LEI Nº 4.231 de 25 de junho de 2020.

Cria vagas e novos cargos no quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Luziânia, altera o anexo I e a Lei nº 3.909 de 16 de março de 2017.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO 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 ela sanciona a seguinte Lei:

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

Art. 2º Ficam criadas mais 05 (cinco) vagas do cargo de Assessor de Gabinete – CC4G e mais 05 (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 Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conferir aos seus servidores efetivos ou comissionados a Gratificação de Atividade Administrativa ao servidor que exercer atividade de natureza relevante, observado o interesse público, no percentual de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal em exercício de Luziânia, 25 de junho de 2020.

EDNA APARECIDA ALVES DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL
EM EXERCÍCIO

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	CC2	R$ 3.247,61	01 VAGA
SECRETÁRIO DA DIRETORIA GERAL	CC2	R$ 3.247,61	01 VAGA
SECRETÁRIO DE ASSESSORIA JURÍDICA	CC2	R$ 3.247,61	01 VAGA
INTERPRETE DE LIBRAS	CC3	R$ 2.165,08	02 VAGAS

GABINETE

ASSESSOR DE GABINETE I	CC4G	R$1.700,00	70 VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE II	CC5G	R$1.100,00	70 VAGAS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

- SECRETÁRIO DA DIRETORIA GERAL:

I) Atuar no planejamento, organização e direcionamento dos serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor Geral, elaborar redação e textos oficiais, atualizar registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, registro de distribuição de correspondências, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

- SECRETÁRIO DE ASSESSÓRIA JURÍDICA:

I) Atuar no planejamento, organização e direcionamento dos serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto aos Assessores Jurídicos, elaborar redação e textos oficiais, atualizar registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, registro de distribuição de correspondências, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

- SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA:

I) 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 compromissos, informações e atendimento telefônico.

- INTERPRETE DE LIBRAS:

I) Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o 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.