

ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 783, DE 29 DE MARÇO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENADOR GERAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, VINCULADO À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, com amparo no art. 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

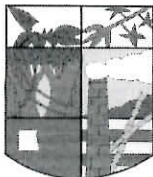
Art. 1º. Fica criado o cargo público de provimento em comissão de Coordenador Geral de Apoio Administrativo, código CC2, integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Boca da Mata, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º. O Anexo Único da presente Lei define o grau de escolaridade, quantitativo, carga horária, vencimento, síntese dos deveres e atribuições características do cargo de trata o artigo precedente.

Art. 3º. Os direitos e deveres do nomeado que venha a preencher o cargo de provimento em comissão de Coordenador Geral de Apoio Administrativo, código CC2, vinculado à Procuradoria Geral do Município, encontram-se definidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Público do Município de Boca da Mata, instituído pela Lei Municipal nº 387, de 26 de novembro de 1997.

Art. 4º. O preenchimento do cargo de provimento em comissão, criado pela presente Lei, será de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que se dará de acordo com a necessidade da administração e obedecendo as condições legais e os princípios que norteiam a Administração Pública.

Art. 5º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constantes na Lei Municipal nº 779, de 21 de dezembro de 2018, que Orça a Receita e Fixa Despesa do município de Boca da Mata, para o exercício de 2019, e alterações se houver.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



Art. 6º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 29 dias do mês de março do ano de 2019.

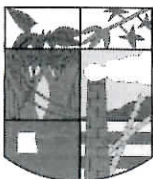

VALTER ACIOLI DE LIMA
PREFEITO EM EXERCÍCIO

PUBLICADA NO QUADRO DE AVISO DA SEDE
DA PREFEITURA MUNICIPAL E NO PORTAL DE
ACESSO À INFORMAÇÃO.

REGISTRADA E ARQUIVADA.
EM, 29 DE MARÇO DE 2019.

Prefeitura Municipal de Boca da Mata


Margareth Cortez da Costa
Assessora de Gabinete



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



ANEXO ÚNICO

ESCOLARIDADE	2º grau completo e conhecimento de informática
QUANTITATIVO	01 (um)
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais
VENCIMENTO	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
CÓDIGO	CC2
SÍNTESE DOS DEVERES	
Tarefas de natureza técnica administrativa, coordenação, assessoramento, planejamento, orientação, supervisão, acompanhamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Geral do Município.	
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
➤ Execução dos serviços administrativos em geral; ➤ Coordenação social e política do Procurador-Geral; ➤ Assistência ao Procurador-Geral em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda; ➤ Coordenação do fluxo de informações, divulgando ordens do Procurador-Geral e as relações públicas de interesse da Procuradoria; ➤ Elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional; ➤ Assessoramento do Procurador Geral do Município em assuntos de competência de sua Unidade; ➤ Cumprir e fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação; ➤ Manter controle de entrada e saída de processos e expedientes; ➤ Coordenar a distribuição de processos administrativos e judiciais; ➤ Coordenar, técnica e administrativamente o pessoal sob sua orientação e coordenação; ➤ Coordenar, supervisionar, dirigir, orientar e distribuir os serviços; ➤ Coordenar, planejar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade; ➤ Elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do Procurador Geral do Município, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade; ➤ Sugerir ao Superior imediato, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos; ➤ Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado; ➤ Propor ao Procurador Geral do Município medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Unidade, com vistas à otimização dos seus projetos; ➤ Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Procuradoria Geral do município; ➤ Promover a articulação do Procurador Geral com instituições públicas e privadas; ➤ Estabelecer medidas e providências visando a coordenação de assuntos de competência da Procuradoria ou Representações; ➤ Comunicar ao Procurador Geral a solução dos processos e ações de interesse do Município, propondo o arquivamento em que se verifique a impossibilidade ou inconveniência de procedimento judicial; ➤ Comunicar ao Procurador Geral, mensalmente, o desempenho da correspondente unidade; ➤ Prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas; ➤ Redigir ofícios e correspondências do Gabinete; ➤ Elaborar Projetos de Lei, Decretos e Portarias; ➤ Realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo Superior imediato; ➤ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.	