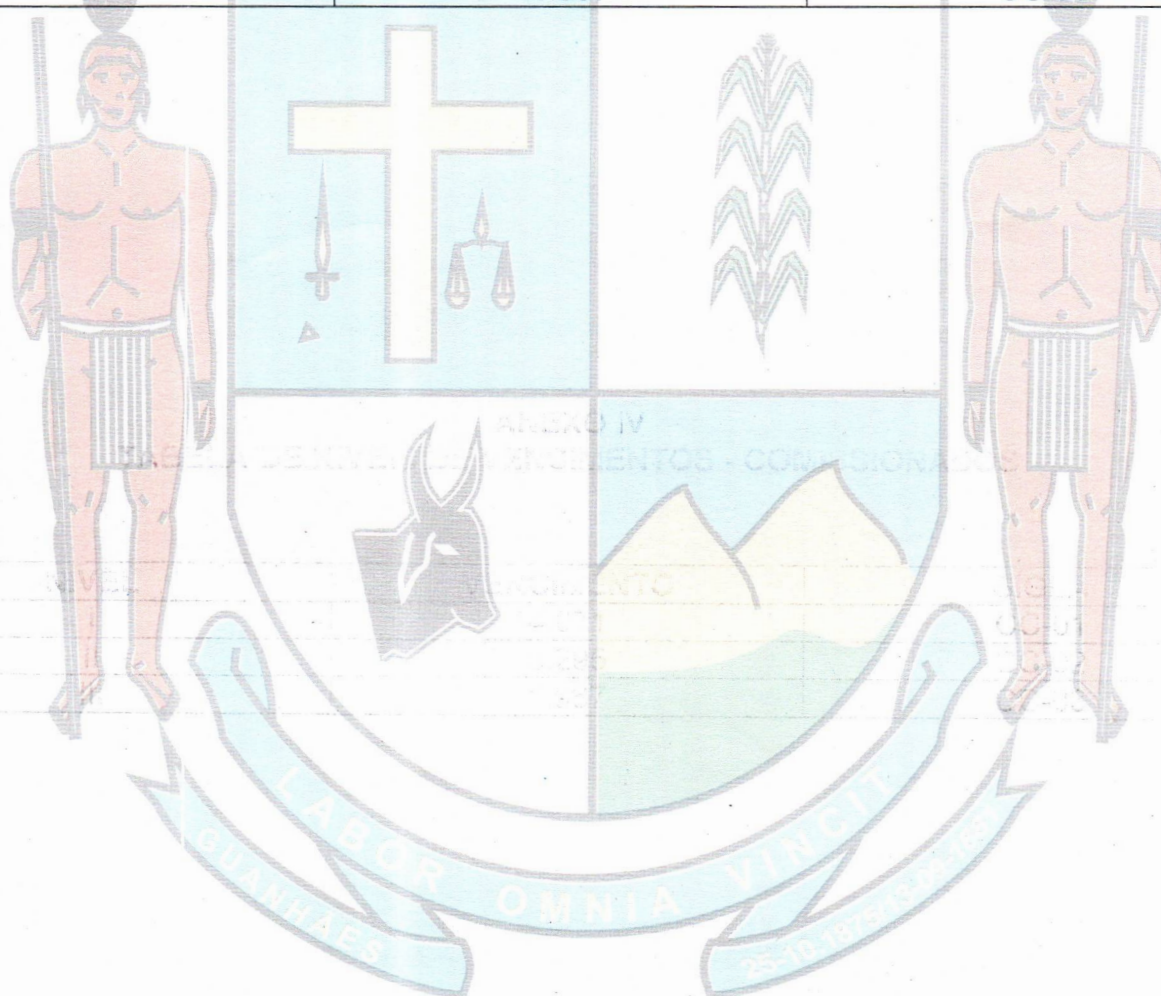


Câmara Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	4.071	CC-01
II	3.295	CC-02
III	1.967	CC-03



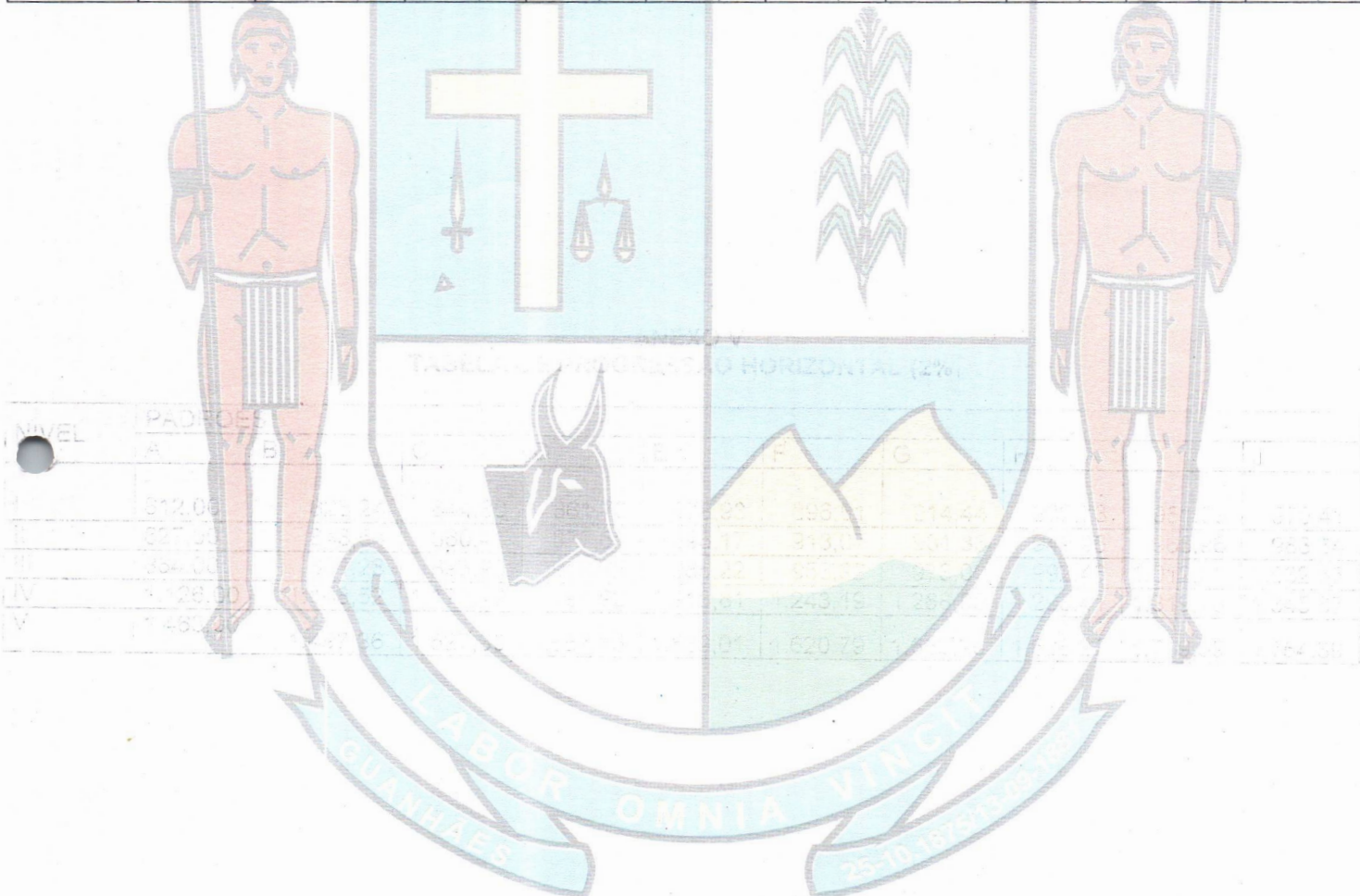


Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (2%)

NÍVEL	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	812,00	828,24	844,80	861,70	878,93	896,51	914,44	932,73	951,38	970,41
II	827,00	843,54	860,41	877,61	895,17	913,07	931,33	949,96	968,96	988,34
III	864,00	881,28	898,90	916,88	935,22	953,92	973,00	992,46	1.012,31	1.032,55
IV	1.126,00	1.148,52	1.171,49	1.194,92	1.218,81	1.243,19	1.268,05	1.293,41	1.319,28	1.345,67
V	1.468,00	1.497,36	1.527,30	1.557,85	1.589,01	1.620,79	1.653,20	1.686,27	1.719,99	1.754,39



[Handwritten signature]

CMG/201



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Guanhanes

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 conhecimentos de informática



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

– Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

– Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

– Opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.

– Controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

Requisitos

Ensino Médio

DESCRIÇÃO DETALHADA

– Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

– Opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.

– Controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

Requisitos

Ensino Médio



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo

MONITOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO RESUMIDA

– Monitora sistemas e suporte ao usuário. Atendem aos usuários dos serviços de informática, orientando e prestando auxílio técnico quanto à correta utilização dos equipamentos e recursos. Organiza a rotina de serviços de informática e realiza entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades dos setores interno e externo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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 do 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.
- Exerce outras atividades afins.

Requisitos

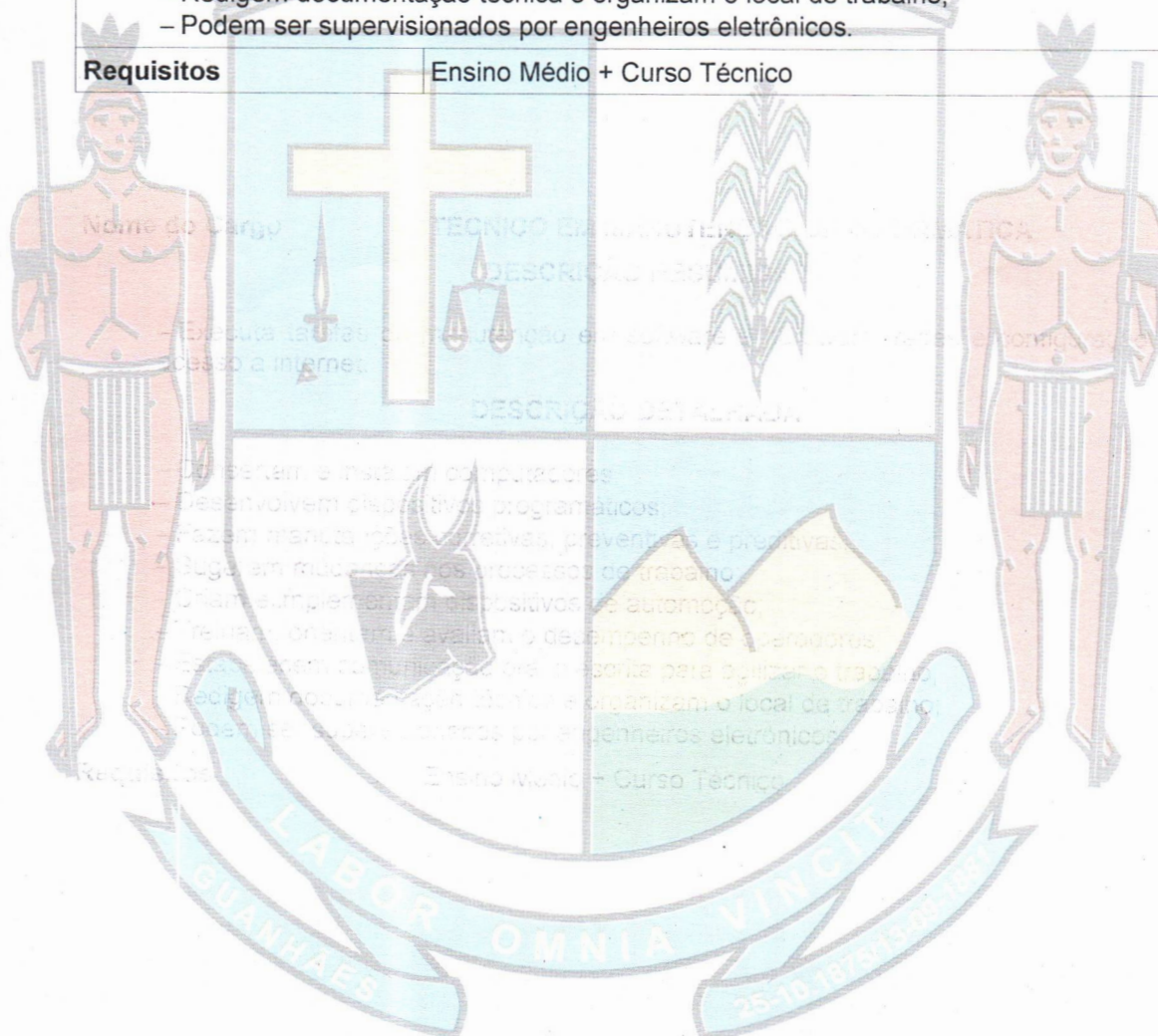
Ensino Médio + Curso de Informática



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	
<p>– Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<p>– 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.</p>	
Requisitos	Alfabetizado



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIGIA	
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
<p>– 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.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<p>– 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.</p> <p>– Atende os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.</p>	
Requisitos	Alfabetizado com curso de treinamento



Câmara Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

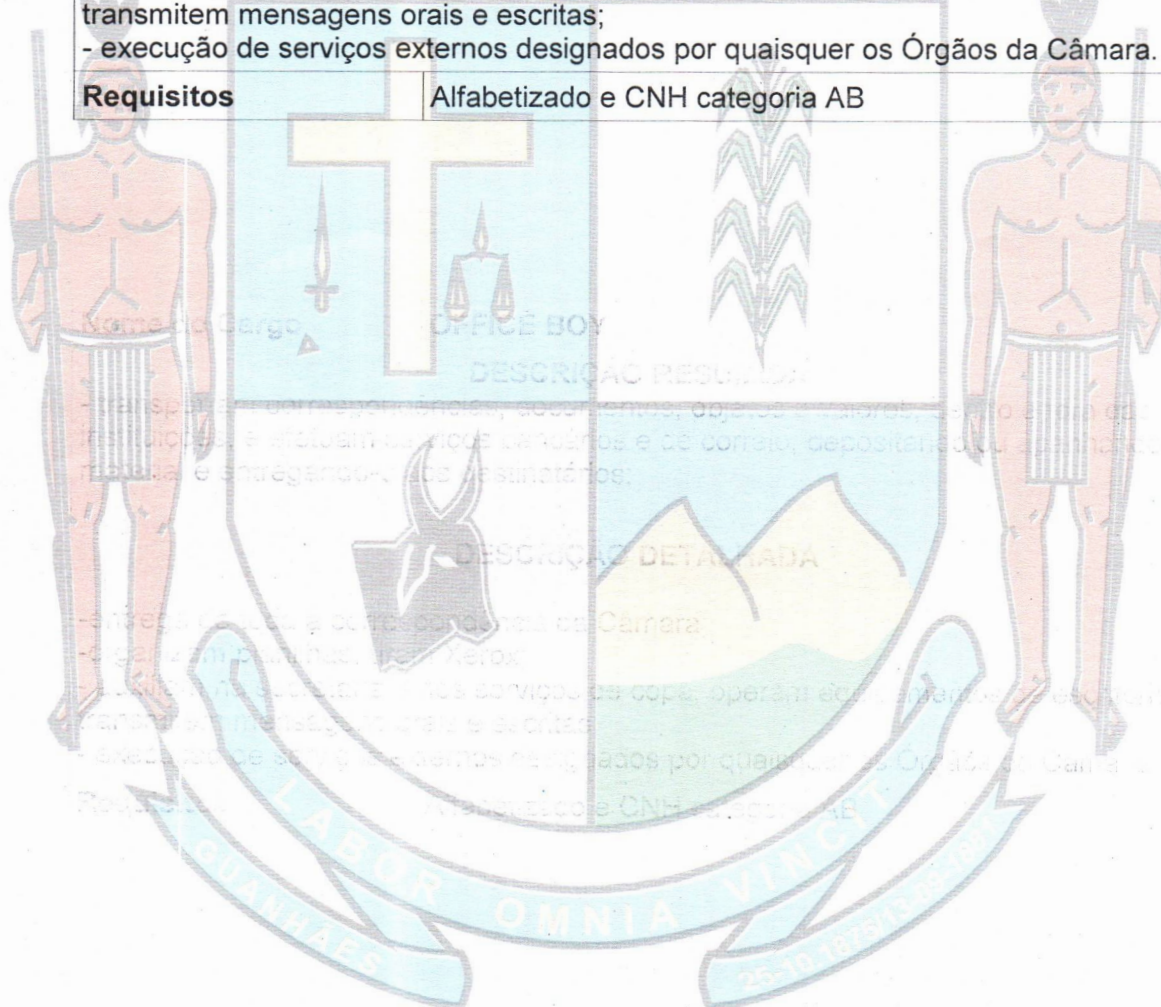
Nome do Cargo	MOTORISTA
DESCRIÇÃO RESUMIDA – Dirigir os veículos da Câmara Municipal acompanhado o Presidente e os demais vereadores quando convocado pelos mesmos para tratarem de assuntos inerentes à Casa Legislativa.	
DESCRIÇÃO DETALHADA – Dirigir os veículos da Câmara Municipal transportando parlamentares 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 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 AB





