



Município de Bilac

LEI Nº 2.170, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

“Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de dezembro de 2015, cria cargo em comissão, dá novas atribuições à cargo efetivo, e dá outras providências .”

VITOR OSMAR BOTINI, Prefeito Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluída a alínea “d”, ao inciso II, do artigo 33, da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de Dezembro de 2015, a qual passará a ter a seguinte redação:

“Art. 33 - ...

II - ...

d) Divisão Municipal de Estradas Vicinais.”

Art. 2º Fica criado o cargo de provimento em comissão, na respectiva quantidade, referência, vencimentos e descrição constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei, acrescentando o item 39, no Anexo VI, da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de Dezembro de 2015.

Art. 3º Ficam acrescidas atribuições ao cargo efetivo de Telefonista, constante do Anexo III, item 56, da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de Dezembro de 2015, parte integrante desta Lei.

Art. 4º Fica incluso o Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000, na forma do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bilac-SP, 27 de junho de 2017.

VITOR OSMAR BOTINI
Prefeito

Publicada e registrada nos termos da legislação vigente. Data supra.

WALCIANE APARECIDA DO NASCIMENTO CORDEIRO
Diretor Municipal de Administração



Município de Bilac

ANEXO I

(a que se refere o art. 2º da Lei nº 2.170, de 27 de junho de 2017)

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº Sequ.	Quant.	Cargo	Ref.	Valor
01	01	Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais	14	2.312,04

ANEXO II

(a que se refere o art. 2º da Lei nº 2.170, de 27 de junho de 2017)

39 - CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 14
Carga horária:	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Coordenar as atividades relacionadas a manutenção de estradas vicinais do Município
Descrição Detalhada	1 - Elaborar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção de estradas vicinais; 2 - conhecer as demandas referentes ao uso e conservação das estradas vicinais; 3 - programar e supervisionar os trabalhos dos servidores municipais e frota utilizada para conservação e manutenção das estradas vicinais; 4 - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção do leito carroçável das estradas vicinais, facilitando a trafegabilidade de veículos utilizados no transporte de pessoas e no escoamento da produção agropecuária; 5 - providenciar, sob sua responsabilidade o fornecimento máquinas, veículos, equipamentos e implementos, recursos humanos e materiais de consumo necessários à execução de serviços ou ações específicas para a manutenção das estradas vicinais, controlando a execução dos serviços, bem como apurando, se necessário, custos de sua execução; 6 - coordenar os serviços de preparo da base das estradas vicinais, corte de pedras, carregamento, transporte, distribuição e compactação no leito carroçável; 7 - controlar e apurar os custos dos serviços de horas-máquina e



Município de Bilac

	quilometragens percorridas dos veículos; 8 - utilizar-se de estudos e programas de orientação para execução de melhorias no leito carroçável e pontes das estradas vicinais; 9 - coordenar a logística da frota (máquinas, veículos, equipamentos e implementos), evitando o desperdício de tempo e otimizando ações para recuperação e manutenção das estradas vicinais; 10 - orientar os produtores rurais quanto a necessária e indispensável conservação de solo, retirada e construção de cercas, construção de curvas de nível, caixas de contenção e outros meios para evitar que as águas pluviais contribuam para deteriorar o leito carroçável das estradas vicinais; 11 - controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; 12 - manter sob sua responsabilidade a guarda de peças, equipamentos e outros materiais que se destinem a utilização dentro de sua divisão de trabalho, evitando desperdícios e otimizando ações para os objetivos propostos; 13 - programar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização das máquinas, veículos, equipamentos e implementos vinculados à área de sua atuação, anotando dados para conservação e utilização de forma adequada e compatível com a necessidade dos serviços; e 14 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

ANEXO III

(a que se refere o art. 3º da Lei nº 2.170, de 27 de junho de 2017)

56 - TELEFONISTA

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref. 06
Carga horária:	36 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio Completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Operar mesas de aparelhos telefônicos e executar serviços



Município de Bilac

	administrativos.
Descrição Detalhada	1 - operar mesa de aparelhos telefônicos para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; 2 - atender, com urbanidade, as ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; 3 - anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias; 4 - receber chamadas para atendimento urgentes de ambulâncias, defesa civil, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle; 5 - prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre agenda atualizada com os telefones mais solicitados pelos usuários; 6 - responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; 7 - auxiliar as diretorias, departamentos, divisões e demais setores onde estiver prestando serviços; 8 - assistir administrativamente à chefia da área, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho; 9 - executar serviços administrativos em geral: receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar correspondências específicas, organizar arquivos de rotina e arquivo morto; 10 - auxiliar nos serviços de expediente: redigir, digitar, fotocopiar, digitalizar documentos e alimentar sistemas de dados para aperfeiçoamento dos serviços; 11 - promover o atendimento ao público: recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas ou orientando; e 12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VITOR OSMAR BOTINI
Prefeito