



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



LEI COMPLEMENTAR N.º 112, DE 09 DE MAIO DE 2.017.

"ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."

DIMAR DE BRITO, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Esperança, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a E. Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança, aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte lei.

Artigo 1º. - Fica extinto no quadro de pessoal na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, 01 (uma) vaga de Gestão de RH, classificada na carreira de Técnico do Executivo, nível X, passando das atuais 03 (três) vagas, para 02 (duas) vagas.

Artigo 2º. Fica criado no quadro de pessoal na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, 01 (uma) vaga de Encarregado de Patrimônio e Assessoria Administrativa, classificada na carreira de Técnico do Executivo, nível X, passando das atuais 03 (três) vagas, para 04 (quatro) vagas.

Artigo 3º. Todas as vagas dos empregos de provimento efetivo, criadas, quando vagas, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 4º. Permanecem vigendo com a redação original, o que não contrariar a presente Lei Complementar.

D. Br. P.



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



Artigo 5º. Para cobertura das despesas com a execução da presente Lei Complementar serão utilizados os recursos orçamentários das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Artigo 6º. - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se

Santa Cruz da Esperança/SP, 09 de maio de 2017.


DIMAR DE BRITO
Prefeito municipal

Publicada, registrada e afixada na
Secretaria da Prefeitura Municipal, nos
termos da Lei Orgânica na data supra.


DIMAR DE BRITO
Prefeito Municipal

Rua Angelina Reghini Fontanetti, n.º457 – Centro | CNPJ. n.º 01.661.007/0001-02
Santa Cruz da Esperança/SP | CEP: 14250-000 | (16) 3666.1115 e 3666.1200 |
www.santacruzdaesperanca.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



Carreira TÉCNICO DO EXECUTIVO

Cargo Técnico do Executivo	Nível X	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Encarregado de Patrimônio e Assessoria Administrativa
--------------------------------------	-------------------	---	---

Vagas Criadas	004	Vagas Ocupadas	000	Vagas Remanescentes
----------------------	-----	-----------------------	-----	----------------------------

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução patrimonial.

Descrição Detalhada

- controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- arquivar a documentação dos bens imóveis;
- tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;
- receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;
- Planejar a distribuição dos equipamentos dentro da empresa;
- Coordenar, orientar e fiscalizar o cadastro dos bens patrimoniais.
- Assessoria na redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros documentos que disponham sobre obrigações do Município;
- Assessoria ao Prefeito nos atos executivos e junto as Secretarias municipais;
- Orientação legal ao prefeito e as Secretarias Municipais;
- Organização e atualização da coletânea da legislação Municipal;
- Assessoria em Licitações e contratos;
- Assessoria em processos e procedimentos;
- Coordenar e promover as atividades de aquisição e controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse do município;
- Compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de competências da unidade ou serviços sob sua subordinação imediata;
- planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, propor normas regulamentares sobre matérias de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua

300



PREFEITURA MUNICIPAL Santa Cruz da Esperança



responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitados e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.

- promoção das ações de saúde, proteção e recuperação de saúde individual e coletiva, a promoção das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do município, a promoção das ações de vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos, a fiscalização, notificação e autuação das posturas municipais no tocante à vigilância sanitária no município.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Liderança	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira
----------------------------	------------------------------------

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:
--