LEI COMPLEMENTAR Nº 296, DE 15 DE JULHO DE 2.025

Autoriza o pagamento de Adicionais aos Empregados Públicos da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, nos Casos Que Menciona.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, cumprindo obrigação imposta pelo Art. 33, § 4º da Lei Orgânica Municipal e Art. 172, §7º do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar regulamenta e autoriza o pagamento de Adicionais Mensais a Empregados Públicos da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, nas hipóteses que menciona.

Art. 2º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 2 (duas) UFMLPs – Unidades Fiscais do Município de Lagoa da Prata – para o Empregado Público Efetivo desta Casa, designado pela Presidência para exercer atividades de apoio às Sessões Ordinárias e Extraordinárias desta Casa, conforme atribuições previstas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 50 % (cinquenta por cento) da UFMLP – Unidade Fiscal do Município de Lagoa da Prata – para o Empregado Público Efetivo desta Casa, designado pela Presidência como responsável pela Liquidação dos Empenhos na Câmara Municipal de Lagoa da Prata, enquanto não for criado o Emprego Público com esta atribuição no quadro de empregados da Câmara ou esta atribuição não seja incluída como própria de determinado Emprego Público desta Casa, conforme atribuições previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 03 (três) UFMLPs – Unidades Fiscais do Município de Lagoa da Prata – ao Empregado Público Efetivo desta Casa, designado pela Presidência, para desempenhar as atividades de apoio técnico durante as sessões plenárias conforme detalhado no Anexo III desta Lei Complementar, enquanto não for criado o Emprego Público correspondente ou realizada a terceirização dos serviços.

Parágrafo único. Incluem-se também atividades que demandem o empréstimo do plenário para terceiros, que necessitem a utilização dos equipamentos da Câmara.

Art. 5º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 01 (uma) UFMLP – Unidade Fiscal do Município de Lagoa da Prata – ao Empregado Público Efetivo desta Casa, designado pela Presidência, para desempenhar, as atividades de apoio técnico na área de Comunicação Institucional, conforme detalhado no Anexo IV desta Lei Complementar, enquanto não for criado o Emprego Público correspondente ou realizada a terceirização dos serviços.

Art. 6º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 2 (duas) UFMLPs – Unidades Fiscais do Município de Lagoa da Prata – para o Empregado Público Efetivo desta Casa, designado pela Presidência como gestor/responsável da Secretaria, conforme atribuições previstas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 7º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 1 (uma) UFMLP – Unidade Fiscal do Município de Lagoa da Prata - para o Empregado Público Efetivo desta Casa, designado pela Presidência como Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, o qual ficará responsável também por elaborar, autuar e publicar a documentação referente à gestão dos

contratos, enquanto não for criado o Emprego Público desta natureza no quadro de empregados desta Casa Legislativa, ou esta atribuição não seja incluída como própria de determinado Emprego Público desta Casa, conforme atribuições previstas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 1,5 (uma e meia) UFMLP – Unidade Fiscal do Município de Lagoa da Prata – para o Empregado Público Efetivo desta Casa, designado pela Presidência como Fiscal de Contrato da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, enquanto não for criado o Emprego Público desta natureza no quadro de empregados desta Casa Legislativa, ou esta atribuição não seja incluída como própria de determinado Emprego Público desta Casa, conforme atribuições previstas no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 9º Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 01 (uma) UFMLP – Unidade Fiscal do Município de Lagoa da Prata – para o Empregado Público Efetivo desta Casa, que atue como Almoxarife, enquanto não for criado o Emprego Público desta natureza no quadro de empregados desta Casa Legislativa, ou esta atribuição não seja incluída como própria de determinado Emprego Público desta Casa, conforme atribuições previstas no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 10. Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 01 (uma) UFMLP – Unidade Fiscal do Município de Lagoa da Prata - para o Empregado Público Efetivo desta Casa, que atue como Supervisor da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, conforme atribuições previstas no Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 11. Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 3 (três) UFMLPs – Unidades Fiscais do Município de Lagoa da Prata - para o Empregado Público Efetivo desta Casa, que atue como Diretor ou Supervisor da Escola do Legislativo, cujas responsabilidades, deveres e atribuições estão descritas na “Resolução nº 889, de 8 de maio de 2024” e na “Resolução nº 890, de 8 de maio de 20024.”

Parágrafo único. Aos demais Empregados Públicos Efetivos desta Casa, integrantes da Escola do Legislativo, fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente a 2 (duas) UFMLPs – Unidades Fiscais do Município de Lagoa da Prata, cujas responsabilidades, deveres e atribuições estão descritas na “Resolução nº 889, de 8 de maio de 2024” e na “Resolução nº 890, de 8 de maio de 20024.”

Art. 12. Fica alterada a redação do Inciso I do Art. 2º da “Lei Complementar nº 278, de 13 de março de 2024”, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º (…)

I – No valor correspondente a 2,5 (duas e meia) UFMLPs – Unidades Fiscais do Município de Lagoa da Prata – para o Empregado Público Efetivo desta Casa que seja designado como Agente de Contratação, nos termos do Inciso LX do Art. 6º da “Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021”; ou como Pregoeiro, nos termos dos §§ 1º, 3º e 5º do Art. 8º da “Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021”; e também designado como gerenciador dos Processos de Contratação Direta, tanto Dispensa, quanto Inexigibilidade, e dos Procedimentos Auxiliares previstos no Art. 78 da “Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021”, cuidando do controle dos prazos de tramitação e do impulsionamento dos referidos processos de contratação.

Art. 13. Fica alterada a redação do Art. 4º da “Lei Complementar nº 278, de 13 de março de 2024” e acrescidos os Parágrafos 1º e 2º, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º O Empregado Púbico desta Casa que receber qualquer um dos Adicionais previstos nesta Lei Complementar não exercerá as funções e atribuições respectivas no horário de expediente normal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, exceto aquelas hipóteses em que as funções e atribuições a serem desenvolvidas impactarem diretamente no curso dos processos de trabalho desta Casa.

§ 1º As funções e atribuições exercidas fora do horário de expediente normal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata não darão ao Empregado Público o direito ao recebimento de horas extras.

§ 2º As Portarias que nomearem os empregados definirão quais as funções e atribuições poderão ser executadas dentro do horário de expediente normal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

Art. 14. Fica autorizado o pagamento de Adicional mensal, no valor correspondente à soma de Horas-aulas ministradas no mês de apuração, para o Empregado Público desta Casa, tanto de Provimento Efetivo, quanto de Provimento em Comissão, que atue como Professor na Escola do Legislativo, enquanto não for criado o Emprego Público desta natureza no quadro de empregados desta Casa Legislativa, ou esta atribuição não seja incluída como própria de determinado Emprego Público desta Casa.

§ 1º O valor da Hora-aula será o correspondente a 10 % (dez por cento) da UFMLP - Unidade Fiscal do Município de Lagoa da Prata.

§ 2º Portaria desta Casa regulamentará a forma de autorização e apuração da quantidade de Horas-aulas a serem ministradas pelos Empregados Públicos.

Art. 15. Os Adicionais instituídos por esta Lei Complementar seguirão as normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – quanto a seus reflexos sobre os vencimentos dos Empregados Públicos desta Casa, considerando que o Regime Jurídico do Município é o Celetista.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese os Adicionais se incorporarão aos Vencimentos do Emprego Público desta Casa Legislativa.

Art. 16. O Empregado Púbico desta Casa que receber qualquer um dos Adicionais previstos nesta Lei Complementar não exercerá as funções e atribuições respectivas no horário de expediente normal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, exceto aquelas hipóteses em que as funções e atribuições a serem desenvolvidas impactarem diretamente no curso dos processos de trabalho desta Casa.

§ 1º As funções e atribuições exercidas fora do horário de expediente normal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata não darão ao Empregado Público o direito ao recebimento de horas extras.

§ 2º As Portarias que nomearem os empregados definirão quais as funções e atribuições poderão ser executadas dentro do horário de expediente normal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

Art. 17. As responsabilidades, deveres e atribuições dos Empregados Públicos relacionadas às atividades previstas nesta Lei Complementar estão descritas nos Anexos I ao IX desta Lei Complementar.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão à conta de dotações próprias do Orçamento vigente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 15 de julho de 2025.

ANTÔNIO JUSTINO FILHO
Presidente

ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604

Assinado de forma digital por ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604
Dados: 2025.07.15 12:44:07 -03'00'

ANEXO I

Responsabilidades, Deveres e Atribuições dos Servidores no Apoio às Sessões Ordinárias e Extraordinárias

I – Preparar e configurar o sistema de painel eletrônico de votação antes do início das sessões, garantindo seu pleno funcionamento.
II – Operar o painel eletrônico durante as sessões, registrando a presença dos vereadores e processando as votações conforme determinação da Mesa Diretora.
III – Monitorar o funcionamento do sistema eletrônico de votação e dos tablets utilizados pelos vereadores, identificando e solucionando eventuais falhas técnicas durante as sessões.
IV – Prestar suporte técnico aos vereadores no uso dos tablets para votação, garantindo que todos consigam registrar seus votos corretamente.
V – Garantir a integridade dos registros de presença e votação, assegurando que os dados sejam corretamente armazenados e disponibilizados para consulta posterior.
VI – Auxiliar na divulgação dos resultados das votações, garantindo que as informações sejam apresentadas de forma clara e precisa no painel eletrônico e demais canais de comunicação.
VII – Coordenar-se com a equipe de tecnologia da informação para manutenção e atualização do sistema de votação eletrônica, sempre que necessário.
VIII – Prestar suporte administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos parlamentares durante as sessões, auxiliando na organização dos trabalhos legislativos.
IX – Zelar pelo cumprimento das normas regimentais durante as sessões, garantindo que os procedimentos de votação sejam realizados conforme o Regimento Interno da Câmara.
X – Permanecer à disposição até o encerramento das sessões para atender eventuais demandas operacionais ou técnicas relacionadas ao painel eletrônico.
XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Casa ou pela Direção Administrativa, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO II

Responsabilidades, Deveres e Atribuições dos Servidores na Liquidação dos Empenhos

I – Analisar e conferir os documentos fiscais e comprobatórios das despesas para assegurar a conformidade com os contratos, notas de empenho e legislações vigentes.
II – Controlar prazos para liquidação dos empenhos, garantindo que os pagamentos sejam processados dentro dos períodos estabelecidos.
III – Registrar e manter atualizados os dados das liquidações no sistema contábil da Câmara, garantindo a transparência e a rastreabilidade das despesas públicas.
IV – Realizar a comunicação com fornecedores e prestadores de serviços para sanar eventuais inconsistências nos documentos fiscais ou no cumprimento contratual.
V – Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos contábeis e administrativos relacionados à liquidação dos empenhos.
VI – Sugerir melhorias nos procedimentos de liquidação dos empenhos, visando maior eficiência e segurança na execução orçamentária.
VII – Atender a auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentações necessárias para a verificação da regularidade dos processos de liquidação.
VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Casa ou pela Direção Administrativa, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO III

Responsabilidades, Deveres e Atribuições dos Servidores na Operação dos Equipamentos de Som e Imagem do Plenário

I – Ligar todos os equipamentos de som e imagem antes do início das sessões, garantindo que estejam em pleno funcionamento para a realização dos trabalhos legislativos.
II – Ajustar a regulagem dos microfones, caixas de som, mesa de áudio e demais dispositivos para garantir a clareza e qualidade do som dentro do plenário e na transmissão ao vivo.
III – Realizar testes de áudio e vídeo antes de cada sessão, verificando a captação dos microfones, a projeção de imagens e a estabilidade da transmissão ao vivo.
IV – Executar os hinos oficiais no início das reuniões, certificando-se de que a reprodução ocorra no volume adequado e sem falhas técnicas.
V – Monitorar continuamente os equipamentos durante toda a sessão, ajustando o volume dos microfones conforme necessário para evitar ruídos, microfonias ou falhas no som.
VI – Permanecer no plenário durante as sessões para intervir prontamente em qualquer problema técnico que possa comprometer a captação, transmissão ou amplificação do som e da imagem.
VII – Captar imagens das sessões legislativas, garantindo que os enquadramentos sejam adequados e que os ângulos favoreçam a visibilidade dos vereadores e demais participantes.
VIII – Controlar a transmissão ao vivo das sessões, alternando câmeras e ajustando a qualidade do vídeo para proporcionar uma exibição clara e acessível ao público.
IX – Armazenar corretamente os arquivos de áudio e vídeo das reuniões, seguindo os protocolos internos da Câmara Municipal para preservação e eventual consulta posterior.
X – Coordenar-se com a equipe de tecnologia da informação para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, solicitando assistência técnica quando necessário.
XI – Manter organizados e em bom estado de conservação todos os equipamentos de som e imagem utilizados no plenário, incluindo cabos, microfones, câmeras, monitores e demais acessórios.
XII – Atender a solicitações da Presidência para ajustes técnicos nos equipamentos durante as sessões, garantindo que todas as demandas sejam atendidas com agilidade e eficiência.
XIII – Desligar corretamente todos os equipamentos ao final das sessões, garantindo que não haja riscos de danos elétricos ou desgaste prematuro dos aparelhos.
XIV – Zelar pelo cumprimento das normas regimentais e técnicas relacionadas à captação e transmissão das sessões, assegurando que todas as etapas do processo sejam realizadas com profissionalismo e responsabilidade.
XV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela Presidência da Câmara, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO IV

