



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Estado de Minas Gerais - CNPJ nº 25.209.156/0001-08
Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492-000 - Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: prefpedras@yahoo.com.br



LEI MUNICIPAL Nº 648, DE 08 DE ABRIL DE 2022

“Dispõe sobre a Criação do Cargo de Secretária Executiva dos Conselhos Municipais do Município de Pedras de Maria da Cruz / MG e dá Outras Providências”.

O Prefeito do Município de Pedras de Maria da Cruz, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal através dos seus representantes aprovou e eu, no uso das atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Executivo Municipal a criar o cargo de **Secretária Executiva dos Conselhos Municipais** para integrar o Grupo de Carreira da Administração Central, vinculados à Lei Municipal Complementar nº 043, de 01 de outubro de 2015.

PARÁGRAFO ÚNICO - A denominação, especificação e atribuições do cargo ora criado são as que constam no **Anexo Único** desta Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei por Decreto, no que se fizer necessário para o seu fiel cumprimento.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete de Prefeito do Município de Pedras de Maria da Cruz - MG, 08 de abril de 2022.


Rodrigo Alexandre Fernandes
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
Afixado em: 08/04/2022
Conforme Lei Orgânica Municipal
Art. 70 § 1º MAR 196
Ass.: avulso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ

Estado de Minas Gerais - CNPJ nº 25.209.156/0001-08
Praça Ernani Pereira, nº 291 - Centro - CEP: 39.492-000 - Tel.: (38) 3622-4140
E-mail: prefpedras@yahoo.com.br



ANEXO ÚNICO

CARREIRA DIREÇÃO	CARGO SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	PRÉ-REQUISITO ENSINO SUPERIOR	SALÁRIO R\$ 1.800,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de todos os Conselhos Municipais; agendar e organizar os pedidos encaminhados para as realizações das reuniões dos Conselhos; responder ou encaminhar ao Conselho Municipal competente, os requerimentos e reivindicações pertinentes às atuações e as decisões das referidas Instituições, garantindo que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, com cópia de documentos e prazos a serem cumpridos; fomentar a participação popular nos Conselhos Municipais, nos termos dos princípios da soberania popular e da distribuição equitativa de poder, que fundamenta o Estado de Democrático de Direito; dar publicidade aos atos dos Conselhos Municipais; registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade; subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões; manter arquivo organizado dos documentos pertinentes aos Conselhos Municipais, para consulta pública, ressalvados os casos de sigilo previstos na Lei Federal nº 12.527/2011; promover reunião conjunta ou encontro pessoal com os presidentes dos Conselhos, com o objetivo de ouvi-los sobre questões referentes ao bom andamento e do melhoramento do funcionamento de cada Conselho; além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Chefe do Executivo, de acordo com a conveniência e interesse público.			
CARGA HORÁRIA: INTEGRAL		RECRUTAMENTO: NOMEAÇÃO	