

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

**LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2.001.**

***“ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGOS CONSTANTES DOS INCISOS I E II, DO ART.15, DA LEI COMPLEMENTAR 061/97, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.997, ACRESCENTA-LHE O INCISO III, FIXA-LHES VENCIMENTOS E ALTERA E FIXA SUAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte – Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art.1º- As denominações dos cargos constantes dos incisos I e II do Art.15, da Lei Complementar nº 061/97, de 16 de dezembro de 1.997, ficam alterados passando a vigorar com a seguinte forma:

*Art. 15 - ...*

*I - Coordenador Administrativo;*

*II - Assessor de Assuntos Jurídicos e Administrativos.*

Art. 2º- Acrescenta-se ao Art. 15 da citada Lei Complementar, o inciso III, criando o cargo de Adjunto de Coordenação Administrativa.

Art. 3º- Os cargos constantes dos Artigos anteriores terão as seguintes remunerações:

I - Coordenador Administrativo - R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais);

II - Assessor de Assuntos Jurídicos e Administrativos - R\$ 3.000,00 (três mil reais);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

III - Adjunto de Coordenação Administrativa - R\$ 1.100,00 (mil e com reais).

Art. 4º. As atribuições dos cargos dos incisos I e II, ficam alteradas e as do inciso III fixadas e vigorarão da seguinte forma:

I - Coordenador Administrativo:

a) Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, indicando elementos e subsídios da administração e do planejamento da máquina administrativa, na aplicação da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual de Investimentos e da Execução Orçamentária, em consonância com a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2.000.

b) Promover estudos técnicos, visando melhoria dos setores da administração municipal, em auxílio direto ao Prefeito municipal.

c) Desenvolver e executar missões técnicas de confiança no acompanhamento da execução do orçamento.

d) Fomentar métodos de programação, e acompanhamento das ações direcionais da Prefeitura, no desenvolver orçamentário junto as comunidades e entidades organizadas da sociedade.

e) Promover intercâmbio, com as esferas Federal, Estadual e Municipais, visando a melhoria do setor de recursos humanos, com treinamentos específicos de pessoal administrativo.

f) Utilizar de todos os meios legais e administrativos para captar recursos para desenvolver as ações municipais, quando necessárias forem.

g) Desenvolver todas as políticas municipais sugeridas pelo Prefeito e/ou conselhos municipais existentes.

h) Elaborar projetos visando o desenvolvimento das ações administrativas.

i) Fomentar a modernização da máquina administrativa.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

j) Avaliar, de forma permanente, os órgãos administrativos alcançados pela sua atuação.

l) Realizar, constantemente, análise da capacidade do Município, para processar recursos especializados direcionados na execução de programas e projetos.

m) Avaliar e combater qualquer forma de desperdício das receitas e atividades do Município.

n) Outras atividades correlatas.

II - Assessor de Assuntos Jurídicos e Administrativo:

a) Interpretar as leis Federais, Estaduais e Municipais, e apresentar parecer fundamentado a todas as questões jurídicas solicitadas.

b) Confeccionar Atos Administrativos, tais como Pareceres, Portarias, Decretos e outros no âmbito Municipal.

c) Aconselhar ao Prefeito e secretários do Município, quando solicitado, dirimindo dúvidas administrativas e jurídicas, visando o bom e eficaz funcionamento dos órgãos municipais.

d) Analisar e elaborar Projetos de Leis e outros de natureza jurídica.

e) Defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Água Doce do Norte – ES.

f) Promover a Execução da Dívida Ativa do Município, oriunda de seus contribuintes.

g) Manter atualizado o Arquivo de Leis, visando a atualização da Administração Municipal, naquilo que for de interesse do Município e seus munícipes.

h) Outras atividades correlatas.

III - Adjunto de Coordenação Administrativa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

a) Organizar e manter atualizado, todos os arquivos inerentes à Coordenação Administrativa.

b) Fornecer semanalmente relatório detalhado das atividades das Secretarias vinculadas à Coordenadoria Administrativa, e outras, fornecendo ao seu chefe imediato relatório financeiro e contábil junto às agências bancárias e demais instituições financeiras.

c) Manter agenda diária e oficial dos andamentos.

d) Outras atividades correlatas.

Art. 5º- A Coordenação de Assuntos Administrativos, manterá ligações com as secretarias Municipais de Administração e de Finanças, conforme artigos 16 e 23, da Lei Complementar Municipal nº 061/97, de 16 de dezembro de 1.997.

Parágrafo Único - O Cargo de Adjunto de Coordenação Administrativa, será diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa.

Art. 6º- Os recursos para fazerem face às despesas com a presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações do orçamento vigente, no corrente exercício da Assessoria Técnica.

Art. 7º- Revogadas as disposições em contrário a presente Lei, esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2001.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 12 de janeiro de 2.001.



**JEOVAH COELHO DE OLIVEIRA**  
***Prefeito Municipal***