



CÂMARA MUNICIPAL
SANTANA DO RIACHO

BIÊNIO 2015/2016

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR 731/CMSR/2015
ANEXO I

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA CÂMARA

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
CARGO	QUANT.	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT
Secretário Administrativo	01	Técnico Legislativo	Administração Funcional	01
Auxiliar de Serviços	01	Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	01
Motorista	01	Auxiliar Legislativo	Motorista	01

Gabinete da Presidência, Santana do Riacho, 08 de abril de 2015.

Ver. Wagner de Andrade Marinho
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL
SANTANA DO RIACHO

BIÊNIO 2015/2016

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR 731/CMSR/2015
ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT.	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR – R\$
Técnico Legislativo	Administração Funcional	01	Ensino Médio Completo	30 HORAS	1.752,80
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	01	Alfabetizado	40 HORAS	852,84
	Motorista	01	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação classe B ou superior	40 HORAS	994,00
	Recepcionista/Telefonista	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	900,00
	Assistente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	1.090,00

Gabinete da Presidência, Santana do Riacho, 08 de abril de 2015.

Ver. Wagner de Andrade Marinho
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL
SANTANA DO RIACHO

BIÊNIO 2015/2016

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 731/CMSR/2015
ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS

A) RELAÇÃO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR – R\$
CCL-1	1.000,00

B) RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PASTA	CARGO	SIMBOLOGIA	PRE-REQUISITO	QUANTIDADE
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar I	CCL-1	Ensino Médio Completo	01

Gabinete da Presidência, Santana do Riacho, 08 de abril de 2015.

Ver. Wagner de Andrade Marinho
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL
SANTANA DO RIACHO

BIÊNIO 2015/2016

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 731/CMSR/2015
ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
T É C N I C O L E G I S L A T I V O	Administração Funcional	<ul style="list-style-type: none">- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL SANTANA DO RIACHO

BIÊNIO 2015/2016

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
A U X I L I A R L E G I S L A T I V O	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;- Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores.- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.- Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso.- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato
	Motorista	<ul style="list-style-type: none">- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.- zelar diuturnamente pelo veículo a serviço da Câmara Municipal quando este estiver sob sua responsabilidade;- Executar atividades inerentes de cunho parlamentar a pedido do seu superior;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Recepcionista/Telefonista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento.- Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados.- Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento.- Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente.- Executar atividades inerentes de cunho parlamentar a pedido do seu superior;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo;- Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;



CÂMARA MUNICIPAL SANTANA DO RIACHO

BIÊNIO 2015/2016



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

		<ul style="list-style-type: none">- Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;Executar atividades inerentes de cunho parlamentar a pedido do seu superior;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL
SANTANA DO RIACHO

BIÊNIO 2015/2016

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO
Assessor Parlamentar I	<ul style="list-style-type: none">- assessorar o Presidente da Câmara e/ou Vereador, a pedido do Presidente, na execução de atividades legislativas;- vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete;- reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;- organizar a documentação do Poder Legislativo, por meio físico e magnético;- Manter em dia o arquivo do Poder Legislativo;- preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;- auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;- efetuar o atendimento de pessoas;- informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;- Viajar e despachar em atividades legislativas fora do Município a pedido do Gabinete da Presidência em veículo Oficial ou a serviço da Câmara Municipal;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Gabinete da Presidência, Santana do Riacho, 08 de abril de 2015.

Ver. Wagner de Andrade Marinho
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL SANTANA DO RIACHO

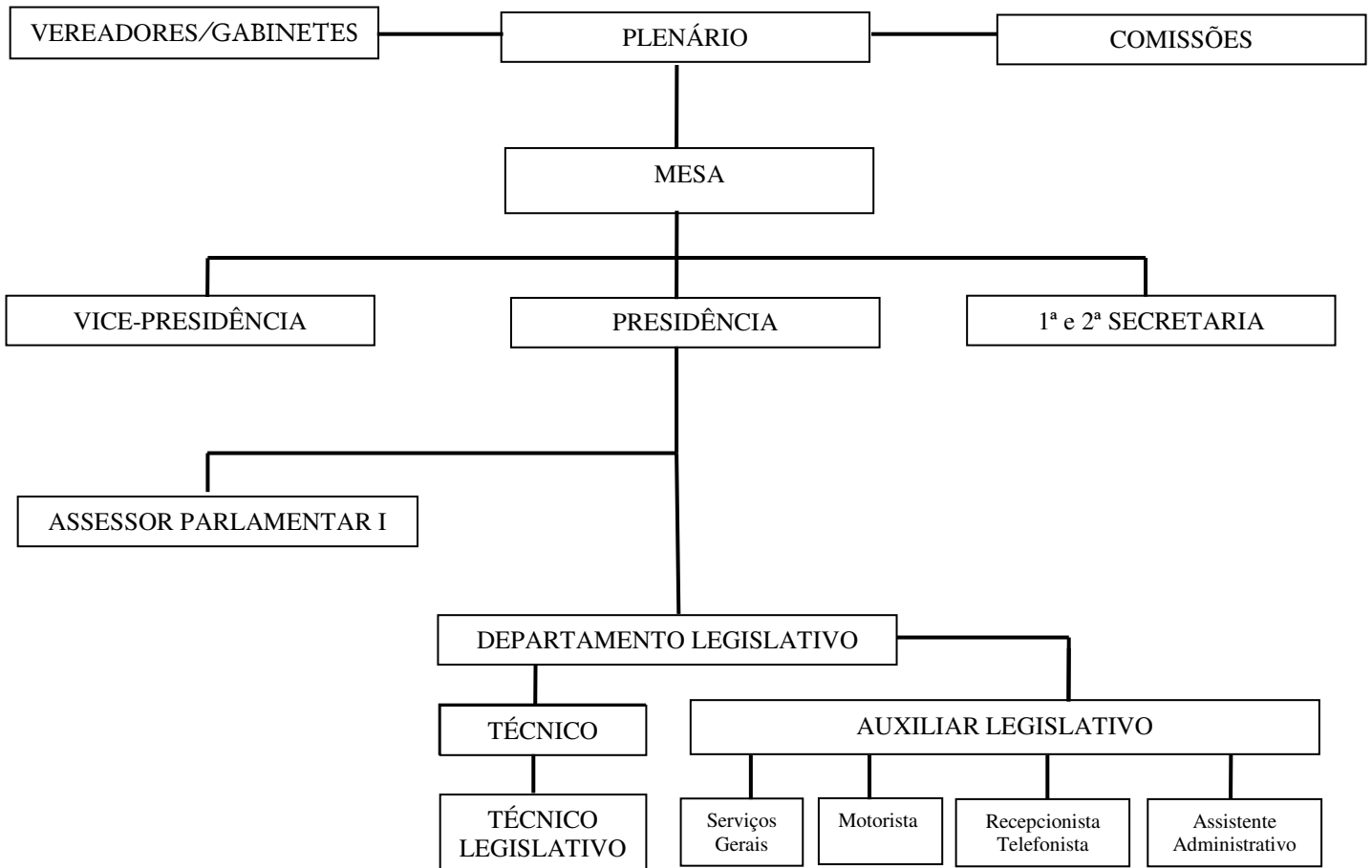
BIÊNIO 2015/2016

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 731/CMSR/2015 ANEXO V

ORGANOGRAMA



Gabinete da Presidência, Santana do Riacho, 08 de abril de 2015.

*Ver. Wagner de Andrade Marinho
Presidente da Câmara Municipal*