



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2009**

**Altera a Lei Complementar Nº05/2005 “Que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho”.**

*Projeto de Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal*

A Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho – MG, no uso de suas atribuições legais, aprova e Eu, Ana Rosa Mendonça Lasmar, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado no ANEXO II - Quadro Comissionado, da Lei Complementar nº05/2005, uma vaga de Assessor Legislativo.

**Art. 2º**- Fica alterado o ANEXO II - Quadro Comissionado, da Lei Complementar Nº05/2005, de 02 de maio de 2005, conforme abaixo:

### **ANEXO II**

<b>QUADRO COMISSIONADO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CLASSE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	<b>2</b>	<b>I</b>	<b>R\$ 635,38</b>
<b>CHEFE DE GABINTE</b>	<b>1</b>	<b>II</b>	<b>R\$ 707,20</b>

**Art. 3º** - Fica alterado o anexo V da **Lei Complementar nº 05/2005** “Dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal”:

### **ANEXO V**

#### **ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOSCOMISSIONADOS** **ASSESSOR LEGISLATIVO**

**I – QUALIFICAÇÃO:** segundo grau completo.

**II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as atribuições de assessor legislativo para atender os vereadores e auxiliar na Câmara, sob a supervisão da Mesa Diretora.

#### **III – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- A) Dar assistência aos vereadores em atividades Legislativa interno e externo;
- B) Recepcionar e encaminhar pessoas aos setores e vereadores designados;
- C) Participar da elaboração de Projetos, redigir correspondências para os vereadores;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

- D) Serviços de correio, bancos, repartições públicas, dos vereadores e da Câmara;
- E) Encaminhar documentos entre os setores da Câmara e da Prefeitura;
- F) Protocolar documentação destinada à Câmara;
- G) Serviços de copa;
- H) Auxiliar serviços de contabilidade e de gabinete;
- I) Participar das reuniões da Câmara e dos vereadores;
- J) Executar outras tarefas afins.

## **CHEFE DE GABINETE**

**I – QUALIFICAÇÃO:** segundo grau completo.

**II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as atribuições de coordenação de todos os serviços da Câmara, sob a supervisão da Mesa Diretora.

### **III – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- A) Coordenar os serviços de Secretaria e de pessoal da Câmara.
- B) Assessorar o Presidente, inclusive elaborar a pauta da reunião;
- C) Coordenar a manutenção, a limpeza e serviços gerais;
- D) Redigir a documentação da Câmara;
- E) Participar da elaboração de Projetos de Lei da Mesa Diretora;
- F) Redação de atas (até efetivação de concurso para agente administrativo);
- G) Executar outras tarefas afins.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial Lei Complementar nº 013/2006, de 30 de março de 2006.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 04 de maio de 2009.**

**Ana Rosa Mendonça Lasmar**  
Prefeita Municipal

**Alerson Claret de Jesus**  
Chefe de Gabinete