



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR N° 115, DE 06 DE MARÇO DE 2013.

“Dispõe sobre a criação de cargos de Assessor Parlamentar e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de São Gotardo, por seus representantes, aprovou, e eu Prefeito Municipal, promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar de Nível II e Nível III, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Os vencimentos e atribuições dos cargos criados são os definidos no anexo único da presente lei.

Art. 3º - Aplicam-se aos cargos criados as disposições da Lei Complementar 97/2011 e suas alterações.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 06 de março de 2013.

Seiji Eduardo Sekita

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO UNICO

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

I	ASSESSOR PARLAMENTAR II	1	0	R\$ 1.800,00
II	ASSESSOR PARLAMENTAR III	1	0	R\$ 1.500,00



Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
2º Grau completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.
Funções e Atribuições do Cargo		
01 –Assessorar a Presidência em seus compromissos internos;		
02 – Prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal quando reunidos;		
03 –Providenciar no envio de documentos e de material de circulação interna;		
04 –Executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas.		
05 – Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara.		

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
--------------	--------------------------	---------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

2º Grau Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara
Funções e Atribuições do Cargo		
<p>01 – Efetuar serviços gerais para o Apoio Burocrático Legislativo no Gabinete da Presidência, sob orientação superior;</p> <p>02 – Assessorar a Presidência em seus compromissos de recepção à visitantes;</p> <p>03 – Assessorar a Presidência no agendamento de seus compromissos externos;</p> <p>04 – Revisar diariamente a agenda e os compromissos da Presidência;</p> <p>05 – Receber e encaminhar pessoas no âmbito interno da Câmara Municipal, prestando informações;</p> <p>06 – Executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas;</p> <p>07 – Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara.</p>		