



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

## Lei Complementar nº 75 / 2017

*Altera a Lei Complementar nº 38/2009.*

Faço saber que a Câmara Municipal de Caxambu, por seus representantes decretou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica extinto da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Caxambu a Diretoria do Parque das Águas (PARQUE), sendo que os cargos constantes desta estrutura ficarão assim dispostos:

I – Ficam extintos os cargos de Diretor do Parque das Águas e Encarregado de Manutenção de Balneário;

II - O cargo de Assessor de Administração passará a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, mantendo a mesma forma de recrutamento e vencimento;

III - O Cargo de Chefe de Serviços de Manutenção do Parque passará a ser nomeado Chefe de Serviços de Manutenção Patrimonial, integrando a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, com subordinação direta ao Departamento de Patrimônio, mantendo a mesma referência e forma de recrutamento.

**Parágrafo único:** as atribuições e peculiaridades do cargo de Assessor de Administração e Chefe de Serviço de Manutenção Patrimonial constarão no anexo I desta Lei.

**Art. 2º.** Fica o Poder Executivo autorizado a aumentar o número de vagas do cargo público comissionado, já existente na estrutura organizacional da Prefeitura, conforme o seguinte quadro:

Quant.	Cargos	Vencimentos	
		Referência	Valor
01	Assessor de Administração	A2	R\$2.641,55



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

**Parágrafo Único:** O cargo ora criado terá a mesma forma de recrutamento e atribuições da vaga já existente, integrando a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 3º.** O cargo de Secretário Municipal de Governo passará a ser denominado Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico.

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

Caxambu (MG), 31 de outubro de 2017.

**DIOGO CURI HAUEGEN**  
Prefeito Municipal

**LUIZ HENRIQUE DIÓRIO DE SOUZA**  
Secretário de Administração Interino



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ACESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

- Assessorar diretamente o Secretário em suas funções junto aos diversos setores da administração pública;
- Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- Participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;
- Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

- Realizar tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis que compõem o acervo patrimonial do Município;
- Analisar periodicamente a condição dos bens que compõem o acervo do Município, efetuando manutenção preventiva e corretiva ou encaminhando ao setor competente para realizar referida manutenção;
- Efetuar a triagem dos bens móveis inservíveis e encaminhar ao chefe do setor de patrimônio para o respectivo processo de baixa;
- Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho;
- Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.