



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fls. 01.

LEI Nº 743/80

Altera a Lei nº 581, de 08 de agosto de 1977, criando as Assessorias Econômicas e de Cerimonial, integrantes do Gabinete do Prefeito.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal da Serra, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os artigos 17 e 18, da Lei 581, de 08 de agosto de 1977, passa a ter a seguinte redação:

Art. 17 - Integram o Gabinete do Prefeito

- I - Assessoria de Imprensa
- II - Assessoria Econômica
- III - Assessoria de Cerimonial
- IV - Secretaria

Art. 18 - O Gabinete é órgão de primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade, centralizar as atividades de assessoramento e assistência imediata do Prefeito, incumbindo-lhe através:

I - Da Assessoria de Imprensa

- a) - Participar da elaboração, supervisionando a redação final do relatório anual das atividades da Prefeitura para encaminhamento à Câmara Municipal;
- b) - Prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- c) - Divulgação de providências determinadas pelo Prefeito aos demais Órgãos da Prefeitura;
- d) - Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas a imprensa escrita, falada e televisada;
- e) - Encaminhar as matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos Órgãos da imprensa;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fls. 02.

f) - Orientar e coordenar todos os atos oficiais que por força legal tenham que ser publicados;

g) - Gravação em fita magnética, das palestras, reuniões, conferências e outras, proferidas, de que participe o Prefeito, e posterior transcrição;

h) - informar ao Prefeito, através de relatório, todas as matérias publicadas na imprensa local, Estadual e Nacional, e que se refiram ao Município;

i) - Redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;

j) - Atendimento dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Prefeito e respectivo registro;

l) - Emitir pareceres na contratação de serviços de publicidade, verificando disponibilidade orçamentária e posterior verificação das futuras;

m) Manter intercâmbio com as autoridades dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, comunicando-lhe as atividades da Prefeitura;

n) - Exercer atividades ligadas à promoção da difusão das realizações da PMS, exercendo-as mais no sentido de fornecer ao público e aos interessados, os objetivos e o alcance dos planos em execução;

o) - Exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Prefeito, bem como representá-lo em solenidades ou cerimônias, quando designado.

II - Da Assessoria Econômica

a) - Analisar e emitir parecer em todos os processos de natureza econômico-financeira submetidos à apreciação do Prefeito Municipal;

b) - Analisar a viabilidade econômico-financeira dos projetos submetidos à apreciação do Prefeito Municipal;

c) - Opinar sobre os assuntos de natureza econômico-financeiros diretamente ligados ao Gabinete do Prefeito;

III - Da Assessoria de Cerimonial



III - Da Assessoria de Cerimonial

- a) - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- b) - Providenciar o atendimento das partes que postulam audiência com o Prefeito, quer em caráter particular ou em caráter coletivo;
- c) - Organizar a agenda de compromissos do Prefeito, providenciando para que este seja cientificado antecipadamente para cumpri-los;
- d) - Organizar encontros e reuniões do Prefeito com autoridades, empresários, proprietários, e quaisquer outros que possam representar interesses coletivos, providenciando local, atendimento, e demais diligências de praxe e tais eventos;
- e) - Exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

IV - Da Secretaria

- a) - Atender e encaminhar os munícipes aos Órgãos competentes da Prefeitura para atender as suas reivindicações;
- b) - Encaminhamento de providências determinadas pelo Chefe do Executivo aos vários Órgãos da Prefeitura;
- c) - Registrar e controlar, todo o expediente entrado e saído do Gabinete, mantendo o protocolo sempre atualizado;
- d) - Redação e promoção do preparo datilográfico de toda a correspondência do Prefeito e do próprio Gabinete;
- e) - Manter sempre atualizado a agenda de tramitação de projetos na Câmara Municipal, acompanhando as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores, que tenham relação direta ou indireta com as atividades da Prefeitura;
- f) - Exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

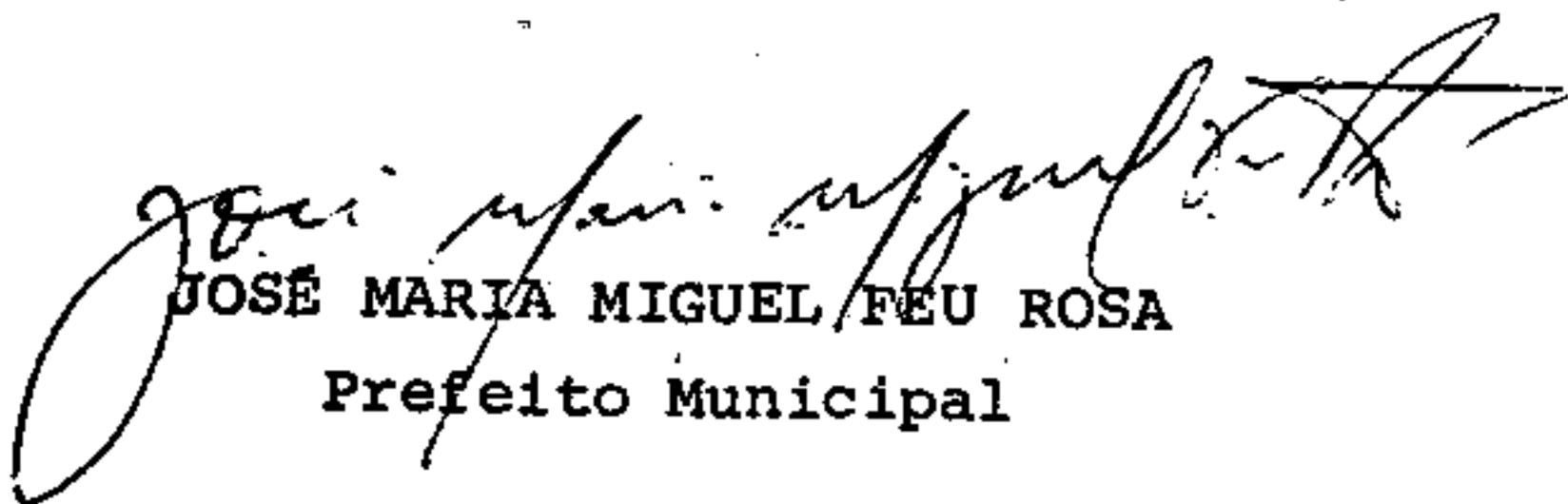


PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fls. 04.

Art. 2º - Mantidas as demais disposições da citada Lei nº581/77, revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Serra, 17 de novembro de 1980.


JOSE MARIA MIGUEL FEU ROSA
Prefeito Municipal