



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.185 DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

Introduz alterações e acréscimos nos Anexos I e II da Lei nº 1.996, de 2016, criando a Função Gratificada de “Responsável pela Frota” e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I e acrescida a Folha 5 no Anexo II da Lei nº 1.996, de 01 de julho de 2016, criando a Função Gratificada de “Responsável pela Frota”, a ser designado dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro da Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 13 de setembro de 2019.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Cláudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.185 DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

ANEXO I

Funções de Confiança

Função	Quantidade	Percentual de Gratificação
Responsável pelos Bens Patrimoniais	1 (hum)	50% (cinquenta por cento)
Responsável pelo Almojarifado	1 (hum)	50% (cinquenta por cento)
Responsável pelo Arquivo	1 (hum)	50% (cinquenta por cento)
Responsável pela Frota	1 (hum)	50% (cinquenta por cento)





LEI Nº 2.185 DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

ANEXO II

Atribuições de Funções de Confiança

RESPONSÁVEL PELA FROTA

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

É o responsável pelos serviços gerais de vistoria, Fiscalização e organização pertinentes a Frota da Câmara Municipal.

REQUISITO ESPECÍFICO: OCUPAR CARGO EFETIVO DE MOTORISTA NO QUADRO DA CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

Ao servidor designado para a função de **Responsável pela Frota**, sem prejuízo de suas demais atribuições, compete:

- * 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;
- *Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- *Acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;
- * Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- *Comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Câmara, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;
- * Controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, os gastos com combustíveis e lubrificantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Gabinete do Prefeito

- * Controlar o sistema de utilização das ferramentas e máquinas usadas nas oficinas, através de ficha individual dos mecânicos;
- * Envidar esforços para proceder ao controle eletrônico da frota de veículos do legislativo;
- * Envidar esforços para proceder a instalação de rádios comunicadores nos veículos da frota do legislativo, facilitando a localização e a comunicação dos motoristas com a Câmara Municipal;
- * Inspeccionar e fazer inspeccionar, periodicamente, os veículos e equipamentos e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- * Providenciar o controle mensal das despesas gerais das oficinas, apresentando relatório mensal dos serviços executados e das ocorrências motivadas por uso indevido dos equipamentos, acompanhado dos seguintes elementos estatísticos:
 - a. Especificação, por veículo, dos serviços de conservação, compreendendo todos os pequenos reparos executados;
 - b. Especificação, por veículo, dos serviços de renovação, compreendendo a substituição de peças e os trabalhos de maior vulto;
 - c. Relação dos acidentes, acompanhada do montante dos prejuízos causados, para ressarcimento aos cofres municipais, quando for o caso, pelo culpado;
- * Organizar os serviços diários de manutenção, estabelecendo prioridades na reparação de veículos imprescindíveis;
- * Organizar e manter um sistema que permita o rápido fornecimento de informações sobre a frota;
- * Distribuir os veículos e equipamentos através das diversas Unidades Administrativas do Legislativo, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- * Organizar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, recuperação e conserto dos veículos;
- * Promover todo e qualquer reparo dos veículos, bem como sua recuperação, quando possível fazê-lo;
- * Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos veículos;
- * Solicitar providência quanto a venda ou baixa de veículos inservíveis;
- * Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos da Câmara;
- * Supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da Divisão,
em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades;
- * Supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, afetos à unidade de manutenção;
- * Zelar pela manutenção permanente dos veículos e equipamentos;
- * Zelar pela pintura dos veículos e equipamentos;
- * Exercer outras atividades correlatas.