

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E DIREITOS HUMANOS.**

**PARECER DE REDAÇÃO FINAL N.º /2023.**

**PROJETO DE LEI N.º 80/2023 e EMENDA N.º 1.**

**OBJETO:** Cria cargo efetivo que especifica, altera dispositivos da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, que “dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí – MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”, e dá outras providências

**AUTORA:** MESA DIRETORA.

**RELATOR AUTODESIGNADO:** VEREADOR PAULO ARARA.

**Relatório**

Trata-se do Projeto de Lei n.º 80/2023, de autoria da Mesa Diretora, que cria cargo efetivo que especifica, altera dispositivos da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, que “dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí – MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”, e dá outras providências e Emenda n.º 1.

Cumpridas as etapas do processo legislativo, foi encaminhada a presente matéria a esta Comissão, onde o Presidente desta Comissão, Vereador Paulo Arara autodesignou-se para emitir parecer de redação final, por força do r, despacho datado de dia 3 de julho onde a ciência deu-se no mesmo dia.

**2. Fundamentação**

De acordo com o disposto no artigo 195 do Regimento Interno, após a conclusão da proposição, em segundo turno, o projeto e emendas aprovados serão remetidos à Comissão de

Constituição, Legislação, Justiça, Redação e Direitos Humanos para receber parecer de redação final.

Eventuais erros de linguagem serão devidamente corridos para o aperfeiçoamento do Projeto de Lei n.º 80/2023 e Emenda n.º 1.

A citação da Lei prevista no artigo 6º foi grafada incorretamente, ou seja, o que se pretende alterar são os Anexos I, III e IV da Lei n.º 2.283, de 2005, e não a que foi grafada, cabendo a devida correção.

O Anexo I do Projeto de Lei n.º 80/2023 foi alterado no sentido de substituir a expressão “*nível básico*” para a mesma expressão utilizada no Anexo III quando tratou da qualificação exigida para a ocupação do cargo de Auxiliar de Atividades da Secretaria que é “4º série do ensino fundamental” a fim de evitar dupla interpretação sobre o mesmo item tratado.

Diante disso, dá a presente conclusão.

### **3. Conclusão**

Em face das razões expendidas, opina-se no sentido de que se atribua ao texto do Projeto de Lei n.º 93, de 2023, e respectiva Emenda n.º 1, a redação final constante da minuta, em anexo, que, nos termos do que dispõe o artigo 147 do Regimento Interno, passa a integrar o presente parecer.

Plenário Vereador Geraldo Melgaço de Abreu, 3 de julho de 2023; 79º da Instalação do Município.

---

VEREADOR PAULO ARARA  
Relator Autodesignado

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI N.º 80/2023**

Cria cargo efetivo que especifica, altera dispositivos da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, que “dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí – MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e ...”, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado, no âmbito da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, o cargo efetivo de Auxiliar de Atividades da Secretaria.

**§ 1º** O quantitativo, as classes e a carga horária do cargo de que trata o caput deste artigo ficam descritos no Anexo I desta Lei.

**§ 2º** Os vencimentos do cargo de que trata o caput deste artigo ficam descritos no Anexo II desta Lei.

**§ 3º** As especificações das atribuições, a qualificação exigida, o recrutamento e as perspectivas de desenvolvimento funcional do cargo de que trata o caput deste artigo ficam descritos no Anexo III desta Lei.

**Art. 2º** Os servidores originalmente ocupantes dos cargos de Agente de Limpeza e Conservação I, II e III e de Agente de Vigilância I, II e III que foram aproveitados no cargo de Agente de Atividades da Secretaria, por força da Lei n.º 2.888, de 27 de dezembro de 2013, serão aproveitados no cargo criado pelo artigo 1º desta Lei a partir da data de sua publicação.

**Art. 3º** Para efeitos de reenquadramento, os servidores descritos no artigo 2º desta Lei serão enquadrados em nível de vencimento igual ou imediatamente superior ao percebido na data de publicação desta Lei.

**Art. 4º** Ficam declarados em extinção os cargos de Auxiliar de Atividades da Secretaria e de Agente de Atividades da Secretaria.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deste artigo serão automaticamente extintos quando vagos.

Art. 5º Ficam acrescentados ao parágrafo 3º do artigo 3º da Lei n.º 2.283, de 2005, os seguintes incisos VII e VIII:

*"Art. 3º .....*

.....

.....

.....

*VII – Área Jurídica; e*

*VIII – Área de Comunicação Social e Cerimonial.” (NR)*

Art. 6º Os Anexos I, III e IV da Lei n.º 2.283, de 2005, passam a vigorar com as alterações dadas pelos Anexos I, II e III, respectivamente, desta Lei.

Art. 7º Fica revogado o artigo 2º da Lei n.º 2.888, 27 de dezembro de 2013.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 3 de julho de 2023; 79º da Instalação do Município.

