



MUNICÍPIO DE SENHORA DOS REMÉDIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
GOVERNO 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2020

*“Cria os cargos de provimento em comissão,
que menciona e contém outras providências.”*

A Câmara Municipal de Senhora dos Remédios aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de Assessor I e de Assessor II, ambos de provimento em comissão, com os quantitativos, atribuições, carga horária e vencimentos descritos no Anexo único da presente Lei.

Art. 2º Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Senhora dos Remédios, 30 de abril de 2020.


SÔNIA MARIA COELHO MILAGRES
Prefeita de Senhora dos Remédios





MUNICÍPIO DE SENHORA DOS REMÉDIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

GOVERNO 2017/2020

ANEXO ÚNICO

CARGO	QT	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO RS
Assessor I	02	I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, na confecção ou na revisão de minutas de manifestações do Poder Executivo, no âmbito do Gabinete do Prefeito, nos autos dos expedientes administrativos que tramitam perante o Município ou outras esferas de governo; II – organizar as pautas das autoridades atreladas ao Gabinete do Prefeito, compatibilizando-as com as pautas dos órgãos em geral; III – selecionar, dentre os expedientes administrativos submetidos ao Gabinete, aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, para serem conferidos pela autoridade; IV – auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais; V – auxiliar na organização de pastas e documentos do Gabinete do Prefeito, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correções; VI – auxiliar, quando determinado, o Gabinete e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público; VII - representar o Prefeito em eventos oficiais, mediante ato de delegação; VIII – executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Gabinete do Prefeito, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.	40 h	R\$2433,88
Assessor II	30	I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, na confecção ou na revisão de minutas de manifestações da respectiva Secretaria a que estiver atrelado, no âmbito do Gabinete do Secretário, nos autos dos expedientes administrativos que tramitam perante a Secretaria ou outras esferas de governo; II – organizar as pautas das autoridades atreladas ao Gabinete do Secretário a que estiver atrelado, compatibilizando-as com as pautas dos órgãos em geral; III – selecionar, dentre os expedientes administrativos submetidos à Secretaria aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, para serem conferidos pela autoridade; IV – auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais; V – auxiliar na organização de pastas e documentos da respectiva Secretaria a que estiver atrelado, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correções; VI – auxiliar, quando determinado, o Secretário e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público; VII - representar o Secretário em eventos oficiais, mediante ato de delegação; VIII – executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pela autoridade superior, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.	40 h	R\$ 1770,10