



# PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (0xx32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

## Lei nº 3.454/2002.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS  
EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Leopoldina, MG., por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os cargos de Chefe de Setor de Patrimônio da Educação e Chefe do Setor de Almojarifado da Educação, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nível de vencimento 8-A no enquadramento do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de Leopoldina, jornada diária de 06 (seis) horas, com as atribuições constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º - Fica extinto o cargo de Diretor do Sub-Programa de Mobilização de atuação junto ao CAIC - Centro de Atenção Integral à Criança, criado pela Lei nº 2.708, de 21 de março de 1995, passando as atribuições do cargo ora extinto à responsabilidade do Diretor do CAIC.

Art. 3º - As despesas afetas ao Município de Leopoldina, decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotações constantes do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Leopoldina, MG, 18 de setembro de 2002.

**JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA**  
*Prefeito de Leopoldina*

**REGINA LÚCIA BARBOSA BRITTO DE OLIVEIRA**  
*Secretária Municipal de Educação*

**ALESSANDRA ALENCAR SALES**  
*Procuradora Jurídica*



# PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (0xx32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

## ANEXO ÚNICO

- **Cargo:** Chefe do Setor de Patrimônio - Educação

**Recrutamento:** Amplo

**Provimento:** Em comissão.

### Descrição sumária:

- Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a realização de inventários anuais de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### Descrição detalhada:

- I - realizar o inventário anual de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- II - manter atualizado o controle de móveis e utensílios, informando disponibilidade e localização, a fim de racionalizar o uso e evitar compras desnecessárias, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- III - providenciar a distribuição dos móveis e utensílios, provendo os usuários de recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- IV - informar à Secretaria Municipal de Administração sobre toda a movimentação patrimonial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V - executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (0xx32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

- **Cargo:** Chefe do Setor de Almoxarifado - Educação

**Recrutamento:** Ampla

**Provimento:** Em comissão.

## **Descrição sumária:**

- Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a organização do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **Descrição detalhada:**

I - orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na requisição de material e pedidos de compra, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

II - verificar a posição do estoque e calcular as necessidades futuras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

III - preparar pedidos de reposição em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

IV - armazenar materiais e produtos de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

V - promover a padronização do material de consumo e permanente utilizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, objetivando a racionalização e a economia, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

VI - organizar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando determinar os níveis mínimos e máximos dos materiais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

VII - controlar o consumo de material nas diversas repartições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a fim de evitar abusos, desperdícios e desvios, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII - executar outras atividades correlatas.