VEREADOR EDIMILTON ANDRADE  
Presidente  
UNIÃO BRASIL

VEREADOR VALDMIX SILVA  
Vice-Presidente  
PSDB

**VEREADORA NAIR DAYANA**  
**1<sup>a</sup> Secretária**  
**PSDB**

**VEREADOR PAULO CÉSAR RODRIGUES**  
**2<sup>o</sup> Secretário**  
**UNIÃO BRASIL**

**ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2023.**

*“ANEXO I DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.*

## *CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA*

”(NR)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º ..... , DE ... DE ... DE 2.023.

*“ANEXO III DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.*

<i>AUXILIAR DE ATIVIDADES DA SECRETARIA (em extinção)</i>	<i>III</i>	<i>O</i>	6.195,09
		<i>N</i>	6.014,65
		<i>M</i>	5.839,46
		<i>L</i>	5.669,38
		<i>K</i>	5.504,25
		<i>J</i>	5.343,94
		<i>I</i>	5.188,29
		<i>H</i>	5.037,17
		<i>G</i>	4.890,46
		<i>F</i>	4.748,02
		<i>E</i>	4.609,73
		<i>D</i>	4.475,46
		<i>C</i>	4.345,11
		<i>B</i>	4.218,55
		<i>A</i>	4.095,68
<i>II</i>	<i>II</i>	<i>J</i>	3.976,39
		<i>I</i>	3.860,57
		<i>H</i>	3.748,13
		<i>G</i>	3.638,96
		<i>F</i>	3.532,97
		<i>E</i>	3.430,07
		<i>D</i>	3.330,16
		<i>C</i>	3.233,17
		<i>B</i>	3.139,00
		<i>A</i>	3.047,57
<i>I</i>	<i>I</i>	<i>J</i>	2.958,81
		<i>I</i>	2.872,63
		<i>H</i>	2.788,96
		<i>G</i>	2.707,73
		<i>F</i>	2.628,86
		<i>E</i>	2.552,29
		<i>D</i>	2.477,96
		<i>C</i>	2.405,78
		<i>B</i>	2.335,71
		<i>A</i>	2.267,68

”(NR)

**ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI N.º ..... , DE ... DE ... DE 2023.**

**“ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.**

***ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES***

***I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO***

---

---

*1.6 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.*

*1.7 - Especificação das atribuições:*

*1.7.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*

*1.7.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*

*1.7.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*

*1.7.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;*

*1.7.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;*

*1.7.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;*

*1.7.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e*

*1.7.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.*

*1.8 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.*

*1.9 - Recrutamento:*

*1.9.1 - Externo: em extinção*

*1.9.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) na classe II.*

*1.10 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:*

*1.10.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.*

*1.10.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.*

.....  
.....

## *II - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.*

.....  
.....

*1.6 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.*

*1.7 - Especificação das atribuições:*

*1.7.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*

*1.7.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*

*1.7.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*

*1.7.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;*

*1.7.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;*

*1.7.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;*

*1.7.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e*

*1.7.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.*

*1.8 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.*

*1.9 - Recrutamento:*

*1.9.1 - Externo: em extinção.*

*1.9.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe I e o término dos padrões desta classe; e da classe II para a classe*

*III, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe II e o término dos padrões desta classe.*

*1.10 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:*

*1.10.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.*

*1.10.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.*

.....  
.....

#### *IV - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS*

.....  
.....

*1.26 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.*

*1.27 - Especificação das atribuições:*

*1.27.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*

*1.27.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*

*1.27.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*

*1.27.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;*

*1.27.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;*

*1.27.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;*

*1.27.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e*

*1.27.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.*

*1.28 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental*

*1.29 - Recrutamento:*

*1.29.1 - Externo: em extinção.*

*1.29.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe I e o término dos padrões desta classe; e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe II e o término dos padrões desta classe.*

*1.30 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:*

*1.30.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.*

*1.30.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.*

.....  
.....

## **V - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.**

.....  
.....

*1.6 - Cargo: Auxiliar de Atividades da Secretaria I, II e III.*

*1.7 - Especificação das atribuições:*

*1.7.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*

*1.7.2 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*

*1.7.3 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*

*1.7.4 - operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear documentos duplicados;*

*1.7.5 - receber e distribuir materiais quando solicitado;*

*1.7.6 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes;*

*1.7.7 - organizar e manter organizados materiais para distribuição; e*

*1.7.8 - auxiliar na conferência e zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos.*

*1.8 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.*

*1.9 - Recrutamento:*

*1.9.1 - Externo: em extinção.*

*1.9.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe I e o término dos padrões desta classe; e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe II e o término dos padrões desta classe.*

*1.10 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:*

*1.10.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.*

*1.10.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.*

.....  
..... ”.(NR)