

LEI COMPLEMENTAR N.º 07 /2012

*Cria os Cargos que menciona
e contém outras providências.*

A Câmara Municipal de Desterro do Melo aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão com a denominação, quantitativo e respectivo nível constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos criados estão dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 2º. Serão aplicadas aos cargos criados por esta Lei as normas dispostas na Lei Complementar Municipal nº 04/2011, no que couber.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias, já consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pela Lei Complementar nº 04/2011:

- I – Chefe do Setor de Cultura, Turismo e Comunicação;
- II – Chefe da Seção de Almocharifado;
- III – Chefe da Seção de Patrimônio.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

Desterro do Melo, 02 de maio de 2012.

**MARIO CELSO DE ARAUJO TAFURI
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO/ NÍVEL
Chefe do Setor de Comunicação	01	CC-4
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	CC-4
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	CC-4
Chefe da Unidade do Telecentro	01	CC-2
Chefe da Unidade de Apoio ao Estudante	01	CC-2
Chefe da Unidade de Apoio Comunitário	01	CC-2

ANEXO II

CARGO: <i>Chefe do Setor de Comunicação</i>
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Recrutamento Amplo- Capacidade Física- Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Executivo; Projetar a imagem do Executivo Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com o Município; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Manter atualizado o “Site” do Município com a divulgação de todas as atividades; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: <i>Chefe do Setor de Cultura e Turismo</i>
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Recrutamento Amplo- Capacidade Física- Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
Distribuir tarefas aos funcionários lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; Controlar a folha de frequência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; Elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço; Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais, através da realização de eventos específicos; Estimular o artesanato local, organizando feiras e exposições, obtendo apoio dos meios de comunicação para divulgação e apoio financeiro do empresariado local; Zelar pela conservação do patrimônio científico, histórico, cultural e artístico do município; Promover a instalação de museus; Promover conferência e seminários sobre obras de artistas mineiros, especialmente os regionais;

CARGO: <i>Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio</i>
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento Amplo - Capacidade Física - Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
<p>Garantir eficiente entrada/saída de materiais no almoxarifado, atendendo às unidades requisitantes e solicitando reposição periódica de estoque ao setor competente; Relacionar os materiais em falta no almoxarifado, solicitando ao setor competente, reposição do estoque; Conferir os materiais recebidos, verificando se os mesmos estão de acordo com as especificações contidas nos pedidos; Organizar a estocagem do material recebido de acordo com suas características, normas técnicas e código pré-estabelecido; Efetuar a distribuição de material, mediante a apresentação de requisições, baixando-os nas fichas de controle de estoque; Conservar os materiais em perfeito estado, protegendo-os da umidade, poeira e outras condições ambientais; Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a realização de inventários anuais de bens patrimoniais; Manter atualizado o controle de móveis e utensílios, informando disponibilidades e localização, afim de racionalizar o uso e evitar compras desnecessárias;</p>

CARGO: <i>Chefe da Unidade do Telecentro</i>
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento Amplo - Capacidade Física - Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
<p>Chefiar, dirigir, planejar, organizar, controlar os serviços do Telecentro, determinando a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Telecentro, manter os cadastros dos alunos matriculados e a matricular; outras atividades afins., executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>

CARGO: <i>Chefe da Unidade de Apoio ao Estudante</i>
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento Amplo - Capacidade Física - Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
<p>Apóia o estudante na sua relação com a Escola, cabendo-lhe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Informar o estudante sobre os seus direitos e encaminhá-lo para órgão adequado à resolução dos seus problemas. 2 – Receber reclamações dos estudantes, registrá-las e informar sobre os prazos dentro dos quais uma resposta deverá ser dada. 3 – Encaminhar os requerimentos e reclamações dos estudantes para os órgãos adequados, notificando os responsáveis dos referidos órgãos e informando-os dos prazos dentro dos quais o estudante tem legalmente direito a uma resposta. 4 – Monitorizar regularmente a evolução dos processos recebidos e dar conhecimento ao

Diretor dos atrasos e outras eventuais irregularidades relativas a normas e prazos estabelecidos pela Escola.

5 – Apoiar as outras unidades da Escola no desenvolvimento de programas de interesse dos estudantes.

6 - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Chefe da Unidade de Apoio Comunitário*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

É responsável pelo Apoio Comunitário, elaborando e executando políticas de ações comunitárias para atendimento as diversas comunidades do Município. Presta assistência aos membros da comunidade, apoiando e estimulando programas que busquem uma maior integração dessa comunidade. O Apoio é responsável, ainda, pela operacionalização dos Projetos criados. Executar outras atividades correlatas ao cargo.