



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 20 JANEIRO DE 2022.

Altera dispositivos da Lei nº 2.711, de 18 de maio de 2016 e da Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2020, reestruturando cargos e atribuições na Câmara Municipal de Guanhães.

A Câmara Municipal de Guanhães, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, prefeita municipal, sancionou a seguinte lei:

Art. 1º - Alteram-se as atribuições dos cargos de Assessor de Gabinete e de Chefe do Setor de Recursos Humanos e Compras e fixa nova carga horária para o cargo Assessor de Comunicação, de acordo com o Anexo I desta Lei.

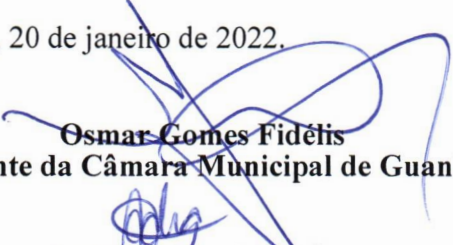
Art. 2º - O Cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos passa a ter atribuições do setor de compras e a denominar-se Chefe do Setor de Recursos Humanos e Compras, com as atribuições especificadas no Anexo I.

Art. 3º - Altera-se a Tabela de Níveis de Vencimentos dos Cargos de Assessor de Gabinete e Chefe dos Recursos Humanos e Compras, de acordo com o Anexo II da presente lei.

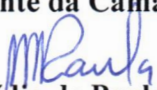
Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

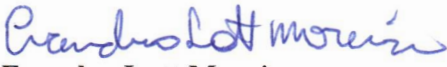
Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guanhães, 20 de janeiro de 2022.


Osmar Gomes Fidélis
Presidente da Câmara Municipal de Guanhães


Adileila Rosa Gonçalves
Vice-presidente da Câmara


Maria Anjdia de Paula
1ª Secretária


Evandro Lott Moreira
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

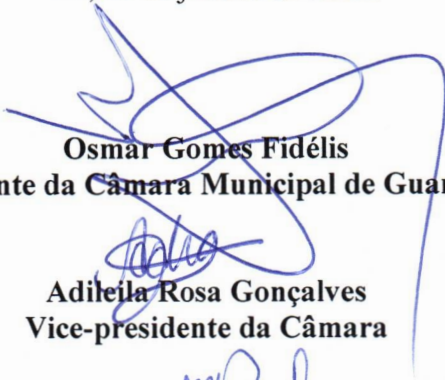


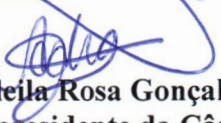
JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

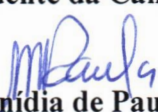
Nobres colegas, o presente Projeto de Lei tem como objetivo reestruturação dos cargos de Assessor de Gabinete, Assessor de Comunicação e Chefe do Setor de Recursos Humanos e Compras, acrescentando novas atribuições aos cargos, decotando atribuições desnecessárias e fixando nova carga horária para o cargo Assessor de Comunicação, para melhor funcionamento desta Casa Legislativa.

Com essas considerações, esperamos que o presente projeto de Lei seja aprovado pelos ilustres vereadores componentes deste Egrégio Colegiado Municipal.

Câmara Municipal de Guanhães, 20 de janeiro de 2022.


Osmar Gomes Fidélis
Presidente da Câmara Municipal de Guanhães


Adileila Rosa Gonçalves
Vice-presidente da Câmara


Maria Anídia de Paula
1ª Secretária


Evandro Lott Moreira
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Assessorar as atividades administrativas e legislativas dos gabinetes dos vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Realizar a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- X - Cumprir as determinações do vereador;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



NOME DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Assessorar as atividades de comunicação da Câmara Municipal e dos gabinetes dos vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- III - Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agenda entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- IV - Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- VI- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- VII - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- VIII - Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- IX - Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- X - Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- XI - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XII - Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



XIII - Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo + Registro no órgão competente

Carga Horária: 30 horas semanais (6h diárias, de segunda-feira a sexta-feira, podendo haver convocação para exercer suas atribuições além do horário fixado sem direito a compensação ou recebimento pelo serviço extraordinário)



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



NOME DO CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E COMPRAS

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Chefiar o setor de recursos humanos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V- Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VI - Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;
- VII - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



- X - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XI - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- XIV - Proceder a cotação de preço ou pesquisa de mercado e manter atualizado o registro de preço de itens de consumo mais freqüentes;
- XV - Emissão de NAF - Nota de Autorização de Fornecimentos - de itens e serviços;
- XVI - Alimentar sistema com informações da pasta;
- XVII - Produzir orçamentos internos;
- XVIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- XIX - Conferencia de materiais e serviços prestados com as especificações das notas fiscais e empenho;
- XX - Verificar necessidade de itens e serviços solicitados pelos departamentos;
- XXI - Planejamento de compras;
- XXII - Encaminhar ao setor de patrimônio aquisição de bens imobilizados (móveis, veículos etc.);
- XXIII - Verificar documentação de fornecedores;
- XIV - Manter controle das dotações orçamentárias destinadas a aquisição de materiais e serviços;
- XV - Controlar a exação dos fornecedores quando a qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II

TABELA DE REQUISITOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE ASSESSOR DE GABINETE E CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E COMPRAS

CARGO	NÍVEL	REQUISITO	VENCIMENTO
Assessor de Gabinete	CC – 06	Ensino Médio Completo	R\$ 1.842,23
Chefe do Setor de Recursos Humanos e Compras	CC – 04	Ensino Médio Completo	R\$ 3.358,72