RESOLUÇÃO N.º 128/2015

EMENTA: Cria Cargo em Comissão na Câmara Municipal de Peabiru.

A Câmara Municipal de Peabiru, Estado do Paraná, com base no inciso II, alínea "a" e "b", do art. 17 da Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu, Osmar Pereira, Presidente do Legislativo, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica acrescido no ANEXO-I, da RESOLUÇÃO 92/2007, de 03 de agosto de 2007, que trata da Estrutura Administrativa, Cargo em Comissão e Funções de Confiança, da Câmara Municipal de Peabiru, o cargo de Chefe da Divisão de Ação Administrativa, Símbolo CC-12, com 1(uma) vaga, exigindo para nomeação, o grau de habilitação no ensino de nível médio completo.

Parágrafo único - Fica acrescido no ANEXO II, da Resolução n.º 092/2007, as atribuições referentes ao cargo criado por este artigo.

Art. 2. Esta Resolução entra em vigor, na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Peabiru, 29 de abril de 2015.

Wilson Jardim de Carvalho
Presidente

Ângelo Prudêncio de Britto
1º Secretário

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
ÓRGÃO	CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	Nº VAGAS	SÍMBOLO
Divisão de Ações Administrativas	Chefe da Divisão de Ações Administrativas	40 Horas semanais	Curso Médio Completo	1	CC-12

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS
Requisitos para Provimento: Curso Médio Completo
Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Acompanhamento e controle das licitações realizadas pela Câmara;
- Administração e controle das portarias;
- Administração dos serviços auxiliares de almoxarifado, transporte e telefonia;
- Elaboração de instrumento convocatório de licitação;
- Instrução dos processos licitatórios;
- Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
- Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- Coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
- Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável ou inexigível a licitação;
- Encaminhamento de editais, avisos e matérias afins para publicação em periódicos;
- Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;
- Submissão à apreciação superior dos bens inservíveis ou em desuso que se encontrem sob sua responsabilidade;
- Controle de chamadas telefônicas e celulares;
- Registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;
- Manutenção do cadastro de bens móveis, efetuando reaproveitamento dos mesmos;
- Levantamento anual do patrimônio de bens permanentes a Câmara;
- Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;
- Execução de serviços de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas e demais benfeitorias;
- Manutenção de almoxarifado para atender as necessidades dos órgãos da Câmara;
- Administração centralizada das atividades de recepção, armazenamento, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
- Manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;
- Atividades relacionadas com a administração de pessoal;
- Atividades preparativas para a avaliação de desempenho;
- Coordenar as atividades do pessoal efetivo lotado na Divisão de Serviços Gerais.

Câmara Municipal de Peabiru, 29 de abril de 2015

Wilson Jardim de Carvalho
Presidente

Ângelo Prudêncio de Britto
1º Secretário