



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 070, DE 20 DE AGOSTO DE 2013

“Cria e extingue cargos de provimento em Comissão constantes da Lei Complementar nº 46/2009 e dá outras providências”.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado na Lei Complementar nº 46/2009 o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Compras, Cadastros, Almoxarifado e Patrimônio, passando o Anexo IV da Lei Complementar nº 46/2009, com relação ao cargo de Chefe de Setor, a vigorar conforme Anexo I desta lei.

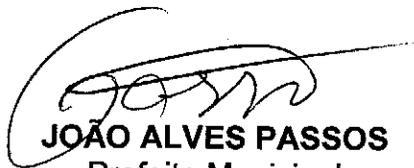
Art. 2º. Fica extinto na Lei Complementar nº 46/2009 o cargo de provimento em comissão de Assessor do Setor de Compras, Cadastros, Almoxarifado e Patrimônio, passando o Anexo IV da Lei Complementar nº 46/2009, com relação ao Cargo de Assessor de Setor, a vigorar conforme Anexo II desta lei.

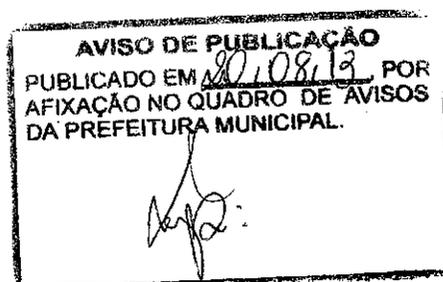
Art. 3º. O número de vagas e os vencimentos do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Setor de Compras, Cadastros, Almoxarifado e Patrimônio, constante do Anexo I, da Lei Complementar Municipal 46/2009, passa a ser o constante do Anexo III desta lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as da Lei Complementar nº 46/2009.

São José da Barra, 20 de agosto de 2013


JOÃO ALVES PASSOS
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

"ANEXO IV"

.....

CARGO: CHEFE DE SETOR (*Chefe do Setor de Recursos Humanos, Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização de Tributos, Chefe do Setor de Tesouraria, Chefe do Setor de Licitações e Contratos, Chefe do Setor de Transportes, Chefe do Setor de Saúde, Chefe do Setor de Compras, Cadastros, Almoxarifado e Patrimônio*).

QUALIFICAÇÃO: Segundo grau e conhecimentos na área de atuação e de informática.

DESCRIÇÃO: Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

RECRUTAMENTO: Ampla

ATIVIDADES:

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Assistir ao respectivo Secretário (a) nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- Prestar ao(a) Secretário(a) informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão.
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- Preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do setor;
- Executar outras tarefas correlatas com vistas a suprir os diversos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura."

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

"ANEXO IV

.....

CARGO: ASSESSOR DE SETOR (*Assessor do Setor de Contabilidade, Assessor do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos, Assessor Admin. do Setor de Saúde, Assessor Admin. do Setor de Educação, Assessor do Setor de Cultura e Turismo, Assessor do Setor de Esporte e Lazer, Assessor Admin. do Setor de Obras, Assessor do Setor de Meio Ambiente, Assessor do Setor de Urbanismo, Assessor de Setor de Agropecuária e Assessor de Setor de Indústria e Comércio*)

QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental e conhecimentos na área de atuação.

DESCRIÇÃO: Serviços de assessoria, orientação e execução de atividades de competência do setor correspondente da Prefeitura.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem do tema;
- Assistir aos respectivos Secretários nos assuntos de sua competência, e ao Chefe de Divisão, quando houver;
- Coordenar e executar as atividades relativas ao Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Prestar aos Diretores e Chefe de Divisão informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão.
- Fazer reuniões periódicas com a população e servidores da administração a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo Setor;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do Setor;
- Programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- Propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e inter-pessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros





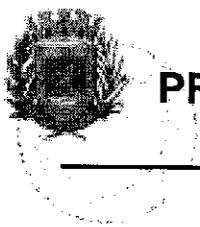
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

- Elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- Elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- Assessorar o titular da área em matérias pertinentes à unidade, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área;
- Participar da elaboração dos relatórios das Secretarias;
- Coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

ANEXO III

"ANEXO I

CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS

Cargo	Vaga	Vencimentos
Chefe do Setor de Compras, Cadastros, Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$ 2.333,59