



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 333, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2003.

“Altera redação do [inciso XIX, do artigo 12, acrescentando o inciso XX, e altera o anexo VI da Lei nº 80, de 21 de novembro de 1997](#)”

O Povo do Município de Areado, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera redação do [inciso XIX, do artigo 12, acrescentando o inciso XX e altera redação do anexo VI da Lei nº 80, de 21 de novembro de 1997](#).

Art. 12

XIX – acompanhamento das normas publicadas nos diários oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; (AC)

XX – outras atividades afins, que traduzam-se na execução das administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços.

Art. 2º O [anexo VI da Lei nº 80, de 26 de novembro de 1997](#) passa a vigorar acrescido da redação constante do anexo VI a esta Lei.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo Municipal fará publicar dentro de 30 dias úteis a contar da publicação desta Lei, o texto consolidado do plano de Cargo e Carreiras dos Servidores Municipais.

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

Prefeitura Municipal de Areado, em 26 de fevereiro de 2003.

ANTÔNIO CARLOS GALLO
Prefeito Municipal

Nicácio Pio de Faria
Secretário Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO Minas Gerais	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS (3) Correlação de Cargos ANEXO VI - LEI Nº 80/97 (pág.71) ANEXO VI – LEI Nº 333/2003
Cargo: Secretário Geral da Prefeitura	
Pré-Requisito: Nível médio completo/experiência mínima de três anos no serviço público municipal.	
Descrição Sumária: Órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal dentro das atribuições de sua competência.	
Tarefas típicas: - Assessoramento ao Prefeito Municipal, dentro das atribuições de sua competência; - Elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo; - Auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis; - Lavar as leis, assiná-las juntamente com o Prefeito Municipal; - Elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo; - Controle dos registros de leis, decretos e portarias; - Preparar e expedir a correspondência oficial; - Recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; - Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito; - Lavar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda; - Expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos do artigo 103, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes; - Publicação e arquivo dos atos de sua competência; - Manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município; - Participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjuntos de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); - Realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados; - Em articulação com a Contabilidade e Tesouraria Municipal, auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente; - Atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência; - para o caso de Secretário Geral, fica observado o que dispõe o inciso III do § 1º do artigo 36, artigo 40, inciso XIII e XIX do artigo 45, artigo 67, artigo 85 e inciso I do artigo 86 da Lei Orgânica Municipal e a sua equiparação e correlação de atribuições com o de cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal; - Assistência permanente ao Fundo Municipal de Seguridade Social Complementar; - Outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços; - Acompanhamento das normas publicadas nos Diários Oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências. (NR)	