LEI Nº 1.096, DE 04 DE ABRIL DE 2022.

"Cria cargos em comissão na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Apiacá e dá outras providências."

O **Prefeito Municipal de Apiacá**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Apiacá, os cargos de provimento em comissão de Assessor do Gabinete da Presidência, com as respectivas vagas, escolaridade, vencimento, gratificações, e atribuições, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os Cargos em Comissão de Assessor do Gabinete da Presidência é de livre nomeação e exoneração formada pelo pessoal da confiança do Presidente da Mesa Diretora, a quem cabe indicar sua nomeação, que será feita mediante Portaria editada pelo Presidente da Câmara e exonerados ad mutum, da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou.

Art. 3º Os Assessores ficarão diretamente vinculados ao Gabinete do Presidente da Mesa Diretora, que será responsável por suas atividades.

Art. 4º As despesas com a remuneração dos cargos constantes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Apiacá.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Apiacá-ES, 04 de abril de 2022.

FABRÍCIO GOMES THEBALDI
Prefeito Municipal

Publicado no mural da PMA, na forma do art. 86, da LOM.
Em: 04/04/22

ANEXO I

Cargo Comissionado Criado (Nomenclatura): Assessor do Gabinete da Presidência

Quantidade: 02 (dois)

Remuneração: R$ 1.212,00 (mil duzentos e doze reais)

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo

Atribuições típicas: I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VIII - Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Presidente; IX – Efetuar o atendimento aos munícipes, às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes; X – Manter o Presidente informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal de Apiacá; XI – Agendar e organizar as reuniões externas de interesse do Presidente. XII – Encaminhar ao gabinete do Presidente os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. XIII – Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Presidente, desde que compatíveis com o cargo ocupado.