

Lei

Nº 0064/2017

LEI COMPLEMENTAR Nº. 0064/17, de 15 de fevereiro de 2017.

Altera o § 3º do artigo 2º, o anexo II da Lei Complementar 048/2013, de 18 de janeiro de 2013, para criar cargos públicos na Câmara Municipal de Mucuri e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCURI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, por seus representantes legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. - O § 3º do artigo 2º da Lei Complementar nº 048/2013, de 18 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º ...

...

§ 3º Aplicar-se-á, no que couberem, aos Servidores da Câmara Municipal, as disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 062/2015 de 22 de dezembro de 2015 e na Lei Municipal nº 158 de 03 de maio de 1994, que institui o Plano de Carreira e definiu o sistema de vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

Artigo 2º. – O quadro de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mucuri, instituído pela Lei Complementar nº. 048/2013, de 18 de janeiro de 2013, em seu Anexo II, passa a vigorar acrescido dos cargos previsto abaixo:

Cargos de Provimento em Comissão

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
Assessoramento e Administração Geral	Diretor do Gabinete da Presidência	Nível Superior	R\$ 5.317,87 Constante do Anexo V	01	Diretoria do Gabinete da Presidência

Parágrafo Primeiro – As atribuições do cargo de Diretor do Gabinete da Presidência serão, assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas, assessorar o Presidente nos contatos com demais poderes e autoridades, auxiliar os serviços de relações e de contato com a imprensa, assistência imediata à

Página 1 de 3



Presidência, cuidar das correspondências oficiais da Presidência, receber visitantes e hóspedes oficiais, promover e registrar informações relativas às autoridades, coordenar relações junto do Executivo Municipal e passam a fazer parte integrante do Anexo II da Lei Complementar nº. 048/2013, e são constantes do anexo da presente Lei.

Parágrafo Segundo – o Anexo II da Lei Complementar nº 048/2013 no tocante ao requisito para investidura no cargo de Controlador Geral passa a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
Assessoramento e Administração Geral	Controlador Geral	Nível Superior e Registro em Órgão de Classe	R\$ 5.317,87 Constante do Anexo V	01	Controladoria Geral

Artigo 3º. – O quadro de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mucuri instituído pela Lei Complementar nº. 048/2013, de 18 de janeiro de 2013, em seu Anexo II, passa a vigorar acrescido do número de vagas abaixo especificado:

Cargos de Provimento em Comissão

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
Assessoramento e Administração Geral	Assessor Jurídico	Nível Superior Registro na OAB	Constante do Anexo V	02	Diretoria Jurídica
	Assessor Especial I	Nível Médio		02	Gabinete da Presidência
	Assistente Técnico I	Nível Médio		02	Órgãos Administrativos
	Assistente Técnico	Nível Médio		06	Órgãos Administrativos

Artigo 4º. – As alterações determinadas por esta Lei deverão ser consolidadas no texto da Lei Complementar 048/2013, de 18 de janeiro de 2013.

Artigo 5º. - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de doações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente

ou através de abertura de créditos adicionais suplementares, se necessário.

Artigo 6º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogado todas as disposições em contrário.

Mucuri/BA, 15 de fevereiro de 2017.

JOSÉ CARLOS SIMÕES
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DE CARGOS
DIRETOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMETO E ADMINISTRAÇÃO GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência serão, assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas, assessorar o Presidente nos contatos com demais poderes e autoridades, auxiliar os serviços de relações e de contato com a imprensa, assistência imediata à Presidência, cuidar das correspondências oficiais da Presidência, recepcionar visitantes e hóspedes oficiais, promover e registrar informações relativas às autoridades, coordenar relações junto do Executivo Municipal.

Página 3 de 3

