

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

LEI Nº 1035/2012

SÚMULA: - Dispõe sobre a Criação de Cargos em Comissão no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antonio do Paraíso e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO, APROVOU E EU, DEVANIR MARTINELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO NOS USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica Criado no Anexo IV (Cargos Comissionados Criados) da Lei 577/2005 de 01 de junho de 2005 no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antonio do Paraíso, o seguinte cargo Comissionado como segue:

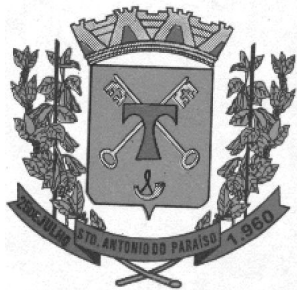
Cargo	Símbolo	Vaga	Jornada de Trabalho/ Carga Horária
Secretário de Transporte	Secretário	1	40 horas

Parágrafo único – Os Subsídios de cargo de Secretário fica vinculado a Lei n.º 968/2011 de 19 de abril de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 15 de fevereiro de 2012.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO I - LEI 1035/2012

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

Dirigir, coordenar e controlar os serviços da secretaria, bem como as atividades de atendimento ao público;

- Representar socialmente o prefeito, quando por ele designado;
- Atender as pessoas que procurarem o Gabinete encaminhando – as quando for o caso, ao Prefeito;
- Transmitir aos órgãos que compõem a Secretaria suas determinações;
- Mandar preparar e assinar atos, avisos circulares, ordens, instruções de serviços e outros papeis ou expedientes em âmbito dos objetivos da secretaria;
- Responsabiliza-se pela qualidade e eficiência das atividades da Secretaria, bem como pelas relações humanas no trabalho, pela correção das informações prestadas ao público;
- Estudar e despachar os processos submetidos à sua apreciação, podendo ser assistido pelos chefes dos órgãos da Secretaria;
- Promover o acompanhamento da execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas do governo municipal e a avaliação e controle dos resultados;
- Projetar as estradas municipais e vicinais.
- Manter e conservar as estradas municipais e vicinais;
- Propor e executar a sinalização e a fiscalização do trânsito nas estradas municipais;
- Controlar a aplicação do fundo rodoviário municipal, de acordo com os planos e projetos elaborados;
- Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços pertinentes à guarda, conservação e conserto dos veículos municipais e máquinas pesadas;
- Coordenar a execução de obras-de-arte e outras necessárias à abertura e ao uso das estradas municipais;
- Coordenar, controlar e executar os serviços de Administração da Estação Rodoviária Municipal.

DEVANIR MARTINELLI

Prefeito Municipal