



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS

CEP 37.552 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº. : LEI Nº 942  
Assunto : "DISPÕE SOBRE REAJUSTE DOS APOSENTADOS  
E PENSIONISTAS".  
Serviço :  
Data :

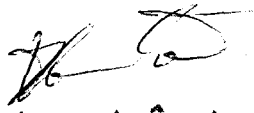
A Câmara Municipal de Cachoeira de Minas, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:


Art.1º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a reajustar os vencimentos dos aposentados e pensionistas em 40% (quarenta por cento).

Art.2º - Fica fixado o piso de CZ\$1.000,00 (um mil cruza dos) para os que não foram atingidos pelo reajuste proposto no Artigo anterior.

Art.3º - Fica revogada a Lei nº 681 de 17 de dezembro de 1976, entrando em vigor, a presente, na data de sua publicação.

Cachoeira de Minas, 27 de fevereiro de 1987

  
Francisco Amâncio Costa  
Prefeito Municipal

  
Maria Aparecida Rosa  
Secret. Substituta

**CARGO**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

**FUNÇÕES**

Compreende as funções que se destinam a executar tarefas de Apoio Administrativo como:

Coordenação e Distribuição de Tarefas, verificação e registros da execução.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- Datilografar ou determinar a datilografia dos documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura;
- Informar processos de maior complexidades;
- Executar outras tarefas afins.

**EQUIPAMENTOS**

- De Escritório

**QUALIFICAÇÕES**

INSTRUÇÃO - 2º Grau

EXPERIÊNCIA - 04 (quatro) anos como Assistente Administrativo II

**CARGO**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**FUNÇÕES**

Compreende as funções que se destinam a executar tarefas em geral de Apoio Administrativo.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Participar de todas as fases do processo Administrativo;
- Executar as tarefas necessárias ao desempenho das atividades dos setores;
- Redigir ou participar da elaboração de relatórios, processos, pareceres, etc;
- Executar outras tarefas afins, e/ou ocupar cargo de convênio.

**EQUIPAMENTOS**

De Escritório

**QUALIFICAÇÕES**

INSTRUÇÃO - 2º Grau completo ou cursando.

**CARGO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

**FUNÇÕES**

Compreende as funções que se destinam a auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios ou outros tipos de documentos;
- Registrar e recortar assuntos que sejam de interesse da Administração
- Colecionar Leis, Decretos e outros atos normativos necessários ao órgão;
- Exercer outras tarefas afins, e/ou ocupar cargo de convênio.

**EQUIPAMENTOS**

De Escritório

**QUALIFICAÇÕES**

Instrução - 2º Grau completo ou cursando.

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

FUNÇÕES

Compreende as funções que se destinam a auxiliar a execução de tarefas de apoio Administrativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxiliar a execução das atividades operacionais da administração;
- Elaborar lançamento de tributos, folhas de pagamento, coleta de preços, arquivo de documentos, protocolo, etc.;
- Executar outras tarefas afins, e/ou ocupar cargo de convênio.

EQUIPAMENTOS

- De Escritório

QUALIFICAÇÕES

INSTRUÇÃO - 1ª Grau - Datilografia