

LEI Nº 626 DE 30 DE NOVEMBRO DE 1999.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas na estrutura da Administração Direta do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura da Administração Direta do Município os cargos de provimento em comissão, relacionados no Anexo I desta Lei, nas quantidades lá indicadas, com as atribuições descritas no Anexo II.

Art. 2º - Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Representação (FGR) de Motorista do Prefeito, para a qual somente poderá ser designado servidor público efetivo.

Parágrafo Único – A gratificação paga ao servidor designado para a FGR de que trata este artigo será de R\$ 300,00 (trezentos reais), a qual não será incorporada aos seus vencimentos, independentemente do tempo que a houver percebido.

Art. 3º - Ficam extintos na estrutura da Administração Direta do Município seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 cargo de Inspetor de Tributos;

II – 01 cargo de Motorista do Gabinete;

III – 01 cargo de Coordenador de Fomento e Assistência à Produção Rural.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

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

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 30 de novembro de 1999.

ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA

Carlos Alberto Vieira Mendes

Sebastião Célio Ferreira

Umberto de Almeida Soares

José Augusto Gonçalves

Roberto de Souza Lopes

Alessandro Guerra Ferreira

ANEXO I A LEI Nº 626 DE 30 DE NOVEMBRO 1999.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO		SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Diretor de Análise de Sistemas	CC-2	01 (hum)
02	Assistente Jurídico	CC-2	01 (hum)
03	Coordenador de Manutenção e Controle de Veículos	CC-3	01 (hum)
04	Assistente Administrativo	CC-3	04 (quatro)

TÍTULO: DIRETOR DE ANÁLISE DE SISTEMAS

ÀREA: ADMINISTRATIVA

SUMÁRIO: Desenvolver projetos na área de informática, objetivando a automação dos serviços da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Analisar e avaliar, em todos os níveis da Administração Direta, os procedimentos e as normas técnicas de sistemas de automação;
- Avaliar os sistemas em funcionamento, analisando os pontos críticos e propondo soluções;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entrada e saída de dados, arquivos, especificações de programas e sistemas de segurança relativos a cada sistema implantado;
- Acompanhar a elaboração e testes dos programas necessários a implantação do sistema;
- Participar das atividades Administrativas de controle e de apoio referente a sua área de atuação;
- Solicitar aquisição de equipamentos e material de reposição, controlando seu estoque e fluxo;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

TÍTULO: ASSISTENTE JURÍDICO

ÀREA: JURÍDICA

SUMÁRIO: Prestar assistência jurídica ao Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Administração Municipal;
- Emitir pareceres pertinentes as matérias administrativa, fiscal, trabalhista, previdenciária, constitucional, civil, dentre outras;
- Estudar, elaborar e redigir minutas de leis, leis complementares, decretos, atos normativos, contratos, convênios e demais documentos;
- Interpretar, pesquisar e opinar quanto as normas legais pertinentes a tais matérias;
- Estudar e propor soluções nas questões de interesse da Municipalidade, na área jurídica;
- Estudar, acompanhar e assessorar as unidades administrativas do Município nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens municipais;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

TÍTULO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS

ÁREA: SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Controlar o abastecimento de combustível da frota municipal, bem como, efetuar o conserto e manutenção das viaturas pertencentes a Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Promover o conserto e a manutenção das viaturas pertencentes ao Município;
- Promover o controle de abastecimento de veículos;
- Requisitar todo o material necessário à manutenção dos veículos;
- Manter pequeno estoque de peças necessárias à manutenção dos veículos;
- Manter registros para apuração dos custos de operação e ao acompanhamento da vida dos veículos;
- Assessorar o Departamento de Compras e Almoarifado da Secretaria de Administração nas operações de compras de equipamentos, peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção dos veículos;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

TÍTULO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ÀREA: ADMINISTRATIVA
SUMÁRIO: Prestar assistência administrativa as diversas secretarias municipais.
<p style="text-align: center;">ATRIBUIÇÕES GERAIS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;• Redigir a correspondência oficial do Secretário e promover a sua datilografia;• Promover a preparação e expedição de ordens de serviços, portarias, circulares e instruções normativas;• Encaminhar o expediente ao Gabinete do Prefeito para publicação, quando necessário;• Manter coletânea das Leis, Decretos e outras legislações de interesse da Secretaria;• Manter coletânea das portarias e demais publicações pertinentes a área de atuação da Secretaria;• Manter registros das atividades da Secretaria, para fornecer elementos necessários à elaboração de relatório anual;• Providenciar a distribuição imediata do expediente recebido aos diversos órgãos da Secretaria;• Fazer informar aos interessados sobre andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes à Secretaria;• Requisitar a Secretaria de Administração o material necessário para o funcionamento da Secretaria;• Organizar, anualmente, a escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria;• Receber as pessoas que procurarem o Secretário, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes, quando for o caso, audiência e orientando-as para solução adequada de seus problemas;• Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e repartições federais, estaduais e outras, de interesse da Secretaria;• Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 30 de novembro de 1999.

Sebastião Célio Ferreira