Câmara

Prefeitura Municipal de São Jerônimo

Rio Grande do Sul

LEI MUNICIPAL Nº. 680 DE 11 DE MAIO DE 1994

Altera a denominação do Cargo de CHEFE DE GABINETE para COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO, e dá outras providências.

ZILDO SIPPEL, Prefeito Municipal de São Jerônimo,

FAÇO SABER, em cumprimento ao dipposto no Artigo 73, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

ARTIGO 1º - Fica alterado o Artigo 1º. da Lei 552/93, de 05 de janeiro de 1993,no que se refere a denominação do cargo de Chefe de Gabinete para Coordenador de Administração,cujas atribuições estão abaixo descrita, passando o referido dispositivo a ter a seguinte redação:

" Os cargos em Comissão e Função Gratificada, de livre nomeação destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e a outros que a Lei determinar, os quais poderão ser promovidos aptativamente ' sob forma de Função Gratificada, ficou assim constituída:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
.....	.....	.....
1	COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO (substituição ao Chefe de Gabinete)	CC 6 / FG 6

ARTIGO 2º - Ao Cargo de Coordenador da Administração criado por esta Lei compete:

1. - Centralizar as atividades administrativas relacionadas com os serventuários municipais, permanecendo sob seu controle direto o DEPARTAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO.

2. - Centralizar as atividades administrativas relacionadas com bens patrimoniais, mantendo sob seu controle e registro próprio todos os móveis e imóveis do Poder Público Municipal

3.- Administrar e controlar de forma direta, a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis do Poder Público Municipal, através de seu Departamento de Compras nos casos em que a Lei determinar, e através da Comissão Permanente de Licitação pelo que dispõe a legislação Federal em consonância com a Lei Orgânica Municipal.

4. - Manter e controlar, através da SECRETARIA MUNICIPAL toda a correspondência, atos administrativos que digam respeito ao funcionamento da máquina administrativa municipal.

5. - Controlar o andamento dos processos através do protocolo, até seu preparo para despacho final com o Executivo Municipal ou a título de cooperação com o Secretário a quem dirigiu o expediante.

6. - Determinar a numeração e arquivamento dos contratos, oriundo da Assessoria Jurídica, mantendo sob seu controle todas as fases contratuais.

7. -Remeter a Secretaria da Fazenda Municipal os contratos que digam respeito a aquisição de bens móveis e imóveis, fornecimento de material, ou prestação de serviços, ressaltados os prazos e os valores devidos a cada empresa contratada.

8.- Providenciar registros e puolicações de Leis, Decretos, Portarias, bem como assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos Servidores, bem como manter sob seu controle o ARQUIVO MUNICIPAL.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 11 DE MAIO DE 1994.

ZILDO SIPPEL
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

IRENE LUCIA MACIEL DA CRUZ