



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

LEI Nº 471/2005

Cria cargo de provimento em comissão com a nomenclatura “ASSISTENTE DE PROCURADORIA JURÍDICA” e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica criado, na Estrutura Administrativa do Município de Vila Pavão/ES, 01 (um) cargo de provimento em comissão com a nomenclatura “ASSISTENTE DE PROCURADORIA JURÍDICA”, referência CC-1, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, a ser incluído no anexo I, da Lei nº 179/97, acrescendo-se o mesmo aos já existentes no referido anexo.

Parágrafo 1º - São atribuições do cargo de Assistente da Procuradoria Jurídica:

1. Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal.
2. Atender aos encargos de consultoria do Município, auxiliando na emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.
3. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município.
4. Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, quando for o caso.
5. Prestar assistência às unidades administrativas da Prefeitura Municipal.
6. Dar suporte aos diversos órgãos da Prefeitura nas áreas de planejamento organizacional, analisando soluções corporativas para a Prefeitura, provendo e operando toda a infraestrutura.
7. Auxiliar na produção e análise anteprojetos de lei, decretos e quaisquer outras medidas de caráter geral necessárias à modernização da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

8. Auxiliar na observância das leis, decretos e medidas relacionadas à modernização administrativa, orientando e acompanhando as implantações previstas e promovendo um processo contínuo de avaliação.
9. Estudar e propor modificações na organização, procedimentos e simplificação de rotinas, aperfeiçoando os métodos de trabalho.
10. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
11. Dar assistência na elaboração de todo o material legislativo correspondente às atividades do Governo Municipal.
12. Promover a organização e o controle do acervo legislativo de interesse do Município e da Administração Municipal.
13. Organizar e conservar o arquivo, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de novos materiais.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo 2º – O cargo ora criado é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo 3º – Para ocupação do cargo criado por esta Lei, o servidor deverá apresentar-se com formação mínima em curso de nível médio.

Art. 2º – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 3º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 13 dias do mês de setembro de 2004.


IYAN LAUER
Prefeito Municipal