L E I N° 5.778, DE 7 DE JULHO DE 2009

Inclui cargo no artigo 27 e altera anexos referente as Atribuições dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas, da Lei Municipal nº 2.279/90 – que Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município; Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências, com alterações posteriores.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído o cargo abaixo relacionado no artigo 27, da Lei Municipal nº 2.279/90, que "DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", com alterações posteriores, com as descrições constantes no anexo desta Lei, como segue:

Nº Cargos e Funções	D e n o m i n a ç ã o	Código	Padrão
1	Chefe dos Serviços da Oficina Mecânica	1.07	7

Art. 2º Os anexos referente as Atribuições dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas, referente aos cargos de Chefe do Parque Rodoviário Municipal, Assessor Contábil, Assessor Especial e Assessor de Serviços passam a vigorar com a redação constante no anexo desta Lei.

Santo Antônio da Patrulha, 7 de julho de 2009.

DAIÇON MACIEL DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CARMEN CAROLINA MEREGALLI MACHADO
Secretária da Administração

A N E X O

Atribuições dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas

Denominação do Cargo: **CHEFE DOS SERVIÇOS DA OFICINA MECÂNICA**

Atribuições: a) Descrição Sintética: coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços junto à Oficina Mecânica, do Parque Rodoviário Municipal.

b) Descrição Analítica: conservar e revisar as máquinas, veículos e equipamentos de uso do serviço público municipal; chefiar e orientar os serviços da oficina mecânica; revisar a frota de máquinas e veículos, verificando sua adequação às normas de trânsito; controlar a substituição e o ajuste de peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, bem como a regulagem, a revisão e os ajustes de motores, rodas e pneus; coordenar e supervisionar os reparos, consertos e reformas de sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, elétricos e outros, de qualquer veículo; vistoriar veículos e máquinas; supervisionar a prestação de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades da Oficina; executar tarefas afins; supervisionar a realização de testes finais em máquinas; coordenar e supervisionar a montagem e desmontagem de máquinas e motores, bem como os ajustes de peças de máquinas, motores e guinchos; zelar pela conservação e manutenção dos instrumentos de trabalho; eventualmente, coordenar a fabricação de ferramentas; coordenar serviços de solda, chapeação, lixamentos em geral, quando necessários e, eventualmente, os serviços de emassamento e pintura de veículos; coordenar consertos de carrocerias de veículos, bem como ajustes em portas e capotas, entre outros; cuidar da conservação dos instrumentos e limpeza dos locais de trabalho; realizar o controle do serviços realizados nos veículos e máquinas, emitindo relatório a respeito; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; efetuar ao controle de peças, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços da Oficina, solicitando a aquisição dos mesmos ao competente setor, quando necessário; fiscalizar todos os serviços da Oficina, orientando os servidores quanto a correta realização dos mesmos; coordenar todos os demais serviços que venham a ser realizados pela Oficina; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação do Cargo: **CHEFE DO PARQUE RODOVIÁRIO MUNICIPAL**

Atribuições: a) Descrição Sintética: coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades junto ao Parque Rodoviário Municipal.

b) Descrição Analítica: administrar as máquinas, veículos, equipamentos e bens de uso do serviço rodoviário; chefiar e orientar os serviços da rampa de lavagem e da borracharia; controlar a utilização das máquinas veículos dentro da programação dos Departamentos da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas do Parque Rodoviário Municipal; orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito; propor a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis para o trabalho da Prefeitura, sugerindo, pelos meios legais, a sua alienação; proceder a compra de peças e materiais necessários para os serviços do Parque Rodoviário Municipal; emitir ordens de abastecimento de óleo diesel; fornecer dados para o Setor competente referente ao controle de pessoal que atua no Parque Rodoviário Municipal; emitir ordens de compras de peças, equipamentos e de conserto de veículos ou equipamentos; controlar os serviços de almoxarifado, com apoio do Setor Administrativo; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR CONTÁBIL**

Atribuições: a) Descrição Sintética: assessorar, orientar e acompanhar os serviços contábeis, aplicando a legislação pertinente a contabilidade pública.

b) Descrição Analítica: assessorar, orientar e acompanhar os serviços executados tais como: escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escrituração de contas correntes diversas; organização de boletins de receita e despesa; elaboração de "slips" de caixa; escrituração, mecânica ou manualmente livros contábeis; levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros; conferência de balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; verificação de processos de prestação de contas; conferência de guias de juros e apólices da dívida pública; operação de máquinas de contabilidade em geral; confecção de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informações de processos relativos à despesa; interpretação da legislação referente à contabilidade pública; realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organização de relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; assessorar em todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas .

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais

Denominação: **ASSESSOR ESPECIAL**

Atribuições: a) Descrição Sintética: exercer assessoria em geral; assessorar na execução de trabalhos administrativos, técnicos ou específicos pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: exercer assessoria em geral; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; despachar com o superior, sempre que convocado, ou quando o serviço exigir; prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação dos serviços administrativos, técnicos ou específicos; colaborar com os demais servidores nos estudos para adoção de medidas relativas aos serviços públicos; assessorar nas atividades operacionais das Secretarias; atender as necessidades dos serviços solicitados; assessorar na conservação dos materiais e equipamentos necessários ao serviço; auxiliar na execução de outras tarefas correlatas para o bom funcionamento dos serviços públicos em sua área de ação; auxiliar na execução todas as atribuições pertinentes ao Departamento ou Setor para o qual for nomeado ou designado; assessorar na execução de tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE SERVIÇOS**

Atribuições: a) Descrição Sintética: exercer assessorias e auxiliar na execução de serviços em geral.

b) Descrição Analítica: exercer assessorias e auxiliar na execução de serviços em geral; acompanhar o desenvolvimento dos serviços sob sua responsabilidade; zelar pelos equipamentos e máquinas de uso em suas atividades; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; auxiliar na conferência, na avaliação e na execução dos serviços na área de sua competência; auxiliar no recebimento e no registro, bem como providenciar o despacho dos expedientes enviados ao respectivo órgão; receber, informar e apurar as solicitações de serviços, providenciando a realização dos mesmos, ou auxiliando na execução; manter arquivos de registro dos serviços e informações de interesse da Municipalidade; assessorar na elaboração de expedientes a serem encaminhados para os órgãos competentes; informar os setores competentes da falta de material de consumo e permanente; manter atualizado todos os registros relativos as obras ou serviços executados na sua área de atuação; assessorar nos serviços de manutenção dos próprios municipais; auxiliar na execução de todas as atribuições pertinentes ao Departamento ou Setor para o qual for nomeado ou designado; assessorar na execução de tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais