

LEI MUNICIPAL Nº 4142, DE 18/08/2014
PROJETO DE LEI Nº 4441, DE 14/08/2014

“ CRIA CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião o Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados a partir da vigência desta Lei, como de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, nos termos do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, os seguintes cargos, com os seguintes vencimentos e número de vagas:

N.ºDE VAGAS	DENOMIÇÃO	VENCIMENTOS
01	Assessor Administrativo da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano	R\$ 3.644,28
01	Chefe de Almoxarifado de Obras	R\$ 2.457,58
02	Chefe de Serviços Públicos	R\$ 2.457,58

Art. 2º - Nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal, os vencimentos previstos nesta lei, serão revistos, anualmente, na mesma data de revisão geral dos vencimentos dos servidores municipais, sem distinção de índices.

Art. 3º - Os vencimentos dos servidores ocupantes dos Cargos em Comissão criados pelo artigo 1º desta Lei correrão às custas das verbas orçamentárias vigentes.

Art. 4º. As atribuições dos Cargos em Comissão criados pela presente Lei, constantes do artigo 1º serão as seguintes:

CARGOS EM COMISSÃO:

Assessor Administrativo da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano:

À Assessoria Administrativa da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento estratégico e gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros, de bens materiais e patrimoniais, de serviços diversos e de manutenção e ainda:

- Assessorar as atividades normativas e executivas de planejamento e administração da Secretaria;
- Assessorar na supervisão das ações desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões subordinadas ligadas a Secretaria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas;
- Assessor a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nos Departamentos subordinados;
- Assessorar permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços da Secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações, implantando medidas tendentes a aumentar a eficiência e produtividade dos trabalhos;
- Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário propostas dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria;
- Propor ao Secretário, quando necessário ou se solicitado, a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- Assessor o Secretário na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades com vistas à otimização dos resultados;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- Indicar à unidade de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- Executar medidas e providências de ordem do controle interno;
- Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;
- Elaborar e propor, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa;
- Assessorar na supervisão dos Sistemas Administrativos da Secretaria;
- Apurar infração disciplinar;

- Emitir pareceres e informações estatísticas e prestar assistência de natureza administrativa, financeira e técnica, executando ações que contribuam e possibilitem melhora nos serviços prestados pela Secretaria;
- Promover estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da estrutura organizacional;
- Acompanhar e participar da elaboração e realização de concurso público e processos seletivos;
- Garantir a qualidade e atualização de registros e cadastros de dados em programas de todas as esferas de governo;
- Assessor na elaboração de projetos, programas, e apoiar a promoção e integração dos mesmos;
- Assessorar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos e demandar a realização de processos para aquisição de bens e serviços;
- Interagir com os Conselhos Municipais ligados a sua Secretaria, munindo-os de informações necessárias para o exercício de suas atividades;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Chefe do Almoxarifado de Obras

Ao Chefe de Almoxarifado de Obras compete coordenar a manutenção de estoque e de entrada e saída de matérias da Secretaria de Obras bem como;

- Manter atualizados os arquivos de bens móveis e imóveis da Secretaria de Obras;
- Elaborar relatórios mensais de estoque de materiais destinados aos diversos departamentos da Secretaria de Obras;
- Coordenar a requisição de compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação fornecendo ao setor de compras relação de materiais para reposição;
- Receber, organizar, controlar e distribuir os materiais (artigos, equipamentos e maquinários);
- Receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, a vista das especificações de empenhos, contratos, notas fiscais ou documentos equivalentes;
- Coordenar a organização dos materiais em estoque de forma adequada e em local apropriado e seguro;
- Coordenar a manutenção e organização do registro físico de materiais em estoque;
- Controlar o nível mínimo e máximo de material;
- Controlar a distribuição de material, verificando o exato controle de entrada e saída;
- Elaborar o demonstrativo físico financeiro de entrada e saída de materiais.

Chefe de Serviços Públicos

Ao Chefe de Serviços Públicos compete à supervisão, organização e coordenação de serviços públicos efetuados pela Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano bem como;

- Supervisionar equipes de servidores lotados na Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano;
- Controlar materiais e equipamentos destinados a sua área de atuação, solicitando ao departamento competente quando houver necessidade de reposição;
- Orientar, coordenar e controlar serviços de obras e serviços em geral na sua área de atuação;
- Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço na sua área de atuação;
- Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação;
- Acompanhar e controlar medições de serviços de sua área de atuação;
- Fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;
- Desempenhar tarefas afins.

Art. 5º. – Entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Paraíso/MG, 18 de agosto de 2014.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL RÊMOLO ALOISE

VER.PRES.JOSE LUIZ CORREA / VER.VICE-PRES.VALDIR DONIZETE DO PRADO / VER. SECRET. DILMA APARECIDA DE OLIVEIRA

Confere com o original

PRESIDENTE