Responsabilidades, Deveres e Atribuições do Servidor como atuante nas atividades de Comunicação Institucional

I – Acompanhar, registrar e divulgar os principais atos e eventos oficiais do Poder Legislativo;
II – Produzir conteúdos institucionais para os canais oficiais da Câmara Municipal, incluindo textos, imagens, vídeos e demais formatos apropriados à comunicação pública;
III – Atualizar o site institucional e os perfis oficiais nas redes sociais, garantindo periodicidade, correção e clareza das informações;
IV – Elaborar e divulgar matérias jornalísticas sobre as atividades legislativas e administrativas, garantindo linguagem acessível e adequada ao interesse público;
V – Realizar a cobertura audiovisual de sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e outros eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal;
VI – Apoiar tecnicamente os setores internos no desenvolvimento de materiais gráficos e institucionais;
VII – Atuar na organização e execução de campanhas educativas, informativas ou de interesse público definidas pela Presidência;
VIII – Manter arquivamento digital e controle do acervo de imagens e vídeos produzidos;
IX – Zelar pela identidade visual institucional, observando os padrões estabelecidos em manuais ou diretrizes específicas da Casa Legislativa;
X – Atuar como elo entre a Câmara Municipal e demais servidores, contratados, colaboradores ou parceiros externos que atuem direta ou indiretamente nas atividades de comunicação, garantindo alinhamento institucional, integração de esforços e conformidade com as diretrizes da Presidência;
XI – Executar outras atividades correlatas, por determinação da Presidência, Ou Diretoria Administrativa, relacionadas à comunicação institucional da Câmara Municipal.

ANEXO V

Responsabilidades, Deveres e Atribuições dos Servidores como responsável pela Secretaria

I – Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria, garantindo o bom funcionamento do setor e o cumprimento das demandas institucionais.
II – Responder diretamente pela Secretaria, assumindo a responsabilidade por todas as atividades, ocorrências e decisões administrativas do setor.
III – Distribuir e delegar tarefas entre os servidores da Secretaria, acompanhando a execução dos trabalhos e garantindo eficiência e produtividade.
IV – Gerenciar a tramitação de processos administrativos e legislativos dentro da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e a correta formalização dos procedimentos.
V – Prestar suporte direto à Mesa Diretora e aos vereadores, fornecendo informações, documentos e apoio operacional para o desempenho das funções legislativas.
VI – Supervisionar e assegurar a correta execução das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, em plenário, garantindo a logística e a documentação adequada dos atos legislativos.
VII – Responder pela comunicação interna e externa da Secretaria, organizando a recepção e o encaminhamento de documentos, correspondências e requerimentos.
VIII – Assegurar a atualização do cadastro de normativas, atos e demais publicações oficiais da Câmara, garantindo a correta indexação e publicidade dos documentos.
IX – Controlar e supervisionar a requisição, utilização e estoque de materiais administrativos necessários para o funcionamento da Secretaria.
X – Coordenar o atendimento ao público, vereadores e demais setores da Câmara, assegurando a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria.
XI – Monitorar e garantir o cumprimento de prazos administrativos e regimentais dentro da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos internos.
XII – Supervisionar e garantir a manutenção dos equipamentos e infraestrutura da Secretaria, solicitando reparos ou substituições quando necessário.
XIII – Prestar contas periodicamente à Diretoria Administrativa sobre a execução das atividades da Secretaria, apresentando relatórios e sugestões de melhoria.
XIV – Responsabilizar-se pela organização e apoio a eventos, reuniões e solenidades institucionais promovidas pela Câmara.
XV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou pela Direção Administrativa, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO VI