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

Ensino Superior em Direito + OAB



Câmara Municipal de Guanhões

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	Ensino Superior em Direito + OAB



Câmara Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	ASSESSOR DE GABINETE
	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 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

Aprovado em: 15/12/2014 discussão
Sala das sessões 17/03/2014

[Assinatura]
PRESIDENTE

A SANÇÃO

Sala das sessões 18/03/2014

[Assinatura]
PRESIDENTE

PARECER DA COMISSÃO DE
LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Analisando o Projeto de lei nº 19/2014

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

aos 17/03/2014
PRESIDENTE

1º MEMBRO

2º MEMBRO

APROVADO

17/03/2014

[Assinatura]

PARECER DA COMISSÃO DE
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Analisando o Projeto de Lei nº 19/2014
SOMOS FAVORÁVEIS à sua aprovação, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G.

aos 17/03/2014

PRESIDENTE

1º MEMBRO

2º MEMBRO

PARECER DA COMISSÃO DE
FINANÇAS, ORÇ, TOMADA DE CONTAS

Analisando o Projeto de lei nº 19/2014

SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.C.

aos 17/03/2014

PRESIDENTE

1º MEMBRO

2º MEMBRO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO
(Art. 16, Incisos I e II, § 4º, Inciso I da Lei Complementar n.º 101/2000)

Assunto: Reajuste de vencimentos

Referente: Correção das tabelas de vencimentos referente a Lei Municipal 2.538 de 19 de março de 2013 em 6,00% e criação dos cargos de Secretária e Office Boy.

DECLARAÇÃO

Atendendo aos princípios da prudência e do equilíbrio das contas públicas e fiscais, tendo como condição prévia para criação ou expansão da despesa, e ainda, cumprimento do disposto Art. 16, Incisos I e II, § 4º, Inciso I da Lei Complementar n.º 101/2000, DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que o impacto orçamentário e financeiro com a correção dos vencimentos proposta em referência ao aumento das despesas no orçamento vigente, terá um acréscimo real incidente sobre as despesas com pessoal mensal na ordem de **R\$ 3.700,69 (três mil setecentos reais e sessenta e nove centavos)**, valor multiplicado **13,33** meses, contando os próximos 12 (doze) meses normais de vencimentos, décimo terceiro salário e 1/3 de férias, que ensejará um valor anual de **R\$ 49.383,52 (quarenta e nove mil trezentos e oitenta e três reais e cinquenta e dois centavos)**. Já em relação aos gastos com pessoal apurados com base no Relatório de Gestão Fiscal – RGF, a previsão de acréscimo nos gastos com pessoal no exercício é de **0,10% (dez centésimos por cento)**, sendo que a aplicação apurada no **2º (segundo) semestre** do exercício de 2013 atingiu o percentual de **3,27 % (três inteiros e vinte e sete décimos por cento)** da Receita Corrente Líquida – RCL, conforme Anexo 1 – Relatório de Gestão Fiscal, elevando os gastos com pessoal para os próximos 12 (doze) meses **1,95 (um inteiro e noventa e cinco décimos por cento)**. O aumento proposto, elevará o valor mensal da folha de pagamentos para **R\$ 114.916,37 (cento e quatorze mil novecentos e dezesseis reais e trinta e sete centavos)**. Os valores de apurados representarão o percentual de **60,58% (sessenta inteiros e um cinquenta e oito décimos por cento)** do duodécimo estimado para 2014 em **R\$ 2.276.147,64** (dois milhões duzentos e setenta e seis mil cento e quarenta e sete

reais e sessenta e quatro centavos). Os recursos financeiros será proveniente das transferências financeiras realizadas pelo Poder Executivo de Guanhães a título de Duodécimo, preservando, assim, o equilíbrio orçamentário e financeiro do Poder Legislativo Municipal, sem comprometer as metas de resultados do Município.

DECLARAMOS ainda, que a criação ou expansão de despesas provenientes da aprovação dos referidos projetos de leis complementares estão compatíveis com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Ficando, portanto, estas propostas em conformidade com as diretrizes, objetivos e metas previstos nesses instrumentos jurídicos do planejamento municipal.

Guanhães//MG, 10 de março de 2014.



LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA

Contador

CRC 76.002/O-9 MG