

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.003/2013 DE 10 DE JANEIRO DE 2013.

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento em comissão e dá outras providências".

JOÃO TAMBORLIN NETO. Prefeito do Município de Nova Castilho, Comarca de General Salgado Estado de São Paulo.

FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE NOVA CASTILHO, APRVOU E ELE SANCIONA E PROMUGA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Servidores do Município de Nova Castilho, com a denominação, referência, carga horária e forma de provimento, e integrará o anexo II da Lei complementar Municipal nº. 183 de 05 de abril de 2.012, conforme abaixo:

ANEXO II

Quadro Público de Provimento em Comissão

Denominação	Referência	Carga Horária/Semanal
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	37	40 hs

Art. 2º. As despesas com a Execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º. O Chefe do Executivo regulamentara por decreto as atribuições do Cargo descrito no anexo II supra no prazo de 30 dias contados da publicação da presente Lei.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

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

Nova Castilho, 09 de Janeiro de 2013.

JOÃO TAMBORLIN NETO
Prefeito Municipal

DECRETO - ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

PROVIMENTO: Em Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

CARGA HORÁRIA:- 20 (vinte) horas semanal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:- Prestar assessoramento político c geral ao Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:-

–

Supervisionar todas as atividades do Gabinete e as relações com os demais órgãos do Município, do Governo Estadual e Federal;

–

Atuar como consultor e articulador interno e externo para todas as áreas;

–

Apoiar e assessorar o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;

Exercer as funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação externa;

Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior hierárquico;

Manter contatos internos c externos;

Executar outras atribuições correlatas.

ESCOLARIDADE:- Curso superior de Administração, Direito, Jornalismo.
Economia ou Ciências Contábeis.