



## LEI Nº 4.516, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre a criação de novos cargos no quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Luziânia-GO, altera o anexo I da Lei Municipal nº 3.909, de 16 de março de 2017 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados no quadro permanente de servidores comissionados da Câmara Municipal de Luziânia os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência – CC2, e Intérprete de Libras – CC3, cujas atribuições constam no anexo II desta Lei.

**Art. 2º** Ficam criados mais 5 (cinco) vagas do cargo de Assessor de Gabinete – CC4G e mais 5 (cinco) vagas do cargo de Assessor de Gabinete II – CC5G, cujas atribuições já constam no bojo da Lei Municipal nº 3.909, de 16 de março de 2017.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão consignadas no orçamento vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro de 2023.

DIEGO VAZ SORGATTO  
**PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**



### **Anexo I**

### **CARGOS EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

|                                  |     |              |          |
|----------------------------------|-----|--------------|----------|
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | CC2 | R\$ 3.247,61 | 01 VAGA  |
| INTÉRPRETE DE LIBRAS             | CC3 | R\$ 2.165,08 | 02 VAGAS |

### **GABINETE**

|                         |      |              |         |
|-------------------------|------|--------------|---------|
| ASSESSOR DE GABINETE I  | CC4G | R\$ 1.700,00 | 5 VAGAS |
| ASSESSOR DE GABINETE II | CC5G | R\$ 1.215,00 | 5 VAGAS |



## **Anexo II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

I) Promover atividade de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidade que os representem. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o prefeito e secretários, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as. Promover o atendimento à população em geral que procura a Câmara Municipal encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências. Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos. Despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas. Atuar no planejamento, organização e direcionamento dos serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente, elaborar redação e textos oficiais, atualizar registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, registro de distribuição de correspondências, registro de compromisso, informações e atendimento telefônico. Representar oficialmente o presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente.

#### **- INTÉRPRETE DE LIBRAS**

I) Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de idioma para outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo libras ou na modalidade oral da língua portuguesa o pensamento e intenção do emissor.