

LEI MUNICIPAL Nº 261, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PREFEITURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA, Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica criado um cargo em comissão de Assessor Especial de Gabinete da Prefeitura Municipal de Cupira/PE.

Art. 2º – O cargo comissionado de Assessor Especial de Gabinete da Prefeitura Municipal de Cupira/PE será enquadrado na categoria CC2, com salário de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais), conforme quadro constante nesta Lei, bem como, seu estudo de impacto orçamentário e financeiro.

Art. 3º – O anexo único desta lei, apresenta a tabela do cargo, sua lotação, número de vaga, o valor da remuneração e as atribuições do cargo.

Art. 4º – As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º – Esta lei municipal entrará em vigor na data de sua publicação.

Eduardo da Fonseca Lira
EDUARDO DA FONSECA LIRA

PREFEITO
EDUARDO DA FONSECA LIRA
MAT. 25838
PREFEITO

ANEXO ÚNICO
DO CARGO E DA VAGA CRIADA
LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assessor especial de gabinete	01	CC2	R\$ 2.300,00

DESCRIÇÃO DO CARGO: Exercer a chefia do gabinete do prefeito, realizando o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas do gabinete do prefeito.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO: Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa; Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal; Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; Orientar todas as áreas do órgão em demandas relacionadas a questões administrativas, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Prestar assessoria aos secretários municipais orientando na elaboração de documentação oficial e tomada de decisões. Redigir correspondências que envolvam aspectos relevantes do município. Realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades administrativas desenvolvidas no Gabinete do Prefeito; Manter e organizar a rotina do ambiente de trabalho do gabinete do prefeito; Acompanhar o cumprimento das metas para o gabinete como um todo, de acordo com a orientação do prefeito; Elaborar ofícios e correspondências do gabinete em geral; Responsabilizar-se pelo recebimento das correspondências do prefeito; Responsabilizar-se pela agenda do prefeito; e prestar atendimento preliminar às pessoas que procurem o gabinete do prefeito.

EDUARDO DA FONSECA LIRA
MAT. 25838
PREFEITO