LEI Nº 4.516, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre a criação de novos cargos no quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Luziânia-GO, altera o anexo I da Lei Municipal nº 3.909, de 16 de março de 2017 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro permanente de servidores comissionados da Câmara Municipal de Luziânia os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência – CC2, e Intérprete de Libras – CC3, cujas atribuições constam no anexo II desta Lei.

Art. 2º Ficam criados mais 5 (cinco) vagas do cargo de Assessor de Gabinete – CC4G e mais 5 (cinco) vagas do cargo de Assessor de Gabinete II – CC5G, cujas atribuições já constam no bojo da Lei Municipal nº 3.909, de 16 de março de 2017.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro de 2023.

DIEGO VAZ SORGATTO
PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

Anexo I

CARGOS EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC2	R$ 3.247,61	01 VAGA
INTÉRPRETE DE LIBRAS	CC3	R$ 2.165,08	02 VAGAS

GABINETE

ASSESSOR DE GABINETE I	CC4G	R$ 1.700,00	5 VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE II	CC5G	R$ 1.215,00	5 VAGAS

Anexo II

DAS ATRIBUIÇÕES

- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I) Promover atividade de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidade que os representem. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o prefeito e secretários, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as. Promover o atendimento à população em geral que procura a Câmara Municipal encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências. Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos. Despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas. Atuar no planejamento, organização e direcionamento dos serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente, elaborar redação e textos oficiais, atualizar registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, registro de distribuição de correspondências, registro de compromisso, informações e atendimento telefônico. Representar oficialmente o presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente.

- INTÉRPRETE DE LIBRAS

I) Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de idioma para outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo libras ou na modalidade oral da língua portuguesa o pensamento e intenção do emissor.