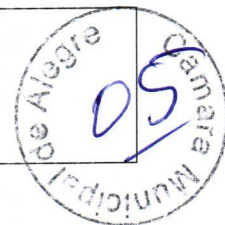




Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



PROJETO DE LEI Nº 016/2019

EXTINGUE E CRIA CARGOS COMISSIONADOS, CRIA O NTI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo comissionado de **Diretor Geral de Procuradoria Municipal**, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei.

§ 1º. As funções do presente cargo são exclusivas para atender à Procuradoria Geral do Município, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município.

§ 2º. A nomeação do Diretor Geral de Procuradoria Municipal será realizada sempre, em conjunto com o Procurador Geral do Município.

§ 3º. O cargo de Diretor Geral de Procuradoria Municipal, será exercido exclusivamente por profissional regularmente inscrito na OAB, e em dias com suas obrigações institucionais perante o órgão.

Art. 2º. Compete ao ocupante do cargo criado pelo art. 1º da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo III da presente lei, mediante a aplicação das técnicas jurídicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 3º. Fica criado o cargo comissionado de **Coordenador de Projetos Especiais**, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei, vinculado à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Parágrafo Único. As funções do presente cargo são exclusivas para atender à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, vinculado diretamente ao Secretário da pasta.

Art. 4º. Compete ao ocupante do cargo criado pelo artigo 3º da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo IV da presente lei, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

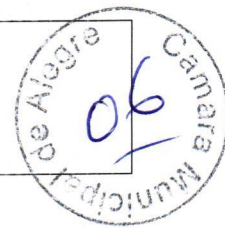
Art. 5º. Fica criado o cargo comissionado de **Diretor de Transporte**, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei, vinculado à Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviço Público.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



Parágrafo Único. As funções do presente cargo são exclusivas para atender à Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviço Público, vinculado diretamente ao Secretário da pasta.

Art. 6º. Compete ao ocupante do cargo criado pelo artigo 5º da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo V da presente lei, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 7º. Fica criado o cargo comissionado de **Diretor de Suprimentos**, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei, vinculado à Secretaria de Administração.

Parágrafo Único. As funções do presente cargo servirão para atender à Secretaria de Administração, vinculado diretamente ao Secretário de Administração.

Art. 8º. Compete ao ocupante do cargo criado pelo artigo 7º da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo VI da presente lei, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 9º. Fica criado o cargo comissionado de **Diretor Administrativo**, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei, vinculado à Secretaria de Administração.

Parágrafo Único. As funções do presente cargo servirão para atender à Secretaria de Administração, vinculado diretamente ao Secretário de Administração.

Art. 10. Compete ao ocupante do cargo criado pelo artigo 9º da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo VII da presente lei, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 11. Fica criado o cargo comissionado de **Diretor de Tributação**, subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único. As funções do presente cargo servirão para atender à Secretaria de Finanças, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças.

Art. 12. Compete ao ocupante do cargo criado pelo artigo 11 da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo VIII da presente lei, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



Art. 13. Fica criado o cargo de **Chefe do Setor de Obras Públicas**, subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviço Público, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único. As funções do presente cargo servirão para atender exclusivamente à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos, vinculado diretamente ao Secretário Municipal desta pasta.

Art. 14. Compete ao ocupante do cargo criado pelo artigo 13 da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo IX da presente lei, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 15. Fica criado o **Núcleo de Tecnologia e Informática – NTI** – e o cargo comissionado de **Coordenador de Tecnologia e Informática**, com seu quantitativo e referência descritos no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único. O Núcleo criado pelo caput deste artigo, passa a fazer parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, que providenciará os servidores efetivos necessários ao seu funcionamento.

Art. 16. Compete ao Núcleo de Tecnologia e Informática – NTI – :

I - Criar orientações e padrões corporativos que garantirão a segurança de informações no âmbito de TI, como criação de sistemas de proteção, backup dos dados, atualizações, definições de antivírus, firewalls, anti-spyware, entre diversas outras atribuições;

II - Garantir as ações técnicas relativas à gestão da informação;

III - Garantir a implantação, manutenção e suporte de periféricos físicos (hardwares) e lógicos (softwares);

IV - Criar e gerenciar os portais eletrônicos (Site), endereços eletrônicos (E-mail) e Protocolos de transferência de arquivos (FTP);

V - Definir políticas de tecnologia e informática.

VI - Auxiliar outros serviços relacionados à comunicação, como telefonia móvel e fixa, internet entre outros similares.

Art. 17. Compete ao ocupante do cargo criado pelo artigo 15 da presente lei, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam do Anexo X da presente lei, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 18. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no orçamento Municipal vigente.



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito



Art. 19. As nomeações para o exercício dos cargos comissionados criados pela presente lei, dar-se-ão a profissionais que detenham conhecimentos necessários aos trabalhos a serem desenvolvidos, com exigência de nível superior e de habilitação profissional regulamentada por lei.

Art. 20. Os vencimentos dos cargos criados pela presente lei, encontram-se descritos no Anexo II.

Art. 21. Ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Assessor de Assuntos Internos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Assessor do Setor de Transportes, Assessor de Serviços Internos do Recursos Humanos, criados pela Lei Municipal de nº 3519/2018.

Art. 22. Fica revogada a lei municipal de nº 3244/2013, e os cargos comissionados por ela criados.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre – ES, 29 de maio de 2019


JOSE GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



ANEXO I

CARGOS EXTINTOS

| CARGO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (Lei Municipal de nº 3519/2018) | 01 |
| Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (Lei Municipal de nº 3519/2018) | 01 |
| Assessor de Assuntos Internos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (Lei Municipal de nº 3519/2018) | 01 |
| Assessor do Setor de Transportes (Lei Municipal de nº 3519/2018) | 01 |
| Assessor de Serviços Internos do Recursos Humanos (Lei Municipal de nº 3519/2018) | 01 |
| Gerente do NTI (lei municipal de nº 3244/2013) | 01 |
| Técnico Auxiliar em Informática (lei municipal de nº 3244/2013) | 02 |

CARGOS CRIADOS

| CARGO | REFERÊNCIA | QUANTIDADE |
|---|------------|------------|
| Diretor Geral de Procuradoria Municipal | *CC1-A | 01 |
| Coordenador de Projetos Especiais | *CC4 | 01 |
| Diretor de Transporte | *CC4 | 01 |
| Diretor de Suprimentos | *CC4 | 01 |
| Direto Administrativo | *CC4 | 01 |
| Diretor de Tributação | *CC4 | 01 |
| Chefe do Setor de Obras Públicas | *CC4 | 01 |
| Coordenador de Tecnologia e Informática | *CC1-A1 | 01 |

Legenda:

* CC- Cargo em Comissão - referência "x"



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

VENCIMENTOS

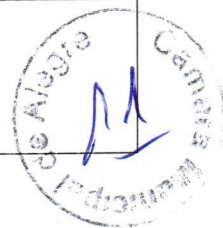
| CARGO | VALOR |
|---|-------------|
| Diretor Geral de Procuradoria Municipal | R\$1.987,32 |
| Coordenador de Projetos Especiais | R\$998,00 |
| Diretor de Transporte | R\$998,00 |
| Diretor de Suprimentos | R\$998,00 |
| Direto Administrativo | R\$998,00 |
| Diretor de Tributação | R\$998,00 |
| Chefe do Setor de Obras Públicas | R\$998,00 |
| Coordenador de Tecnologia e Informática | R\$3.110,32 |



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Diretor Geral de Procuradoria Municipal

COMPETENCIA

A prestação de serviços junto à Procuradoria Geral do Município, subordinado ao Procurador Geral do Município, podendo atender aos Procuradores Municipais, desde que se relacionem a questões relativas ao órgão.

Não possui a competência de representação judicial, sob qualquer pretexto.

Não lhe é atribuída a função de parecerista.

QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos e habilitação profissional (inscrição na OAB), com no mínimo três anos de exercício na advocacia.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

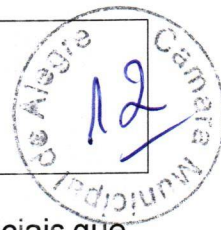
- I. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em procedimentos administrativos da competência da Procuradoria Geral, exclusivamente, sempre que solicitado pelos Procuradores Municipais;
- II. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem solicitadas pelos Procuradores Municipais;
- III. Interpretar atos normativos, elaborar estudos e preparar informações, quando solicitado pelos Procuradores Municipais;
- IV. Assistir ao Procurador Geral do Município, no desempenho de suas funções técnicas e administrativas;
- V. Redigir ofícios, elaborar documentos e desempenhar outras providências necessárias ao bom funcionamento das instalações físicas da Procuradoria Geral;
- VI. Elaborar requisição de material de expediente e permanente e/ou de prestação de serviços para o desenvolvimento e gestão da Procuradoria;
- VII. Acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à Procuradoria, quando designado como gestor de contratos;
- VIII. Controlar e prestar contas dos recursos provenientes de suprimento de fundos;
- IX. Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando ao Procurador Geral sobre as irregularidades acaso existentes;



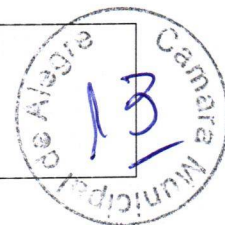
Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



- X. Acompanhar e controlar os procedimentos administrativos e judiciais que tramitam junto à Procuradoria, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;
- XI. Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;
- XII. Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores, quando das atividades da Procuradoria;
- XIII. Elaborar estudos referentes às atividades da Unidade;
- XIV. Manter-se atualizado quanto à alteração legislativa relativa à matéria de sua competência;
- XV. Desenvolver outras atividades correlatas.



ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Coordenador de Projetos Especiais

COMPETENCIA

A prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, e a esta vinculada, podendo atuar em conjunto com outras Secretarias.

QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos e habilitação curso superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

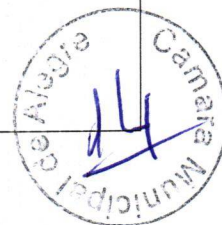
- I. Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas e projetos especiais;
- II. Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no que diz respeito aos projetos tidos como especiais e por designação expressa do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- IV. Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
- V. Avaliar e intermediar, se for o caso, os projetos sob sua coordenação;
- VI. Produzir material didático e informativo;
- VII. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável junto aos Conselhos de Meio Ambiente e Conselho do Plano Diretor, quando solicitado para tanto;
- VIII. Atuar junto aos Conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, à saber: Conselho Municipal de Meio Ambiente e Conselho Municipal do Plano Diretor, e outros que vierem a existir;
- IX. Coordenar comissões provisórias ou comitês vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



ANEXO V

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Diretor de Transporte

COMPETENCIA

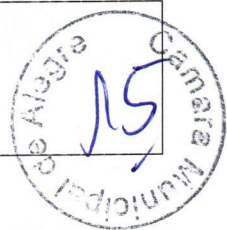
A prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviço Público, e a esta vinculada, podendo atuar em conjunto com outras Secretarias.

QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I. controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- II. analisar as solicitações de veículos, inclusive para unidades 24 horas e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III. supervisionar as saídas dos carros institucionais, inclusive em feriados, pontos facultativos, finais de semana;
- IV. controlar o abastecimento de combustíveis da frota;
- V. supervisionar e fiscalizar a escala dos motoristas;
- VI. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos motoristas;
- VII. exercer controle conjunto sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- VIII. encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- IX. dar ciência da multa ao infrator, para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- X. encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- XI. encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
- XII. analisar os relatórios mensais e diários de bordo emitidos pelos motoristas;
- XIII. relatar formalmente, caso haja uso inadequado do carro institucional;
- XIV. acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- XV. desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- XVI. desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



ANEXO VI

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Diretor de Suprimentos

COMPETENCIA

A prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Administração, e a esta vinculada, podendo atuar em conjunto com outras Secretarias.

QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

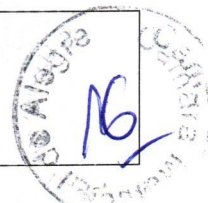
- I. realizar o planejamento da compra de materiais e construir o plano de compras anual, divulgando a informação entre os setores;
- II. elaborar estudos de disponibilidade de materiais, identificando antecipadamente itens, materiais e produtos em falta no mercado;
- III. realizar pesquisa de preço de mercado;
- IV. construir mapas comparativos dos preços dos materiais/produtos a serem adquiridos;
- V. subsidiar a elaboração da média de preço de serviços/produtos/materiais, quando necessário;
- VI. realizar pesquisa junto ao mercado, constantemente, subsidiando à Administração quanto à oferta de novos serviços/produtos, objetivando garantia e manutenção da vantajosidade da contratação;
- VII. realizar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado;
- VIII. realizar o registro de desempenho de fornecedores atualizado;
- IX. coordenar o cumprimento quanto à garantia da qualidade dos materiais e equipamentos, com auxílio da referência técnica contratante do serviço/produto;
- X. controlar, Juntamente com a equipe do almoxarifado, os níveis de estoque, quantidade, qualidade, emitindo relatórios de acompanhamento para os níveis hierárquicos superiores;
- XI. realizar articulação com outras secretarias, objetivando unificar a aquisição de itens/ serviços comuns às secretarias, objetivando vantajosidade;
- XII. prestar informações para construção dos termos de referência, sinalizando quantidade em estoque, qualidade com base em outras compras, itens em falta no mercado, quando houver;
- XIII. acompanhar as alterações necessárias no sistema de materiais, solicitando, quando necessário, treinamentos, customizações, alterações, atualizações no sistema e aos usuários no âmbito da Secretaria Municipal de saúde;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



- XIV. desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- XV. manter atualizado o controle de patrimônio;
- XVI. desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



ANEXO VII

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Diretor Administrativo

COMPETENCIA

A prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Administração, e a esta vinculada, podendo atuar em conjunto com outras Secretarias.

