LEI MUNICIPAL Nº. 2.462, DE 02 DE JUNHO DE 2.022

"Altera dispositivos da Lei Municipal 1.610, de 25 de maio de 2.006, com suas alterações subsequentes e dá outras providências."

Claudio Manoel Melo, Prefeito do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. – Fica transferido o Departamento do Cemitério, integrante da estrutura administrativa da Secretaria da Administração para a Secretaria de Serviços Urbanos.

Art. 2º. - Os Anexos II e VIII, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subsequentes, com relação a Secretaria da Administração e Secretaria de Serviços Urbanos, passam a vigorar na forma dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 3º. - As descrições das atribuições do cargo de Assistente Jurídico, de provimento efetivo, são aquelas constantes do Anexo X, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subsequentes, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único – As atribuições dos demais cargos efetivos constantes do Anexo X, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subsequentes, permanecem inalteradas.

Art. 4º. - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 02 de junho de 2.022 – 58º. Ano de Emancipação Político-Administrativa do Município.

Claudio Manoel Melo
Prefeito Municipal

Pjlei n°. 020.05.2022=PM
Autógrafo:029.06.2022=CM
PA: 1158/2022
Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROVIMENTO EFETIVO

ASSISTENTE JURÍDICO

Exercer as funções de consultoria de todos os órgãos internos da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Gabinete do Prefeito, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; controlar os processos administrativos da inscrição e cobrança da dívida ativa, quando determinado pela Procuradoria do Município; participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados; elaborar minutas de projetos de lei e decretos, elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distrato e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual) e Lei Orgânica do Município, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, somente podendo agir em procedimentos internos da Secretaria, de conhecimento do Secretário de Assuntos Jurídicos e dos Procuradores Municipais.