


A presente Lei foi publicada e registrada na Secretaria de Administração desta Prefeitura, onde ficam arquivados os anexos que a integram.

Girau do Ponciano, 16 de agosto de 2010.


Marquelaine Magalhães Lopes
Aux. De Contabilidade

LEI N.º517 /2010

24 de agosto de 2010.


“Ementa: Desmembra a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em duas secretarias distintas, a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento e Controle do Município de Girau do Ponciano, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GIRAU DO PONCIANO, no uso de suas atribuições legais e pleno em exercício do cargo;

Faço saber que a Câmara Municipal de Girau do Ponciano aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em duas Secretarias distintas, quais sejam, a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle no Município de Girau do Ponciano.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração permanecerá com o mesmo organograma de cargos instituído em lei anterior de criação, e terá por objetivo/competência basicamente: a execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município; o envio de Projetos de Lei a Câmara de Vereadores, elaboração Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; processos administrativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura; recrutamento, seleção, convocação e regime jurídico, controle funcional relativo às atividades de pessoal em conjunto com o setor de pessoal; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática da Prefeitura; tombamento, registro,



inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; manutenção dos serviços de copa e cozinha; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, dentre outros já definidos em lei anterior.

Art. 3º - A nova Secretaria Municipal de Planejamento e Controle terá por objetivo/competência basicamente o seguinte: distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura e demais Secretarias Municipais; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle, a co-participação na administração financeira.

Art. 4º Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- a) 01(um) cargo de Secretário Municipal;
- b) 01 (um) cargo de Diretor de Unidade;
- c) 10 (dez) cargos de Assistentes Administrativos;
- d) 4 (quatro) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) 2 (dois) Cargos de Auxiliar de Secretaria

§ 1º - De Secretário Municipal, de Diretor de Unidade, Assistentes e auxiliares terão suas atribuições e remunerações definidas pelo poder executivo municipal mediante decreto.

§ 2º - Fica ainda autorizado o executivo a criar outros cargos que se fizerem necessários para o bom desempenho da referida Secretaria Municipal de Planejamento e Controle.

Art. 5º - Para concretização do objeto desta Lei, fica o Executivo autorizado a firmar convênios com outras entidades, delegar competências, contratar serviços de terceiros, podendo ainda, desde que mediante expressa autorização do executivo municipal, contrair operações de crédito e tomar financiamentos.

Art. 6º - As despesas decorrentes das medidas previstas nesta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, que poderá, eventualmente, em caso de insuficiência, ser suplementada ou transferida de outras dotações previstas no orçamento.



Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Girau do Ponciano – AL., 24 de agosto de 2010.

DAVID RAMOS DE BARROS

Prefeito Municipal

ALFRDO DE OLIVEIRA SILVA

Secretario Municipal de Administração

A presente Lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretária de Administração e Planejamento desta Prefeitura, aos vinte e quatro (24) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dez (2010).

Marcelaine
Marquelaine Magalhães Lopes
Aux. De Contabilidade