

LEI Nº 1.312/2014

DE 04 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a instituição do Gabinete de Gestão Administrativa e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gestor Administrativo do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração, com remuneração equivalente a do cargo de secretário municipal.

Art. 2º São atribuições do cargo de Gestor Administrativo do Poder Executivo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Chefe do Poder Executivo, observados os limites estabelecidos em lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

§1º - Os atos de provimento de cargos públicos e exonerações ficarão sob a responsabilidade do Prefeito Municipal.

§2º Também os atos vinculados à constituição e alienação patrimonial ficarão sob a responsabilidade do Prefeito Municipal.

§3º Todas as despesas que ultrapassem o valor limite de R\$ 1.000,00 (um mil reais) deverão obter autorização prévia do Prefeito Municipal para empreendê-las.

Art. 3º O Gestor Administrativo do Poder Executivo deverá atender todas as manifestações dos órgãos incumbidos do controle externo e interno relativamente às ordenações de despesas à sua responsabilidade.

Art. 4º O Gestor Administrativo do Poder Executivo atuará em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, que assinarão e serão solidariamente responsáveis no limite das suas atuações nos seus cargos.

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, subordinados ao Gabinete de Gestão:

Cargo	Quantitativo	Carga horária (hs)	Remuneração (R\$)
Assistente Jurídico	01	20	2.700,00
Assessor Especial N. I	02	40	1.100,00
Assessor Especial N. II	01	40	1.500,00

§ 1º As atribuições dos cargos de provimento em comissão de assessor especial N. I e N. II são aquelas descritas na Lei nº 1303/2014, de 24/09/2014.

§2º São atribuições do cargo de Assistente Jurídico:

- a) Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Gabinete de Gestão, suprindo-o dos meios necessários ao desenvolvimento de suas funções;
- b) Elaborar pareceres, atos administrativos, relatórios, minutas e outros documentos de informação técnico-jurídica envolvendo processos administrativos, contratos, convênios e outros ajustes e instrumentos congêneres;
- c) Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, auxiliando na fiscalização da sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- d) Atendo ao público interno e externo;
- e) Redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- f) Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- g) Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- h) Utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades;
- i) Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas;
- j) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

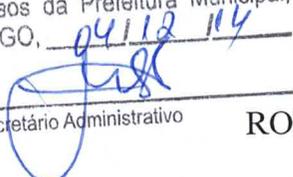
§3º É requisito para a investidura no cargo de assistente jurídico o diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

Art. 6º O Chefe do Poder Executivo regulamentará a presente lei, no que couber, no prazo de 30 dias.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 2014.

Gabinete Prefeito Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, aos 04 dias do mês de dezembro do ano de 2014.

Publicado nesta data mediante afixação no
placar de Avisos da Prefeitura Municipal,
Alexânia GO, 04/12/14


Secretário Administrativo


RONALDO FERNANDES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal