

LEI Nº 2.981, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2015.

“Altera a Lei Municipal nº. 2.512, de 05
de Abril De 2002”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Inhumas - GO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fulcro no artigo 26, VII, artigo 33, IV e V da Lei Orgânica do Município, artigo 11, I, XVI, artigo 126, I do Regimento Interno da Câmara Municipal, propôs, a Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O *caput* do artigo 1º, *caput* do artigo 2º e artigo 4º da Lei Municipal nº. 2.512 de 05 de abril de 2002 passam a vigorar com as seguintes redações e acrescido dos seguintes incisos e parágrafos:

“**Art. 1º.** Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Inhumas, 08 (oito) cargos de “**Assessor Administrativo**”, passando a integrar o quadro já existente.

Art. 2º. O cargo de Assessor Administrativo ora criado com símbolo CM-5, equipara-se, no que se refere aos vencimentos ao cargo de Assessor Parlamentar.

Art. 4º. Compete ao Assessor Administrativo além de assessorar diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal as seguintes atribuições:

I – receber e protocolizar correspondências, projetos de lei, ou quaisquer outros documentos, encaminhando à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente;

II – digitar textos que tenham diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Membros da Mesa Diretora, do Diretor Geral ou da Assessoria Jurídica;

III – encaminhar para publicação em jornal os atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Presidente ou do Diretor Geral, acompanhar as publicação, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso determinar seu arquivamento;

IV – lavrar as respectivas atas das sessões ordinárias, extraordinárias e das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, redigir ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;

V – colher, mediante orientação do Presidente da Câmara, ou a quem este indicar, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;



VI – transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros, guardar e conservar todas as publicações da Câmara;

VII – executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

VIII – receber e transmitir recados, atender autoridades, agendar audiências com o Presidente;

IX – cuidar da agenda do Presidente;

X – manter o Presidente informado sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Casa;

X – executar outras tarefas afins;

§1º. Para acesso ao cargo de Assessor Administrativo exigir-se-á nível médio.

§2º. O provimento do cargo de Assessor Administrativo fica condicionado à comprovação de existência de dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e aos acréscimos dela decorrente.”

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2015.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AOS 20 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2015.

DJOJI IKEDA
Prefeito Municipal