



# **Prefeitura Municipal de Três Pontas-MG**

PROCURADORIA-GERAL

**LEI N°. 3.028, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009**

**Altera a Lei Municipal n° 2.033 de 28 de janeiro de 2000 e suas posteriores modificações e dá outras providências**

O Povo de Três Pontas-MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a presente Lei

Art. 1° Ficam extintos os cargos de Chefe da Guarda Municipal e Coordenador da Guarda Municipal, padrão CC3 e FC4, respectivamente, sendo o primeiro de recrutamento amplo e o segundo restrito, ambos lotados no Gabinete do Prefeito.

Art. 2° Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar o Anexo IV, da Lei n° 2.573, de 01 de junho de 2005, e suas posteriores alterações, que dispõe sobre as "Atribuições de Cargos em Comissão e Função de Confiança".

Art. 3° Fica criado o cargo de Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, lotado no Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A descrição, atribuição, quantitativo e padrão de vencimento do cargo criado nesta Lei serão os constantes no Anexo I.

Art. 4° As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, na época de sua execução.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas-MG, 07 de outubro de 2009.

**Luciana Ferreira Mendonça**  
**Prefeita Municipal**

**Makvel Reis Nascimento**  
**Procurador-Geral**

**Luiz Antonio Campos Diniz**  
**Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**

**Marcio Paulo Erbst**  
**Secretário Municipal de Fazenda**



## ANEXO I

### GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	RECRUTAMENTO
CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC3	AMPLO

#### Cargo:

#### 1) Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

#### **Atribuições:**

I - coordenar o desenvolvimento das atividades de organização, sistemas e métodos, bem como preparar relatórios e atas solicitadas pelo Gabinete;

II - encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e seu atendimento;

III - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete;

IV - providenciar o suporte imediato ao Gabinete na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos;

V - organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades do Gabinete.

VI - apoiar o planejamento, e monitorar e subsidiar a execução física, orçamentária e financeira de programas e projetos advindos de convênios, contratos, ajustes e empréstimos em que o Município figure como proponente em parceria com o órgão executor, promovendo a articulação entre órgãos e entidades com o objetivo de concretizar os objetos pactuados nos instrumentos;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.