



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2.313, DE 30 DE JANEIRO DE 2009.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.268 de 25 DE JANEIRO DE 2008, QUE DISPOE SOBRE O PLANO DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUANHAES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. Os anexos I, II, III, IV, V e VII da Lei Municipal nº 2.268 de 25 de janeiro de 2008, passam a vigorar com as alterações da redação em anexo.


Parágrafo único – Ficam criados os cargos de Técnico em manutenção de informática, e assessor jurídico constantes da alteração do anexo de que trata este artigo.

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. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2009.

Prefeitura Municipal de Guanhanes, 30 de janeiro de 2009.


Osvaldo Castro Pinto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS - EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	Administrativo - APOIO LEGISLATIVO	OPERACIONAL					
GRUPO OCUPACIONAL							
CARGO	NIVEL	SIGL A	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	REQUISITOS		
Recepcionista/Telefonista	EF-02	01	01	220	Ensino Médio		
Auxiliar administrativo	EF-03	01	01	220	Ensino médio		
Monitor de informática	EF-04	01	01	220	Ensino médio e curso técnico		
Técnico em manutenção de informática	EF-04	01	01	220	Ensino médio e curso técnico		
TOTAL							
OPERACIONAL							
Auxiliar de Serviços Gerais	EF-01	04	04	220	Alfabetizado		
Vigia	EF-01	03	03	220	Alfabetizado		
TOTAL							
TOTAL GERAL							
11							



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
Diretor administrativo	CC-03	01	Ensino Superior
Assessor de gabinete	CC-02	01	Ensino médio
Assessor parlamentar	CC-01	01	Ensino médio
Assessor Jurídico	CC-05	01	Ensino Superior + OAB
Assessor jurídico adjunto	CC-04	01	Ensino Superior + OAB
TOTAL GERAL		05	



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	415,00	EF-01
II	425,00	EF-02
III	450,00	EF-03
IV	800,00	EF-04



Prefeitura Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	1.000,00	CC-01
II	1.500,00	CC-02
III	2.200,00	CC-03
IV	2.000,00	CC-04
V	3.000,00	CC-05



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	I	415,00	423,30	431,77	440,40	449,21	458,19	467,36	476,70	486,24
II	425,00	433,50	442,17	451,01	460,03	469,23	478,62	488,19	497,96	507,91
III	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79
IV	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07

PADROES

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (2%)



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome Do Cargo	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CBO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
- Superintende as atividades de apoio a secretaria, ao plenário da Câmara Municipal e aos gabinetes dos vereadores			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias;- elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei;- execução de serviços de digitação de documentos;- execução de atividades de apoio legislativo.- redação e condensação de matéria a ser votada;- apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral;- elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei;- execução de atividades de apoio legislativo;- planejamento, organização e coordenação dos trabalhos das sessões plenárias.			
Requisitos	Ensino Superior		

Nome Do Cargo	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	CBO	38020
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público.- Procoliza e encaminha correspondências- Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas: vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.			



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende ao público em geral encaminhando e/ou conduzindo se necessário aos setores internos
- Recepciona as autoridades
- atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
- especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.
- atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais, desde que autorizado para tanto;
- exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas.

Requisitos

Ensino médio

Nome Do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO
DESCRIÇÃO RESUMIDA		
<ul style="list-style-type: none">- Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.		



Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

- opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.
- 1. 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
------------	--------------

Nome Do Cargo	MONITOR DE INFORMATICA	CBO	
---------------	-------------------------------	-----	--

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.
- Asseguram o funcionamento do hardware e do software;
- garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.
- Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.
- coleta e digita dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários,
- efetua lançamentos em sistemas informatizados;
- participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.
1. Exerce outras atividades afins.

Requisitos	Ensino médio + curso técnico de informática
------------	---

Nome Do Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais	CBO	
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 de prédios; - realização de atividades auxiliares no serviço público.			
Requisitos	Nível alfabetizado		

Nome Do Cargo	VIGIA	CBO	58330
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,			



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

vistoriando veiculos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.

- atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

Requisitos	Alfabetizado
------------	--------------

Nome Do Cargo	Assessor Parlamentar	CBO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;- supervisiona a redação das correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;- organiza os compromissos do chefe do Poder Legislativo, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;- recebe as pessoas que se dirigem à Câmara, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;- organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes aos Processos legislativos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda		



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses da Câmara, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços em colaboração com a Diretoria.
- acompanhar a direção em reuniões.

Requisitos

Ensino Médio

Nome Do Cargo	Assessor de Gabinete	CBO	98590
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
- Executa tarefas de assessoramento direto nos assuntos relacionados ao gabinete do Chefe do Poder Legislativo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Acompanha o cumprimento da agenda do chefe do Poder Legislativo, prestando assistência direta nos assuntos atinentes aos expedientes internos e externos;			
- Auxilia a assessoria legislativa nos expedientes externos, como convocações pessoais, autuações, notificações;			
- Cumpre diligencias intra e intermunicipais no interesse do Poder Legislativo;			
- Encaminha e transporta e documentos e pessoas no trato de assuntos de interesse da Câmara Municipal dentro ou fora do município;			
- Acompanha e auxilia nos serviços externos.			
Requisitos	Ensino Médio		

Nome Do Cargo	ASSESSOR JURÍDICO	CBO	
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			
I. Emitir parecer sobre a redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal;			



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Emitir parecer sobre questoes juridicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Camara Municipal e pelos dirigentes dos Orgaos e Entidades da Administracao Publica Municipal;
- III. Minutar contratos, convênios, acordos, exposicoes de motivos ou outras quaisquer pecas que envolvam materia juridica;
- IV. 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;
- V. Prestar ao Presidente da Camara Municipal e a todos os orgaos da administracao toda a assessoria juridica, evitando conflitos ou contradicoes de interpretacao de leis aplicaveis a administracao municipal;
- VI. Assistir gratuitamente, a populacao do municipio, onde lhe couber.
- VII. Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza juridica;
- VIII. Coligir informacoes sobre a legislacao federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Municipio;
- IX. Participar de sindicancias e processos administrativos e dar-lhes orientacao juridica conveniente.
- X. Participar de todos os processos seletivos realizados pela Camara Municipal no municipio prestando assistencia juridica as comissoes de selegoes a epoca da realizacao de concursos publicos, emitindo pareceres e analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo as autoridades que porventura solicitem informacoes sobre criterios e procedimentos adotados nos processos de selegao e recrutamento;
- XI. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Camara Municipal.

Requisitos	Ensino superior + OAB
------------	-----------------------

Nome Do Cargo	ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	CBO
DESCRIÇÃO RESUMIDA		
- Assessorar juridicamente os parlamentares em seus gabinetes nas rotinas diarias de atendimento ao cidadao, acompanhando o andamento do processos, prestando assistencia juridica, apresentando recursos em qualquer instancia, comparecendo a audiencia e outros atos necessarios.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
I. Auxiliar o assessor juridico no estudo e elaboracao de proposituras, bem como nas questoes a ele inerentes;		
II. Elaborar parecer, analises e estudos das proposicoes da Casa ou de		



Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII. Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os parlamentares quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- VIII. Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- IX. Auxiliar o assessor jurídico em todos os processos seletivos realizados pela Câmara Municipal no município prestando assistência jurídica às comissões de seleções à época da realização de concursos públicos, emitindo pareceres e analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo às autoridades que porventura solicitem informações sobre critérios e procedimentos adotados nos processos de seleção e recrutamento;
- X. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos	Ensino superior + OAB
------------	-----------------------

Nome Do Cargo	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	CBO
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	