

LEI Nº 683/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

"Cria cargos de provimento em comissão na estrutura organizacional do Município de Jupi, e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Jupi do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso I, do art. 45, da Lei Orgânica Municipal de Jupi, faz saber que a Câmara **APROVOU** e **EU SANCIONO** a presente Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do executivo em suas respectivas secretarias constantes na Lei Municipal nº 514/2012, conforme abaixo discriminado:

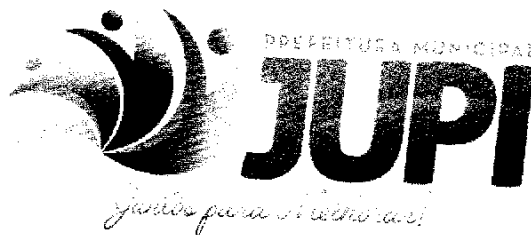
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - AS			
CARGO	UANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos	1	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	CC - 1

SECRETARIA DE FINANÇAS - SF			
CARGO	UANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO
Assessor Executivo	1	GABINETE DO PREFEITO	CC - 1

Art. 2º As atribuições do quadro de Cargos em Comissão criados, forma de recrutamento e carga horária, constam no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 3º Os cargos criados por esta lei se destina ao atendimento de atividades específicas visando atender as necessidades e demandas internas da municipalidade, bem como suprir a carência no quadro de servidores municipais, de profissionais para o desempenho das atribuições dessas funções públicas.

Art. 4º - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta da Dotação Orçamentária de Despesa com Pessoal, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais, após aprovação legislativa.



Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 27 de Novembro de 2019.


ANTÔNIO MARCOS PATRIOTA
PREFEITO

LEI Nº 683/2019

ANEXO I

Atribuições dos cargos

Cargo:

Secretário Adjunto de Infra estrutura e Serviços Urbanos

Quantidade:

1

ATRIBUIÇÕES

Substituir o secretário de Obras sempre que este estiver ausente, em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o secretário de Obras na administração superior da Secretaria de Obras; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o secretário; co-articular a realização da política governamental da Secretaria; assessorar o secretário no exercício da liderança e na articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao secretário, quando por este for designado; assessorar na elaboração de planos, ações e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coordenar a execução das atribuições da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação das atribuições da Secretaria e da realização e planejamento das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações e ajustamentos; auxiliar o secretário nas decisões político-administrativas; despachar diretamente com o secretário; administrar, juntamente com o secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias, a que integram a Secretaria, coordenando-as, quando designado, ou nos afastamentos do secretário; submeter à consideração do secretário os assuntos que excedem à sua competência; propor ao secretário a criação, a transformação, a ampliação, a fusão e a extinção de unidades administrativas, visando a otimização da execução da programação da Secretaria; assinar, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 40h.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, eventualmente.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Superior;
- c) ficha limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança;

Cargo:

Assessor Executivo

Quantidade:

1

Assessorar o Prefeito na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas; elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho das Secretarias e suas repartições; atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse do Gabinete do Prefeito, em conjunto com as demais pastas; participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos; Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior; elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Prefeito, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros; assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito; articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Prefeito; desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação; atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; Realizar outras tarefas afins.

Carga horária semanal:

- a) geral: 40h.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, eventualmente.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Superior;
- c) ficha limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança