

**LEI MUNICIPAL Nº 4142**  
**PROJETO DE LEI Nº 4441**

**“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.º DE 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;
- Assessorar 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.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 18 de agosto de 2014.

**RÊMOLO ALOISE**  
**Prefeito Municipal**