



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

LEI Nº. 1493/2017

ALTERA O ARTIGO 1º DA LEI Nº 993/2008 DE OUTUBRO DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE NOVO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (CCS) NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MIGUEL DE SOUZA ALMEIDA, Prefeito Municipal de Minas do Leão, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o artigo 1º da Lei 993/2008 de Outubro de 2008, que dispõe sobre a criação de novo quadro de cargos em comissão (CCS) no âmbito do Poder Legislativo Municipal, ficando assim descrito:

Cargo	Nº de cargos Padrão	Denominação do Cargo	Salário
CC - 1	01	Assessor de bancada	R\$ 899,52
CC - 1	01	Assessor do Gabinete da Presidência	R\$ 899,52
CC - 1	01	Assessor do Gabinete do Diretor	R\$ 899,52
CC - 3	01	Diretor	R\$ 2.338,52

Parágrafo Único: As atribuições dos cargos criados por este artigo são as constantes do anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, o reajuste salarial será feito conforme o percentual da Prefeitura Municipal nos índices do Funcionalismo Público anualmente.

Art. 2º - Os cargos são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Minas do Leão, observando os requisitos exigidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL.
Em, 07 de fevereiro de 2017.

MIGUEL DE SOUZA ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
Em, 07 de fevereiro de 2017.

EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO (CC1)

ASSESSOR DE BANCADA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar administrativa e politicamente os trabalhos da bancada de cada partido com assento na Câmara Municipal, atuando no interesse do Poder Legislativo local, observado o regramento de cada partido político e seus estatutos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Líder da Bancada e os demais Vereadores do partido no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da bancada; Organizar a agenda das atividades e programas da bancada dos Vereadores; Organizar a agenda de trabalho, informando sobre as pautas e sessões; Orientar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Bancada; proceder na redação de informações simples a comunidade, digitar textos em geral, secretariar reuniões, atender solicitações da bancada, organizar eventos de interesse para o Poder Legislativo; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação; Promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa dos Vereadores vinculados, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, sempre que solicitado; Outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período de 40 horas semanais
- b) ESPECIAL: Sujeito a viagens para fora da sede do Município a serviço do Poder Legislativo;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental incompleto;
- b) HABILITAÇÃO: Conhecimento de informática básica;
- c) IDADE: Mínimo de 18 anos;

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO (CC1)

ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Presidente nas questões administrativas e operacionais do Gabinete.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período de 40 horas semanais
- b) ESPECIAL: Sujeito a viagens para fora da sede do Município a serviço do Poder Legislativo;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo;
- b) HABILITAÇÃO: Conhecimento de informática básica;
- c) IDADE: Mínimo de 18 anos;

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO (CC1)

ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Prestar assistência administrativa direta ao Diretor nas suas relações oficiais e as demais áreas da Câmara;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Proceder a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Diretor; preparar e expedir a correspondência oficial da Câmara; manter permanentemente e atualizado o fichário de autoridades e de órgãos da administração pública do interesse da Câmara e dos Serviços de Gabinete; secretariar as reuniões ao Diretor com os titulares dos demais órgãos administrativos da Câmara, bem como redigir as respectivas atas e súmulas; preparar lista de presença mensal de Vereadores; expedir convites para sessões solenes, ou outras especiais, bem como auxiliar na recepção de convidados; colaborar na organização da Mesa para a realização de sessões solenes ou especiais; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do Gabinete junto as repartições públicas; executar outras atribuições do exercício do cargo e das determinas pelo Diretor; organização dos Anais da Câmara; a organização da matéria correspondente a cada sessão legislativa, prestar apoio administrativo às Comissões; arquivar a documentação e promover as medidas administrativas para o adequado funcionamento das Comissões; registrar trabalhos de plenário; elaborar atas de reuniões; recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo; compor a contratação de serviços de manutenção, conservação e recuperação de bens; registrar e controlar os bens patrimoniais da Câmara; controlar a fiscalização da execução de contratos de obras e prestação de serviços; informar e instruir os processos de pagamentos de serviços prestados; proceder ao inventário anual dos bens da Câmara; receber, protocolizar, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir a documentação oficial produzida ou recebida pela Câmara; coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de telefonia e comunicações da Câmara, no que se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

refere à sua instalação, utilização e reparação; supervisionar o serviço de recebimento e distribuição da correspondência;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período de 40 horas semanais
- b) ESPECIAL: Sujeito a viagens para fora da sede do Município a serviço do Poder Legislativo;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo;
- b) HABILITAÇÃO: Conhecimento de informática básica;
- c) IDADE: Mínimo de 18 anos;

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO (CC3)

DIRETOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir as atividades administrativas da Câmara de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Preparar o programa de trabalho das sessões da Câmara de Vereadores, apresentando o expediente à Presidência; proceder ao apontamento minucioso do andamento das sessões; receber e encaminhar correspondências, redigir correspondências; programar e montar o arquivo dos projetos, proposições e resoluções da Câmara; classificar expedientes e documentos; proceder ao controle dos processos legislativos da Câmara; orientar seus auxiliares; conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência dos Vereadores; promover a execução das atividades referentes ao serviço de recrutamento, seleção e de treinamento de pessoal assim como o cumprimento do Estatuto do Servidor; coordenar as atividades administrativas da Câmara; acompanhar o andamento das solicitações do Poder Legislativo junto ao Executivo Municipal, assinar solicitações de empenhos, ordens de pagamentos e ofícios na ausência do Presidente e executar toda tarefa correlata e de interesse do Poder legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período de 40 horas semanais
- b) ESPECIAL: Sujeito a viagens para fora da sede do Município a serviço do Poder Legislativo;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo;
- b) HABILITAÇÃO: Conhecimento de informática básica;
- c) IDADE: Mínimo de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei Municipal