



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE**  
Estado de São Paulo  
ASSESSORIA JURÍDICA

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 108 - de 10 de Agosto de 2016.**

“Altera o anexo III da Lei Complementar nº 105, de 01 de março de 2016”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar;

**Art.1º** - O Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 105, de 01 de março de 2016, fica substituído pelo anexo constante da presente lei, alterando-se o nível de escolaridade exigido para nomeação do cargo em comissão de Diretor Administrativo e Legislativo.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**JOAQUIM BRISOLA FERREIRA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo  
ASSESSORIA JURÍDICA

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO. DOS CARGOS COMISSIONADOS

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

**CARGA HORÁRIA:** 30 H SEMANAIS

**DESCRIÇÃO:** PLANEJAR, COORDENAR, PROMOVER A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES DA CÂMARA, BEM COMO A INTERAÇÃO ENTRE OS SETORES (ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E FINANCEIRO), VISANDO SEMPRE O BOM ANDAMENTO. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DA ORGANIZAÇÃO, FORNECENDO INFORMAÇÕES, SUGESTÕES, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS. INICIATIVA/COMPLEXIDADE: PLANEJA SUAS ATIVIDADES, EXECUTA TAREFAS DE NATUREZA COMPLEXA E CONFIDENCIAL E ROTINEIRA, QUE REQUEREM CONHECIMENTOS PRÁTICOS E ESPECIALIZADOS, CONSTANTE ATUALIZAÇÃO, INICIATIVA E DISCERNIMENTO PARA TOMADA DE DECISÕES, RECEBE SUPERVISÃO DO SENHOR PRESIDENTE. RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: PELOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, DOCUMENTOS, VEÍCULOS E MATERIAIS LIGADOS À UNIDADE ADMINISTRATIVA.

**ESCOLARIDADE:** ENSINO SUPERIOR OU CURSO TÉCNICO COMPLETOS.

**CARGO:** ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:** ELABORA MINUTAS DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS, TAIS COMO PROPOSIÇÕES, PARECERES, MOÇÕES, REQUERIMENTOS, RECURSOS, EMENDAS, PROJETOS DE LEIS E OUTROS; ELABORA PRONUNCIAMENTOS; PRESTA ASSISTÊNCIA A AUTORIDADES EM COMPROMISSOS OFICIAIS; ASSESSORA O VEREADOR NAS REUNIÕES DE COMISSÕES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E OUTROS EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS; ACOMPANHA MATÉRIAS LEGISLATIVAS E AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS DE INTERESSE DO VEREADOR; CUMPRE OUTRAS ATIVIDADE DE APOIO INERENTES AO EXERCÍCIO DO MANDATO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E VEREADORES.

**ESCOLARIDADE:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO.