

**LEI Nº 537/2015      HIDROLÂNDIA, 02 DE FEVEREIRO DE 2015.**

“Altera a Lei 461/2013, que dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Hidrolândia e dá outras providências.”

**EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA, ESTADO DE GOIÁS**, faço saber que a Câmara Municipal de Hidrolândia aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado o cargo de “Assessor Especial da Presidência”, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cujos vencimento e atribuições são os constantes do “Anexo II”, da Lei 461/2013.

**Art. 2º.** Altera-se o quadro do artigo 3º, da Lei Municipal 461/2013, que passa a dispor sobre o cargo ora criado, bem como, retifica o nível do cargo “Diretor Geral”, a fim de constar “Nível VI”:

| <i>CARGO</i>                            | <i>QUANTITATIVO</i> | <i>NÍVEL</i> |
|---|---------------------|--------------|
| <i>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</i> | <i>01</i>           | <i>III</i>   |
| <i>DIRETOR GERAL</i>                    | <i>01</i>           | <i>VI</i>    |

**Art. 3º.** Fica alterado o artigo 4º, da Lei Municipal 461/2013, conforme segue:

*“Art. 4º - O vencimento do pessoal efetivo e comissionado da Câmara Municipal, bem como as atribuições de cada cargo, são os constantes dos Anexos I e II, que fazem parte integrante da presente lei.”*

**Art. 4º.** Inclui-se no ANEXO II, da Lei 461/2013 o quadro descritivo do cargo ora criado, conforme abaixo:



Prefeitura de  
**Hidrolândia**  
*Novas ideias, novo rumo*

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                 | <b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>  |
| <b>Quantitativo</b>          | 01 (uma vaga)  |
| <b>Carga Horária Semanal</b> | 44 horas (quarenta e quatro horas)   |
| <b>Nível</b>                 | III  |
| <b>Vencimento</b>            | R\$ 900,00 (novecentos reais)  |
| <b>Descrição Sumária</b>     | Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, inclusive durante as Sessões; Fiscalizar a execução dos serviços determinados pela Mesa; Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos dos gabinetes da Presidência e Vice-Presidência, bem como das demais atribuições internas ou externas que lhe forem destinadas; Zelar da agenda da Presidência, estabelecendo contato com autoridades que desejem se reunir com o Presidente, marcando e confirmando reuniões, encontros e solenidades, internas e externas; Orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procurem pelo Gabinete da Presidência; Confeccionar documentos, ofícios, requerimentos, portarias e o que mais lhe for determinado; Determinar arquivamento adequado de documentos da Presidência à Secretaria da Câmara, cuidando pessoalmente do encargo, quando assim for exigido pela Presidência; Providenciar o cerimonial e cumprimento de protocolos dos eventos que lhe forem solicitados; Controlar a prática de demais atos para o bom funcionamento dos Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência. |

**Art. 5º.** Ficam mantidas todas as demais disposições da Lei Municipal n.º 461/2013.

**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

Paulo Sérgio de Rezende  
**Prefeito Municipal**

Publicado no placar desta Prefeitura  
Em:02/02/2015.

Sec. Administração