



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

LEI COMPLEMENTAR nº 474/2014,

de 19 de fevereiro de 2014.

ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DAS LEI COMPLEMENTARES Nº 002/1997 E 003/1997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, Dr. **ALCIDES FRANCISCO CASACA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica suprimida a alínea "e" do inciso VII do artigo 16, bem como acrescida a alínea "g" no inciso IV do mesmo artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 002/1997, de 16 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, da seguinte forma:

Art. 16 – IDEM.

I – IDEM;

II – IDEM;

III – IDEM;

IV – IDEM;

a) IDEM;

b) IDEM;

c) IDEM;

d) IDEM;

e) IDEM;

f) IDEM:

g) Departamento de Transportes.

...

Artigo 2º - Fica, doravante, alterada a Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1997, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, criado-se o Emprego em Confiança de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 09 (NOVE), com carga horária 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA, passando a constar no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Parágrafo Único: São atribuições do Diretor do Departamento de Transportes:

- a) Controlar o vencimento, encaminhar para pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota municipal;
- b) encaminhar às unidades/órgãos, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatórios(CRLV);
- c) notificar através de ofício ou memorandos as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- d) receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- e) manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motorista oficiais, informando às unidades/órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;
- f) solicitar às unidades/órgãos os mapas de controle anual de veículos oficiais e acompanhamento físico financeiro, mantendo os mesmos em seus arquivos;
- g) instruir as unidades/órgãos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e documentação necessários para a montagem do processo de regularização do bem;
- h) encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularizar o(s) veículo(s);
- i) exigir dos motoristas do Município zelo pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;
- j) manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessários para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;
- j) manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;
- k) manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- l) elaborar a planilhas de controle mensal da médias de quilometragem por veículo;
- m) tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todas as ocorrências envolvendo veículos, como Acidente de transito, roubo/furto, mudança de características, veículos disponibilizados para leilão, dentre outros.

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

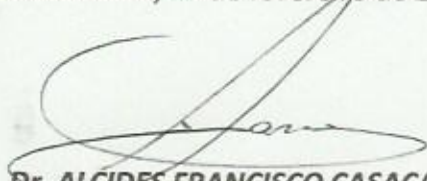
CNPJ nº 01.614.826/0001-03

n) exercer outras atividades correlatas com às suas atribuições.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

P M Paulistânia, 19 de fevereiro de 2.014.


Dr. ALCIDES FRANCISCO CASACA
Prefeito Municipal

REGISTRO:

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 474/2014, em fls. 16, no 3º Livro de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 19 de fevereiro de 2.014.


JOSÉ WALTER ROBERTO
Assessor Técnico Administrativo