



LEI Nº. 1902/2013

CRIA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ERA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Nova Era, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1 – Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Era, o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo II, conforme especificado no anexo I e anexo I-A, desta Lei, para atender a Câmara Municipal de Nova Era.

§1º - As atribuições do cargo serão definidas conforme Anexo II desta Lei.

§2º - O cargo ora criado pela presente Lei está submetido à Lei Municipal N º 1.560/2002, e passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Era, com todos os seus direitos e obrigações, em consonância dos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais.

Art. 2º - A vaga criada no artigo anterior será preenchida de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Art. 3º - As despesas para execução da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

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

Art. 5º- Em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal é parte integrante desta Lei a “Planilha A” com memória de cálculo e “Declaração do Ordenador de Despesa”, anexas.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Era, 18 de Abril de 2013.

Benito de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada em 18/04/2012



Anexo I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVO SÍMBOLO DE VENCIMENTO

Denominação do Cargo	Escolaridade	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assistente Administrativo II	Ensino Médio	Ampla	CE-III	01

Anexo I – A

TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo de Vencimento	Valor (R\$)
CE-III	1.770,94



ANEXO II

DAS OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

- Planejar os serviços de compras da Administração Pública de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;
- Executar os serviços relacionados às licitações (em todas as modalidades) e contratos da Administração Pública, nos termos das legislações concernentes;
- Manter sintonia com o Setor Contábil/Tesouraria, a fim de observar dotações orçamentárias, empenhamento, liquidação e cronograma do desembolso financeiro;
- Cumprir as normas de controle e orientações elaboradas pela Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atividades correlatas.