



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
GESTÃO: 2017 - 2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 0146/2018.

SÚMULA: "Autoriza a criação de cargo comissionado para a Câmara Municipal de Apiacás, e dá outras providências".

A Senhora **Regina Pizoli da Silva**, Presidente do Poder Legislativo Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e o Exmo. Sr. Prefeito Municipal **ADALTO JOSÉ ZAGO**, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a criação do Cargo Comissionado de servidor (a) para laborar no assessoramento administrativo da Presidência desta Casa de Leis,

Art. 2º. Fica autorizado incluir na Lei Complementar nº 60/2011 o Anexo I e II desta Lei, para efeito de criação do cargo e suas atribuições.

Art. 3º. Esta Lei em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de fevereiro de 2018.

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS				
Cargo	SÍMBOLO	C/H	REMUNERAÇÃO	Total de Vagas
Secretário(a) Legislativo	DAS-IV	30 hs	1.350,00	01
Total	-	-	-	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO(A) LEGISLATIVO

Símbolo: D A S- I V

Provimento: CARGO COMISSIONADO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b)** Instrução: Formação mínima em Nível Médio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a Secretaria da Presidência, através da coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Câmara Municipal de Apiacás.

Descrição Analítica:

- Acompanhar e monitorar diariamente as atividades da Sala Cidadã (Inclusão Digital);
- Apresentar eletronicamente a agenda da semana para a Presidência e Controlar agenda de compromissos da presidência e anotar recados a serem transmitidos;
- Encaminhar agendas de reuniões estratégicas da Presidência para outros departamentos participarem;
- Atender telefonemas e filtrar as ligações de acordo com a agenda da Presidência;
- Redigir correspondências imprimindo-as ou enviando-as por e-mail conforme solicitação da Presidência;
- Receber e encaminhar correspondências externas e internas para o Protocolo, afim de atender suas destinações;
- Participar de reuniões Administrativas e Políticas fazendo anotações relevantes para serem digitadas e organizadas em portfólio de atividades da presidência;
- Auxiliar na preparação de relatórios e correspondências corrigindo erros para apresentação em reuniões;
- Adaptar correspondências para serem distribuídas para outros departamentos conforme determinação do Superior;
- Cobrar posicionamento das ações pela presidência atribuídas à outrem;
- Participar de treinamentos internos e externos conforme programa anual de treinamentos definidos pela área de Recursos Humanos;
- Arquivar documentos em ordem cronológica para fácil acesso e localização dos mesmos;
- Verificar viagens programadas conforme agendas externas da Presidência;
- Reagendar ou desmarcar reuniões ou compromissos quando da impossibilidade da presença da Presidência, ou atribuir à representantes;
- Elaborar mensalmente planilha de visitas e reuniões para prestação de Contas da Verba Indenizatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

(Inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Estabelece a criação de cargo Comissionado para laborar diretamente com a presidência desta casa de Leis.

FONTE DE CUSTEIO:

Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

Gabinete do Prefeito, 17 de fevereiro de 2018.

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL