

**LEI COMPLEMENTAR Nº 93/2015,
DE 16 DE ABRIL DE 2015**

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 4, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Sapucaí, Sr. Jefferson Gonçalves Mendes, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos, Nível C, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionados, o Anexo 9 – Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Organograma e o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento em Comissão e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos, previstos na Lei Complementar nº 4, de 15 de setembro de 1994, e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. O Anexo 1 desta lei passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previsto na Lei Complementar nº 4, de 15 de setembro de 1994, e suas posteriores alterações.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentais próprias ou mediante a abertura de créditos adicionais.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Santa Rita do Sapucaí, 16 de abril de 2015.

Jefferson Gonçalves Mendes
Prefeito Municipal

José Norberto Dias
Secretário Municipal de Administração e
Recursos Humanos

ANEXO 1

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ENGENHARIA E PROJETOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

Formação universitária obrigatória em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro profissional no CREA ou no CAU.

2. EXPERIÊNCIA:

Desejável 2 anos de experiência na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS:

Liderança e coordenação de pessoas;

Conhecimento de Administração Pública;

Conhecimentos em Informática, principalmente em desenvolvimento em AUTOCAD, Excel e Word.

É indispensável que tenha raciocínio mecânico e desenvolvido;

Conhecimentos de assistências, tensões e cálculos;

Noções de leitura e interpretação de desenho arquitetônico, civil e metragem;

Domínio dos principais métodos e técnicas de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, realizar e controlar o levantamento de dados urbanísticos, através de medições, aerofotogrametria e outros recursos;

Registrar, controlar e aperfeiçoar o posicionamento das construções, o alinhamento das ruas, os outros serviços públicos, os fluxos de pessoas e de transporte;

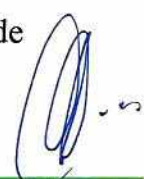
Medir, avaliar e estabelecer os critérios para cobranças do IPTU;

Efetuar registros e controles relacionados topográficos, sempre que necessários;

Solicitar a terceiros, estudos de viabilidade, outros estudos, análises e simulações, quando aprovados pelo Município;

Responsabilizar-se pela preparação e estudos de coleta e tratamento de resíduos sólidos, drenagem urbana, irrigação, saneamento básico, mobilidade urbana, Códigos de Obras e Posturas e Plano Diretor;

Manter e operar banco de dados, mapotecas, arquivos e outros pequenos sistemas de informações.



Estudar, avaliar, aprovar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, parcelamento de solos, pontes, túneis e outras obras semelhantes, a construção de edifícios e residências e as instalações, o funcionamento e a conservação dos mesmos;

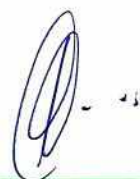
Examinar projetos e verificar a solidez de obras antigas e novas;

Organizar trabalhos de reparo;

Estabelecer planos, especificações e orçamento e planilhas de custos de materiais e mão de obras e Cronogramas Físico-financeiros.

5. OUTROS:

- * Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- * Raciocínio espacial, abstrato e verbal;
- * Habilidade numérica;
- * Habilidade de relacionamento interpessoal.



Handwritten signature in blue ink.