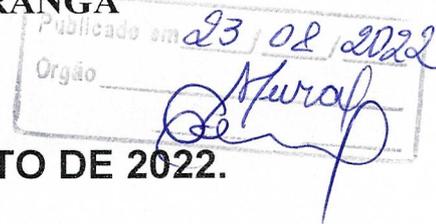




PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 2.088, DE 23 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, LEI MUNICIPAL N.º 431, DE 06 DE MARÇO DE 1990 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Ecoporanga**, Estado do Espírito Santo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de Provimento em Comissão, que passa a fazer parte da Lei Municipal n.º 431, de 06 de março de 1990, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, com a denominação, quantitativo, padrão, carga horária, vencimento e distribuição seguinte:

Denominação do Cargo	Quant.	Padrão	Carga Horária	Vencimento	Distribuição
Assessor de Gestão de Transportes e Frotas	01	CC-1	40h semanais	R\$ 4.440,00	Secretaria Municipal de Administração

Art. 2º O cargo de Provimento em Comissão de **Assessor de Gestão de Transportes e Frotas** será vinculado à Secretaria Municipal de Administração, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e, preferencialmente, ser do quadro efetivo deste município, com atribuições definidas no anexo único desta Lei.

Art. 3º Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão a conta de dotações consignadas na Lei de Orçamentos Anual do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, suplementada se necessário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 23 (vinte e três) dias do mês de Agosto (08), do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DEFINIDOS NESTA LEI

CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO DE TRANSPORTES E FROTAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às áreas de Transportes e Frotas, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios inerentes a sua área de atuação;

II - coordenar a execução, fiscalização e gerenciamento de toda a frota de veículos, cuidando com zelo da manutenção da frota das Unidades Gestoras do Poder Executivo;

III - programar, coordenar e controlar os gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de aquisição e substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo das Unidades Gestoras do Poder Executivo;

IV - conhecer e aplicar a legislação e demais normas relativas às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

V - buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

VI - supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

VII - auxiliar na elaboração das descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

VIII - organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota das Unidades Gestoras do Poder Executivo;

IX - receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

X - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- XI - promover a preparação dos processos de alienação de bens móveis (frota) das Unidades Gestoras do Poder Executivo;
- XII - encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- XIII - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;
- XIV - subsidiar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis (frota) das Unidades Gestoras do Poder Executivo;
- XV - gerenciar a confecção de balanço dos bens móveis (Frota) pertencentes as Unidades Gestoras do Poder Executivo, para encaminhamento da PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas;
- XVI - coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos Servidores que desenvolvem atividades na área de atuação, sugerindo, quando for o caso, a sua participação em treinamentos;
- XVII - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVIII - assessorar os setores responsáveis pelo transporte e deslocamento, realizados pela municipalidade ou terceirizados, de usuários dos serviços públicos;
- XIX - executar outras atividades correlatas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.