

Lavrás

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº2.795, DE 19 DE SETEMBRO DE 2.002.

CÂMARA MUNICIPAL  
DE LAVRAS - MG  
PROTÓCOLO

03 OUT 2002

0359/2002  
Rafaela *[assinatura]*  
URRA

**CRIA O CARGO QUE MENCIONA NO  
QUADRO DE PESSOAL DO  
LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Lavras aprova e eu sanciono a seguinte:

Art. 1º. Fica criado no quadro de pessoal do Poder Legislativo o cargo de provimento em comissão de Coordenador dos Serviços de Atas e Arquivamento, cujo nível de vencimentos, descrição sintética dos requisitos do cargo e atribuições típicas, são descritos no Anexo I desta Lei, que passa a vigorar com as alterações da presente Lei.

Art. 2º. O provimento do cargo descrito no artigo anterior será de recrutamento amplo, escolha, nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara.

Art. 3º. Os anexos I e III da Resolução nº 02/99, passam a vigorar com a redação dada pela presente Lei.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2.002.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 19 de setembro de 2.002.

  
**CARLOS ALBERTO PEREIRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**2.3 – Coordenador dos Serviços de Atas e Arquivamentos**

**A – Qualificação:** segundo grau completo, com boa redação, conhecimentos de português e digitação;

**B – Descrição:** compreende nas atribuições do cargo o acompanhamento das reuniões da Câmara, de Comissões Técnicas e Comissões Especiais, quando solicitado, apontamentos, confecção e redação, inclusive final das atas de cada reunião;

**C – Outras atribuições:**

- a) registrar através de fotografias e filmagens e gravações as solenidades da Câmara;
- b) acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- c) acompanhar todas as reuniões das comissões da Câmara, quando solicitado, e cooperar na produção do Informativo da Câmara, observando o prescrito da legislação pertinente;
- d) sintetizar e transcrever as ocorrências de todas as reuniões, em ata;
- e) anotar as solicitações e/ou requerimentos verbais dos Vereadores e da Mesa Diretora;
- f) ler, no início das reuniões, a ata da sessão anterior;
- g) responsabilizar-se pelo arquivo das atas;
- h) participar da organização das reuniões solenes;
- i) ajudar no apoio administrativo aos gabinetes dos Vereadores, quando solicitado;
- j) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- k) exercer outras tarefas para afins para as quais for designado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO III

### QUADRO COMISSIONADO – CARGO DE CONFIANÇA

CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Contábil	01	C-1	1.556,00
Assessor Jurídico	01	C-1	1.556,00
Coordenador dos Serviços de Atas e Arquivamento	01	C-3	814,00

