



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**LEI Nº. 1.608, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.**

ALTERA A LEI Nº 1.488, DE 09 DE OUTUBRO DE 2015 E SUAS ALTERAÇÕES, CRIANDO CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Rio Paranaíba, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado e incluído na estrutura funcional do Poder Legislativo o cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar.

**Parágrafo único.** O cargo público criado por esta Lei tem suas respectivas atribuições definidas de forma sintetizada nos termos do Anexo III.

**Art. 2º.** O Anexo III, Item 1.3, no que se refere as atribuições do Cargo de Assessor de Gabinete, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Assessorar política e administrativamente a Presidência da Câmara; Exercer as funções de Secretário direto do Presidente da Câmara; Promover a integração da Presidência da Câmara com os Agentes Políticos, Secretaria e demais órgãos da Câmara visando a coordenação e eficácia das atividades administrativas e legislativas; Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em suas viagens, quando solicitado; Alimentar os sistemas de mídias virtuais com informações do Presidente da Câmara Municipal e; Buscar relacionamento adequado entre a Câmara Municipal com o Poder Executivo, a população e demais entidades representativas da sociedade e desempenhar outras atividades correlatas.”

**Art. 3º.** O Anexo III, Item 2.4, no que se refere as atribuições do Cargo de Secretário Legislativo, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Realizar os procedimentos destinados a compras em geral e almoxarifado relativos às necessidades do legislativo; Exercer às atividades de controle do Protocolo e do Arquivo da Câmara Municipal; Auxiliar na realização de eventos e solenidades promovidas pela Câmara Municipal; Digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos pertinentes as atividades da Câmara; Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos nos

LEI PUBLICADA EM 27/02/2019

PAULO DE TÁRCIO SILVA

Secretário Municipal de Administração

Valdemir Diógenes da Silva  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

órgãos e unidades da Câmara; Redigir envelopes de correspondências dos vereadores para encaminhamento a quem e onde de direito; Organizar o protocolo das reuniões ordinárias, extraordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites; Promover o arquivamento dos pareceres e das atas das Comissões; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação, quando necessário; Realizar, mensalmente, os procedimentos de controle e apuração do ponto diário dos servidores bem com elaborar a frequência e a folha de pagamentos dos servidores públicos e Agentes Políticos da Câmara municipal e encaminhar ao setor de Contabilidade, no prazo legal; Realizar o controle das Leis municipais, Decretos Legislativos, Resoluções e Portarias, bem como organizar todos os atos normativos pertinentes ao Legislativo em arquivo próprio; Apoiar nas atividades da recepção da Câmara Municipal; Realizar o controle de frotas dos veículos oficiais do Legislativo; Exercer atividades afins.”

**Art. 4º.** Altera o Anexo I – Tabela I, no que se refere aos níveis de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da criação do cargo público a que se refere esta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento do Município.

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

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, 27 de fevereiro de 2019.

**VALDEMIR DIÓGENES DA SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

LEI PUBLICADA EM 27/02/2019.

PAULO DE TARCIO SILVA

Secretário Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

## ANEXO I

### TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Código	Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Nível de Vencimento
1.1	Assessor de Tesouraria	01	CC-I
1.2	Assessor Contábil	01	CC-II
	Assessor de Gabinete	01	
	Assessor Parlamentar	01	
1.3	Assessor Jurídico	01	CC-III

LEI PUBLICADA EM 27/02/2014

PAULO DE TÁRCIO SILVA

Secretário Municipal de Administração

  
Valdemir Diógenes da Silva  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

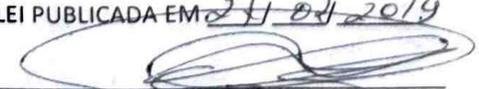
**ANEXO II**

**FIXA VENCIMENTO PARA OS NÍVEIS DOS CARGOS DOS QUADROS  
PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL:**

**TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

<b>Nível</b>	<b>Vencimento</b>
CC-I	1.367,92
C-II	1.984,41
CC-III	2.829,90

LEI PUBLICADA EM 21/04/2019

  
PAULO DE TÁRCIO SILVA

Secretário Municipal de Administração

  
Valdemir Diógenes da Silva  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

#### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar política e administrativamente os Agentes Políticos da Câmara Municipal;
- Realizar o atendimento parlamentar aos Agentes Políticos da Câmara;
- Formalizar os atos referentes aos procedimentos necessários à tramitação na Câmara Municipal de Projetos de Lei e demais proposições;
- Controlar o andamento dos Processos Legislativos;
- Atender em geral aos gabinetes dos vereadores para elaboração de relatórios, requerimentos e ofícios afins;
- Redigir e digitar atas de reuniões, ou auxiliar na sua elaboração, sempre que necessário ou solicitado;
- Apoiar todas as atividades de Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- Alimentar os sistemas de mídias virtuais com informações dos Parlamentares, disponibilizando todas as informações legais referentes às reuniões ordinárias e extraordinárias, calendários, notícias, ouvidoria e agenda de eventos do Poder Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, se existente.

**SALÁRIO:** R\$ 1.984,41 (mil novecentos e oitenta e quatro reais e quarenta e um centavos).

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

LEI PUBLICADA EM 27/02/2019

PAULO DE TÁRCIO SILVA

Secretário Municipal de Administração

  
Valdemir Diógenes da Silva  
Prefeito Municipal