Responsabilidades, Deveres e Atribuições dos Servidores como Gestor de Contratos

I – Gerir e acompanhar a formalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.
II – Elaborar, revisar e validar a documentação referente à gestão dos contratos, assegurando a precisão e legalidade das informações.
III – Autuar e organizar os processos administrativos relacionados à gestão dos contratos, garantindo a correta formalização e tramitação dos documentos.
IV – Publicar os contratos e seus respectivos aditivos, ou extrato deles se for o caso, nos meios oficiais de divulgação, conforme as exigências legais e normativas aplicáveis.
V – Controlar e atualizar os registros dos contratos, assegurando o arquivamento e a rastreabilidade de todas as informações pertinentes.
VI – Monitorar os prazos de vigência contratual, providenciando as renovações, aditivos ou encerramentos necessários dentro dos prazos estabelecidos.
VII – Apoiar os setores responsáveis na fase de liquidação de empenhos, fornecendo informações contratuais para análise e conferência dos serviços prestados.
VIII – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos, apresentando informações detalhadas sobre vigência, valores e demais aspectos contratuais.
IX – Manter atualizados os cadastros e registros dos fornecedores contratados, verificando a regularidade fiscal e jurídica das empresas.
X – Auxiliar no planejamento e definição de estratégias para a gestão eficiente dos contratos, minimizando riscos e otimizando recursos públicos.
XI – Atender às demandas da Presidência, da Controladoria Interna e da área de Licitações e Contratações, fornecendo informações e relatórios sobre a gestão contratual.
XII – Cumprir as normas e regulamentos internos relacionados à gestão de contratos, garantindo transparência e legalidade nos processos.
XIII – Participar de treinamentos, capacitações e reuniões para atualização sobre normativas e boas práticas na gestão de contratos administrativos.
XIV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou pela Direção Administrativa, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO VII

Responsabilidades, Deveres e Atribuições dos Servidores como Fiscal de Contratos

I – Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas contratadas.
II – Verificar a conformidade dos serviços prestados e produtos fornecidos com as especificações estabelecidas nos contratos e nos documentos licitatórios.
III – Registrar e documentar todas as ocorrências relativas à execução dos contratos, elaborando relatórios de fiscalização e comunicando eventuais irregularidades.
IV – Notificar formalmente as empresas contratadas sobre descumprimentos contratuais, solicitando providências e propondo a aplicação de penalidades quando necessário.
V – Acompanhar a entrega de materiais e a execução de serviços, conferindo prazos, quantidades e qualidade dos bens e serviços contratados.
VI – Emitir pareceres técnicos sobre o cumprimento das obrigações contratuais, subsidiando as decisões da administração quanto à continuidade, rescisão ou aditamento dos contratos.
VII – Solicitar ajustes ou correções na execução dos contratos quando identificar inadequações ou falhas, garantindo que os serviços sejam prestados conforme pactuado.
VIII – Manter comunicação constante com os setores demandantes da Câmara Municipal, informando sobre a execução dos contratos e eventuais problemas detectados.
IX – Acompanhar o pagamento às empresas contratadas, verificando se os serviços ou produtos foram efetivamente entregues e se atendem aos critérios exigidos.
X – Requisitar providências administrativas para correção de falhas ou descumprimentos contratuais, acionando os setores responsáveis para a adoção de medidas cabíveis.
XI – Garantir que a execução dos contratos esteja em conformidade com a legislação vigente, normas administrativas e regulamentos internos da Câmara Municipal.
XII – Participar de reuniões e treinamentos para aprimoramento das práticas de fiscalização contratual, garantindo maior eficiência no desempenho das atividades.
XIII – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou pela Direção Administrativa, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO VIII

Responsabilidades, Deveres e Atribuições dos Servidores como Almoxarife

I – Receber, conferir e armazenar materiais de consumo e bens permanentes adquiridos pela Câmara Municipal, garantindo sua correta disposição no almoxarifado.
II – Controlar o estoque de materiais, registrando entradas e saídas, mantendo o sistema atualizado e assegurando a reposição adequada dos itens.
III – Emitir requisições, registrar solicitações de materiais e distribuir os insumos conforme as necessidades dos setores da Câmara Municipal.
IV – Verificar a qualidade e a quantidade dos materiais recebidos, conferindo notas fiscais e documentos de fornecimento para garantir a conformidade com os pedidos.
V – Organizar e manter atualizado o inventário de materiais e bens permanentes, garantindo a rastreabilidade e o controle patrimonial.
VI – Manter o almoxarifado limpo, organizado e seguro, prevenindo perdas, extravios e deterioração dos materiais armazenados.
VII – Informar a necessidade de aquisição de materiais para evitar desabastecimento, sugerindo compras com base no consumo médio e nas demandas institucionais.
VIII – Realizar periodicamente balanços e auditorias no estoque, identificando possíveis discrepâncias e providenciando correções necessárias.
IX – Monitorar prazos de validade dos materiais perecíveis e providenciar o uso prioritário daqueles com vencimento próximo.
X – Zelar pela correta utilização dos materiais fornecidos aos setores da Câmara, promovendo a racionalização e o uso consciente dos recursos.
XI – Atender às normas de segurança e armazenagem de materiais, garantindo que produtos sensíveis sejam acondicionados adequadamente.
XII – Manter a documentação do almoxarifado organizada, incluindo registros de movimentação, notas fiscais, requisições e relatórios de controle.
XIII – Prestar atendimento aos servidores que necessitam de materiais, fornecendo informações sobre disponibilidade e previsão de reposição.
XIV – Participar de treinamentos e capacitações relacionadas à gestão de almoxarifado e controle de estoque, aprimorando a eficiência da função.
XV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou pela Direção Administrativa, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO IX

Responsabilidades, Deveres e Atribuições do Servidor como Supervisor da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável.

I – Coordenar a implementação, acompanhamento e revisão do Plano de Logística Sustentável (PLS), garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas.
II – Supervisionar a aplicação de práticas sustentáveis na administração da Câmara Municipal, promovendo a eficiência no uso de recursos naturais e materiais.
III – Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho ambiental, identificando oportunidades de melhoria na redução de consumo de água, energia, papel e outros insumos.
IV – Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das ações do PLS, apresentando resultados, avanços e desafios da gestão sustentável.
V – Promover campanhas de conscientização e capacitação dos servidores sobre práticas de sustentabilidade, incentivando o uso racional dos recursos públicos.
VI – Propor e supervisionar projetos de modernização que resultem em maior eficiência e sustentabilidade nos processos administrativos e operacionais.
VII – Acompanhar a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, assegurando conformidade com a legislação e as diretrizes do PLS.
VIII – Coordenar reuniões da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, garantindo a participação dos membros e a execução das decisões tomadas.
IX – Integrar o PLS às demais iniciativas de gestão da Câmara, buscando alinhamento com planos estratégicos e políticas institucionais.
X – Fiscalizar a correta destinação e descarte de resíduos sólidos e eletrônicos, garantindo conformidade com normas ambientais e boas práticas de sustentabilidade.
XI – Estabelecer parcerias com órgãos públicos e instituições para troca de experiências e fortalecimento das ações de logística sustentável.
XII – Sugerir ajustes normativos e medidas administrativas para aprimorar a governança ambiental na Câmara Municipal.
XIII – Garantir a atualização contínua dos registros e documentos do PLS, mantendo transparência e controle sobre as ações implementadas.
XIV – Atender às solicitações da Presidência da Câmara e de órgãos fiscalizadores, fornecendo informações e relatórios sobre as iniciativas sustentáveis.
XV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou pela Direção Administrativa, conforme a necessidade do serviço.

ANTÔNIO JUSTINO FILHO
Presidente