LEI Nº. 1727, de 02 de abril de 2025.

CRIA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CHEFE DA OFICINA E DA BORRACHARIA MUNICIPAL.

Rubemar Paulinho Salbego, Prefeito Municipal de São Francisco de Assis, no uso de suas atribuições legais e com base em lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º - Pela presente lei fica criada gratificação ao servidor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, titular de cargo efetivo, para o exercício da função de chefe da oficina e da borracharia municipal.

Art. 2º - Terá direito a gratificação de que trata o art. 1º desta Lei o servidor que efetivamente for designado pelo Prefeito Municipal como chefe da oficina e da borracharia municipal.

Art. 3º - O chefe da oficina e da borracharia municipal receberá uma gratificação de R$ 500,00 (quinhentos reais), valor este corrigido no mesmo índice e data do reajuste concedido aos servidores municipais.

Art. 4º - Caberá ao chefe da oficina e da borracharia municipal coordenar os trabalhos destes dois setores, que se encontram localizados nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, o qual fixará o fluxo de atendimento, com a elaboração de laudos, de relatórios, realizará o devido encaminhamento atendo as reais necessidades de cada veículo que ali estiver.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 02 de abril de 2025.

Rubemar Paulinho Salbego
Prefeito Municipal

Registre-se Publique-se
Data Supra
Alia Carneiro Shunaineh
Secretária Municipal da Administração e Planejamento

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES CHEFE DA OFICINA E DA BORRACHARIA MUNICIPAL

I - supervisionar a oficina mecânica e a borracharia;

II - supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III - retirar as peças do almoxarifado ou requisitá-las junto ao Departamento de Compras, para reposição nos veículos e máquinas;

IV - controlar os materiais da oficina e da borracharia;

V - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

VI - administrar a manutenção da frota de veículos;

VII - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina e da borracharia;

VIII - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

IX - elaborar requisições e documentos;

X - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;

XI - encaminhar as requisições de peças;

XII - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;

XIII - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XIV - solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XV - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XVI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XVII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

XVIII – desenvolver demais atividades correlatas.