



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

**Lei nº. 749, de 15 de janeiro de 2020.**

**Ementa:** “Cria 01 (um) cargo de Diretor de Departamento Administrativo, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, altera a remuneração do cargo de Diretor de Manutenção e Apoio, e dá outras providências.”

**Autor:** Mesa Diretora

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Ficam criados no quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal 01 (um) cargo de Diretor de Departamento Administrativo e 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência.

**Parágrafo Único** – Os cargos criados neste artigo têm seus requisitos, remuneração, símbolo, carga horária e atribuições definidos no Anexo Único desta lei.

**Art. 2º.** Altera a remuneração do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Manutenção e Apoio, nos termos do Anexo Único desta Lei;

**Art. 3º.** Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 616/2015, nos termos especificados nesta lei.

**Art.4º.** Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Aperibé, em 15 de janeiro de 2020.

**Vandelar Dias da Silva**  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

**Lei nº. 749, de 15 de janeiro de 2020.**

**ANEXO ÚNICO**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vaga</b>	<b>R\$</b>
AI	Diretor de Departamento Administrativo	02	01	1.100,00
AS	Chefe de Gabinete da Presidência	02	01	2.500,00
AI	Diretor do Departamento de Manutenção e Apoio	03	01	1.500,00

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

<b>Cargos</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Diretor do Departamento Administrativo</b>	<b>Ensino Médio</b>	Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

		<p>Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;</p>
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>Ensino Médio</b>	<p>Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete da Presidência; Coordenar os expedientes, os despachos e os ofícios de exclusiva competência do Presidente, proceder a Lavratura dos atos de origem da Presidência e demais atos administrativos correlatos; Firmar o recebimento de correspondências, notificações e comunicações destinadas ao Presidente da Câmara de Vereadores; Realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente, que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar; Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário.</p>