LEI Nº 124 DE 21 DE MARÇO DE 2025

"Cria dois cargos comissionados na estrutura administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto do Paraopeba e Vale do Piranga - CISAP VP, e dá outras providências"

O Consórcio Intermunicipal de Saúde Alto Paraopeba e Vale do Piranga - CISAP VP, no uso das atribuições que lhe conferem o disposto na Lei Federal 11.107/2.005, e

CONSIDERANDO os poderes conferidos à Assembleia Geral do CISAP VP, na forma do art. 33 do Protocolo de Intenções;

CONSIDERANDO os poderes a competência funcional conferida à Assembleia Geral do CISAP VP, com a aprovação para criação de 02 (dois) cargos comissionados, realizada na data de 19/12/2024, por meio do art. 37, inciso VII do Protocolo de Intenções

A Câmara Municipal de Lamim - MG, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados dois cargos comissionados na Estrutura Administrativa do CISAP VP, alterando o Anexo II - Relação de Cargos Comissionados, forma abaixo:

Símbolo Cargos	Denominação Cargos	Número de Cargos	Remuneração Mensal	Carga Horária	Nível Escolaridade	Forma de Recrutamento
CC-05	Assessor I	02	R$3.200,00	40h semanal	Ensino médio completo	Amplo
CC-06	Assessor II	01	R$3.500,00	40h semanal	Ensino médio completo	Amplo

§1º. As atribuições, vencimentos, condições de trabalho e requisitos de provimento dos dois cargos comissionados criados neste Projeto de Lei se encontram descritos a seguir:

§2º. Estabelece as atribuições do cargo comissionado de Assessor I:

Atribuições:

Descrição: Assessorar a Secretária Executiva, em conexão direta com sua independência funcional, na confecção ou na revisão de minutas de manifestações do Consórcio, formalizar expedientes administrativos que tramitam perante o Consórcio ou esferas de governo. Organizar das pautas das autoridades atreladas a Presidência, compatibilizando-as com as pautas dos órgãos em geral. Selecionar, dentre os expedientes administrativos submetidos ao Consórcio, aqueles que

versem sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, para serem conferidos pela autoridade. Auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais. Auxiliar na organização de pastas e documentos do Consórcio, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correições. Auxiliar, quando determinado, a Presidência, no atendimento ao público. Representar a Presidência em eventos oficiais, mediante ato de delegação. E executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pela Presidência.

VENCIMENTO BÁSICO: R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais) mensal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos.
b) Escolaridade: nível médio completo.

RECRUTAMENTO:
a) Livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CISAP VP.

§3º. Estabelece as atribuições do cargo comissionado de Assessor II:

Atribuições:
a) Descrição: Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, na confecção ou na revisão de minutas de manifestações da Secretaria Executiva, nos autos dos expedientes administrativos que tramitam perante o Consórcio. Organizar as pautas das autoridades atreladas a Secretaria Executiva a que estiver atrelado, compatibilizando-as com as pautas dos órgãos em geral. Selecionar, dentre os expedientes administrativos submetidos à Secretaria aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, para serem conferidos pela autoridade. Auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais. Auxiliar na organização de pastas e documentos da respectiva Secretaria, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correições. Auxiliar, quando determinado, o (a) Secretário (a) e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público. Representar o (a) Secretário (a) em eventos oficiais, mediante ato de delegação. E Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pela autoridade superior, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

VENCIMENTO BÁSICO: R$3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos.
b) Escolaridade: nível médio completo.

RECRUTAMENTO:

a) Livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CISAP VP.

Art. 2º. O provimento dos cargos comissionados objeto da presente Lei já se encontra dentro dos limites orçamentários autorizados, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, sem importar qualquer aumento de despesa do Município.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Município de Lamim/MG, em 21 de março de 2025.

Waldiney de Souza Campos
Prefeito Municipal
Lamim - MG

Waldiney de Souza Campos
Prefeito Municipal