



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2.711, DE 18 DE MAIO DE 2016.

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LEI Nº 2.316, DE 26 DE MARÇO DE 2009, E DOS ANEXOS IV E VI DA LEI Nº 2.608, DE 19 DE MARÇO DE 2014, QUE DISPÕEM SOBRE O PLANO DE CARGOS 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:

**Art. 1º.** - O Anexo II, da Lei nº 2.316, de 26 de março de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO II CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	VAGAS	REQUISITOS
Procurador Geral	CC-01	01	Superior + OAB
Procurador Geral Adjunto	CC-02	01	Superior + OAB
Assessor de Gabinete	CC-03	01	Ensino Médio
Assessor de Administração	CC-03	01	Ensino Superior
Assessor de Comunicação	CC-04	01	Superior em comunicação social ou jornalismo + Registro no órgão competente
<b>Total Geral</b>		<b>05</b>	

**Art. 2º.** - A tabela de nível de vencimentos - comissionados, previstos no Anexo IV, da Lei nº 2.608, de 19 de março de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO IV TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	5.015,47	CC-01
II	4.059,44	CC-02
III	2.423,34	CC-03
IV	1.971,20	CC-04

**Art. 3º.** - O Anexo VI, da Lei nº 2.608, de 19 de março de 2014, passa a vigorar com o acréscimo das atribuições dos cargos de Assessor de Administração e Assessor de Comunicação e com a alteração das atribuições do cargo de Assessor de Gabinete.





# Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARÇOS

<b>Nome do Cargo</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>	
Assessorar as atividades administrativas e legislativas dos gabinetes dos vereadores.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;</li><li>• Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;</li><li>• Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;</li><li>• Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</li><li>• Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;</li><li>• Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;</li><li>• Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;</li><li>• Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;</li><li>• Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;</li><li>• Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;</li><li>• Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;</li><li>• Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</li><li>• Cumprir as determinações do vereador;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio

<b>Nome do Cargo</b>	<b>ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>	
Assessorar a Presidência, a Contabilidade, o Controle Interno e a Secretaria da Câmara Municipal desenvolvimento trabalhos administrativos e burocráticos.	





# Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar a Secretaria da Câmara em todas as questões que lhe competir;
- Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- Gerenciar ou executar as atividades de compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;
- Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando sua regular liquidação;
- Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados;
- Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à compras, contratos e contratação de serviços;
- Orientar a elaboração de planilhas, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### Requisitos

Ensino Superior Completo

### Nome do Cargo

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

### DESCRIÇÃO RESUMIDA

Planejar, coordenar e dirigir as atividades de Comunicação da Câmara Municipal e assessorar o Presidente e vereadores 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 nas 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





# Prefeitura Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

Legislativo;

- Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- Coordenar e realizar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- Acompanhar o Presidente e os Vereadores nas programações externas do Poder Legislativo, quando solicitado;
- Exercer outras atividades correlatas.

## Requisitos


Ensino Superior em comunicação social ou jornalismo  
+ Registro no órgão competente

**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 4.320.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhões/MG, 18 de Maio de 2016.

  
**Geraldo José Pereira**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Certifico ter publicado  a Lei,  
( ) o Decreto, ( ) a Portaria, número  
2.711 na integra, afixando a/o  
no quadro de avisos da Prefeitura no  
dia 18/05/16.

15 DE JUNHO DE 2016  
Ranla 0344