



# Prefeitura Municipal de Rio Pardo

= LEI Nº 1.450/L, DE 31 DE JANEIRO DE 2006 =

**ALTERA O ARTIGO 3º DA LEI 1.153/L, DE 05 DE OUTUBRO DE 2001, CRIA E EXTINGUE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA DE VEREADORES.**

**O Prefeito Municipal de Rio Pardo;**

**Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 53, IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - O artigo 3º da Lei nº 1.153/L, de 05 de outubro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 3º** São Criados os seguintes cargos em Comissão na Câmara Municipal:

<i>QUANTIDADE</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>PADRÃO</i>	<i>VALOR (R\$)</i>
O1	Assessor de Bancada	CC-1	951,72
O1	Assessor Legislativo Jurídico	CC-2	1.063,70
O1	Assessor Administrativo	CC-3	1.500,00

**Art. 2º** - Os cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

**Art. 3º** - É extinto o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete, Padrão CC-3, criado pela Lei nº 1.192/L, de 27 de maio de 2002.

**Art. 4º** - Cria o anexo V, na Lei 1.153/L, de 05 de outubro de 2001, acrescentando as especificações do Cargo de Assessor Administrativo, criado por esta Lei.

**Art. 5º** - Se aplica aos Cargos criados por esta Lei, a Lei Municipal nº 45, de 25 de setembro de 1990, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências”.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 7º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 1.192/L, de 27 de maio de 2002.

**GABINETE DO PREFEITO, EM 31 DE JANEIRO DE 2006**

*Joni Lisboa da Rocha*  
*Prefeito*

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**



# Prefeitura Municipal de Rio Pardo

***Hamilton Silveira da Silveira***  
**Secretário da Administração**

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO V

CARGO: Assessor Administrativo

PADRÃO: CC-3 – INSS

Atribuições:

- o Assessor administrativo tem a incumbência de promover e coordenar a elaboração de planos e programas de trabalho, conforme metas e diretrizes traçadas, bem como, controlar sua execução, coordenar a realização periódica de levantamentos de dados e informações de interesse para o planejamento e execução das atividades técnicas da Câmara. Promover a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, de acordo com as diretrizes legais e acompanhar e controlar sua execução; promover todas as medidas necessárias a gerência do plano de cargos e carreiras e administração de pessoal, promover todas as medidas necessárias para a realização de concursos públicos, encaminhar seus resultados, e ainda, conceder licenças na forma da legislação vigente e todas as demais tarefas atinentes ao cargo, tais como: supervisionar os procedimentos da Câmara, recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos, controle interno, contratos e convênios que impliquem em obrigações financeiras, elaborando relatórios, fornecer registro de atividades, bem como autorizar ou divulgar os trabalhos realizados pela Câmara.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 30 horas semanais

Requisitos para preenchimento do Cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior
- c) Habilitação: específica para o exercício legal da profissão