



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2013/2016

CA 09

LEI Nº 3.293, DE 19 DE JUNHO DE 2015.

Dá nova redação ao Cargo de Assistente
Parlamentar do Anexo II, da Lei 1.961/2005.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Determinação	Assistente Parlamentar
Origem Profissional	Origem: Legislativo.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais

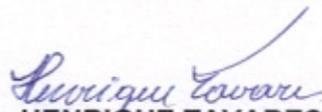
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, Henrique Tavares, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Dá nova redação ao cargo de Assistente Parlamentar do Anexo II, dos cargos em comissão, da Lei 1.961/2005.

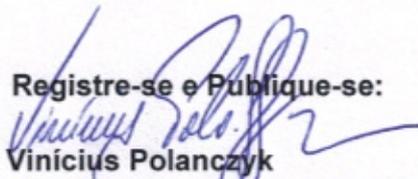
Art. 2º O vencimento básico do Assistente Parlamentar passa a ser de R\$ 1.550,00.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Guaíba, em 19 de junho de 2015.


HENRIQUE TAVARES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:


Vinicius Polanczyk

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

PLL 037/2015 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 003618 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 10A20BF0BC5276CAA6CC172C88C2411F





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2013/2016

Anexo II
Cargos de Provimento em Comissão

(...)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assistente Parlamentar
Habilitação Profissional	Ensino Médio Incompleto
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
1) ATRIBUIÇÕES: Subsidiar o vereador com informações no decorrer das sessões da Câmara Municipal e durante as atividades típicas do parlamentar; assessorar em reuniões das comissões nas quais o vereador se encontrar ou fizer parte; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos de cunho programático e político; realizar serviços de redação sobre assuntos gerais do gabinete do vereador, tais como atas, requerimentos, moções e indicações, bem como responder aqueles que forem recebidos pelo gabinete, e supervisionados pelo vereador , representar o vereador em atividades internas e externas quando solicitado.	
2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO (...)	
3) FORMA DE PROVIMENTO: (...)	

HENRIQUE TAVARES
Prefeito Municipal

Registre-se e Autentique-se:

Vinícius Polanczyk

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