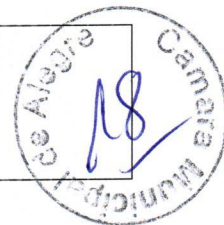
QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I. coordenar e supervisionar da execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais da Secretaria;
- II. elaborar Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- III. estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da secretaria e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;
- IV. executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos usuários, o acesso às informações solicitadas;
- V. orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos;
- VI. lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais;
- VII. Auxiliar o secretário na tramitação de processos no sentido de promover maior agilidade ao andamento dos mesmos;
- VIII. Auxiliar o secretário nos compromissos internos e externos ao município, podendo eventualmente substituí-lo conforme determinação;
- IX. desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7



ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Diretor de Tributação

COMPETENCIA

A prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Finanças, e a esta vinculada.

QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos e habilitação curso superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I. a organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como os profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- II. a elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;
- III. a preparação e emissão de Alvarás de Licença para funcionamento de comércios, indústrias e atividades profissionais que dependam do mesmo para funcionar, os quais deverão ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para Autorização;
- IV. promover a inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;
- V. orientar quanto a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;
- VI. o envio de procedimentos administrativos à Assessoria Jurídica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa Mobiliária;
- VII. a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas referentes às atividades comerciais, industriais e de profissionais liberais;
- VIII. orientar quanto a emissão de Parecer técnico, observada a habilitação profissional, nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes;
- IX. a Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município;
- X. aplicação ao disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Postura Municipal e demais legislações complementares;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

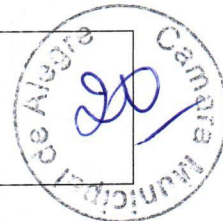


- XI. a organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos Municipais;
- XII. a organização e atualização do cadastro de contribuintes do Município;
- XIII. a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XIV. administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV. praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVI. executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior





Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito



ANEXO IX

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Chefe do Setor de Obras Públicas

COMPETENCIA

A prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviço Público, e a esta vinculada, podendo atuar em conjunto com outras Secretarias.

QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

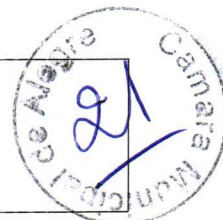
Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I. Coordenar as atividades de controle e fiscalização da execução dos projetos de construção civil e de saneamento do município;
- II. Participar da elaboração do Plano de Obras do Município;
- III. Participar da elaboração do Plano Diretor do Município;
- IV. Dar parecer técnico à cerca da execução dos projetos de construção de obras públicas;
- V. Promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
- VI. Atuar como representante da Administração Pública e com poder de decisão para corrigir falhas que possam ocorrer durante a execução de um projeto;
- VII. Organizar as cópias das documentações das obras e manter, um arquivo completo e atualizado com informações sobre projetos, especificações, memoriais, contrato, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- VIII. acompanhar por meio de visitas periódicas ao canteiro de obras cada etapa direto no dos serviços, fazendo os registros pertinentes e realizando as medições para evitar que o cronograma atrase;
- IX. Exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor;
- X. Solicitar – quando necessário – os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços;
- XI. Promover o controle e as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito



- XII.** Comunicar ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou a rescisão contratual e ainda as providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- XIII.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão;
- XIV.** Coordenar a operacionalização geral do sistema GEOBRAS – TCEES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - prestando informações relativas aos procedimentos licitatórios, contratos e execução de obras públicas realizadas no município de Alegre para auditoria.
- XV.** Coordenar a operacionalização geral do sistema AUDATEX (quando existente), onde se realiza o orçamento de peças e serviços para manutenção da frota municipal.
- XVI.** Responsável pela compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria de Obras.
- XVII.** Responsável pela solicitação de compras de diversos itens de manutenção de serviços da secretaria de obras e de processos licitatórios de obras e serviços públicos.
- XVIII.** Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.
- XIX.** Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e;
- XX.** Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



ANEXO X

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Coordenador de Tecnologia e Informática

COMPETENCIA

A prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Administração, e a esta vinculada, podendo atuar em conjunto com outras Secretarias.

QUALIFICAÇÕES PARA O CARGO

Brasileiro, maior de 18 anos, no exercício de seus direitos políticos e habilitação curso superior na área de informática.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I. Administrar o processo de manutenção dos equipamentos de informática;
- II. Sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática;
- III. Desenvolver programas de manutenção de sistemas computacionais de interesse do Município;
- IV. Gerenciar recursos das redes de computadores;
- V. Dar suporte a software e equipamentos de informática alocados pelo Município;
- VI. Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente as questões de hardware e software;
- VII. Promover a manutenção e equipamentos de rede (intranet e internet);
- VIII. Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- IX. Promover a segurança dos dados constantes no servidor, realizando rotinas de backups;
- X. Manter em segurança as cópias dos bancos de dados, de preferência em outro local.
- XI. Gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos, relacionados ao departamento de informática
- XII. Executar outras tarefas afins.