



Lei Complementar nº. 001, de 20 de janeiro de 2020

“Altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos do Poder Legislativo do Município de Guanhanes e dá outras providências”.

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

Art. 1º. O Anexo II, da Lei nº 2.711, de 18 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
Procurador Geral	CC-01	01	Superior + OAB
Procurador Geral Adjunto	CC-02	01	Superior + OAB
Assessor de Administração	CC-03	01	Ensino Superior
Assessor de Gabinete	CC-04	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Comunicação	CC-05	01	Superior em Comunicação Social ou Jornalista + Registro no órgão competente
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-06	01	Ensino Médio Completo
Total Geral		06	

Art. 2º. O Anexo IV, da Lei nº 2.711, de 18 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO IV
TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS – COMISSIONADOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	6.037,33	CC-01
II	4.886,53	CC-02
III	3.208,80	CC-03
IV	2.917,10	CC-04
V	3.100,00	CC-05
VI	1.600,00	CC-06

Art. 3º. As atribuições dos cargos de Assessor de Comunicação e Chefe do Setor de Recursos Humanos, previstos nesta Lei, vigorarão com a seguinte redação:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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, agendar 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,	

Pça Néria Coelho Guimarães, 100 – Centro – Guanhães-MG – CEP 39740-000 Fone: (33) 3421 1501

Fax: (33) 3421-1515 – E-mail: gabinete@guanhaes.mg.gov.br

CNPJ: 18.307.439/0001-27

umw



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;
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	Superior em Comunicação Social ou Jornalista + Registro no órgão competente
Carga Horária	40 horas semanais

NOME DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
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 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;

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 -Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII - 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.

Requisitos	Ensino Médio Completo
Carga Horária	40 horas semanais

Art. 4º. O Anexo III, da Lei Nº 2.608, de 19 de março de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	1.204,17	EF-01
II	1.600,00	EF-02
III	1.281,27	EF-03
IV	1.669,82	EF-04
V	2.177,02	EF-05
VI	3.000,00	EF-06

uuu



Art. 5º. O §1º, do art. 13, da Lei nº 2.268, de 25 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º A progressão horizontal será no percentual de 6% (seis por cento), obedecido o interstício de 02 (dois) anos, começando a contar após satisfeito o período probatório e a requerimento do servidor.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Guanhães/MG, 20 de janeiro de 2020.


Dóris Campos Coelho
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

Certifico ter publicado Lei Complementar,
 Decreto, Portaria, número 001 na íntegra
afixando ao quadro de avisos da Prefeitura no dia
20/01/2020

Ass:



Mat: 8424