



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 2560131 - Fax: 2560188 E-mail: pmanitapolis@uol.com.br

## LEI Nº. 766/11

Cria cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, no Quadro de Servidores da Câmara Municipal.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência no Quadro de Servidores da Câmara Municipal.

**§ 1º** As especificações do cargo criado no “caput” do artigo contendo requisitos e formas de provimento são os que constam do anexo que faz parte integrante desta Lei.

**§ 2º** O provimento do cargo dar-se-á por Ato do Presidente.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Anitápolis, 29 de junho de 2011.

Saulo Weiss  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Anitápolis, em 29 de junho de 2011.

Wilsair Coelho  
Secretário Geral



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 2560131 - Fax: 2560188 E-mail: pmanitapolis@uol.com.br

## ANEXO I

### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – 01 vaga**

Vencimento – R\$ 700,00

Carga Horária – 20 horas semanais

#### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete.

#### **EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:**

Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima de 18 anos;
- b) Habilitação: nível médio e comprovação de cursos na área de informática.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000 - ANITÁPOLIS - SC  
**Fone:** (0xx) 48 2560131 - **Fax:** 2560188 **E-mail:** pmanitapolis@uol.com.br

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Presidente da Câmara

Condições de trabalho:

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais.
- b) Outros: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Prefeitura Municipal de Anitápolis, 29 de junho de 2011.

Saulo Weiss  
Prefeito Municipal