

LEI Nº 5945, DE 24 DE SETEMBRO DE 1999.

MODIFICA NÍVEL E DENOMINAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS-MG.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes, votou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Cargo Comissionado de Assessor de Planejamento e Organização, de recrutamento amplo, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Sete Lagoas, instituído pela Lei nº 110, de 20 de dezembro de 1990, passa a denominar Consultor de Planejamento e Organização, em comissão e de recrutamento amplo, com vencimento base do Nível 17 (dezesete) da Tabela de Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas-MG.

Parágrafo Único - Ao ocupante do cargo mencionado no "caput" deste artigo, será devida a Verba de Representação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento base do Nível 17 (dezesete) da Tabela de Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas-MG.

Art. 2º As atribuições e competências do cargo retro mencionado, são as constantes do Anexo Único que faz parte integrante desta lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria do orçamento anual da Câmara Municipal.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 24 de setembro de 1999.

MARCELO CECÉ VASCONCELOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

GERALDO BARROS GUIMARÃES
Secretário Municipal de Administração

FERNANDO GERALDO DE FARIA ROQUE
Procurador Geral do Município

ANEXO ÚNICO

Classe: Consultor de Planejamento
Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Lotação Setorial: Consultoria de Planejamento
Símbolo de vencimento: 17

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, dirigir, executar e orientar os trabalhos relativos ao desenvolvimento e aplicação das atividades administrativas da Câmara Municipal, executar trabalhos de consultoria, elaborando pareceres e relatórios sobre assuntos diversos e propor medidas de aprimoramento quanto aos planejamentos e organização da Câmara Municipal. Propor programas experimentais. Instruir e informar acerca do expediente relativo à sua área de trabalho. Prestar informações e assistência aos órgãos e executar outras tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES:

Haver completado o curso superior de Direito e Ter conhecimentos necessários na respectiva área de atuação, bem como de normas legais, regimentais relativas a Administração Pública.

EQUIPAMENTOS:

De escritório e/ou jurídico.