LEI MUNICIPAL Nº 1279/2015
De 17 de novembro de 2015.

"Altera a Lei nº 1194/2014, de 18 de março de 2014, que 'Dispõe sobre a estrutura administrativa, do plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros' e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal Aprovou e eu Sanciono a seguinte lei,

Art. 1° - Fica acrescentado aos cargos de Técnico Administrativo Patrimonial e Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros.

VI - TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

6.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações e na elaboração do Termo de Referência, possibilitando a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento e objetivando o alcance de um melhor

enquadramento que expresse a composição de todos os custos unitários, permitindo a elaboração correta do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;

- Realizar orçamento detalhado para atender a legislação e processos licitatórios;

- Preparar justificativas e/ou orientar a quem de direito quanto à sua elaboração possibilitando legalmente a realização de procedimento licitatório;

- Auxiliar nos processos de licitação, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os ao Presidente a aprovação e, posterior, remessa aos setores competentes;

- Auxiliar a comissão de licitação e/ou Autoridade Competente na elaboração dos Editais;

- Elaborar as minutas de contratos, Minutas de Contratos, Ofícios;

- Manter contatos com fornecedores no sentido de dar agilidade ao desenvolvimento regular do procedimento licitatório;

- Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação- CPL;

- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Gestor da Câmara Municipal e relacionadas à área de licitações;

- Participar do planejamento das compras de materiais de consumo e permanentes;

- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;

- Elaborar e manter atualizados as instruções normativas da Câmara Municipal de Pinheiros pertinentes as áreas de patrimônio, almoxarifado e compras;

- Participar de reuniões e grupos de trabalho;

- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Pinheiros;

- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis do setor de almoxarifado, patrimônio e compras, elaborando rotinas de trabalho pertinentes ao setor;

- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

- Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral legislativa da Câmara Municipal;

- Controlar as atas de registros de preços;

- Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos

- Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação

- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial

- Atender as disposições previstas nas instruções normativas aprovadas pela Câmara Municipal de Pinheiros, relacionadas ao setor de Almoxarifado, Patrimônio e Compras;

VI – AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Preparar e servir nas Sessões Plenárias, Reuniões e Audiências, café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados pelo presidente.

Art. 2° - Fica acrescentado ao cargo de Assessor Administrativo as seguintes atribuições:

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento comissionado da Câmara Municipal de Pinheiros

IV – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

4.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;

- participar de reuniões e grupos de trabalho;

- acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência

- acompanhar as mudanças na legislação, com vistas a orientar o presidente e os servidores quanto a implicações na aquisição de bens e contratação de serviços;

- Assessorar o Presidente nas decisões e despachos, referente aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

- Assessorar nas demandas autorizadas pelo Presidente da Câmara, subsidiado as atividades inerentes ao processo de aquisição de bens e serviços, apoiando a atuação da Comissão Permanente de Licitação;

- Assessorar no planejamento e controle das atividades inerentes aos processos envolvidos na aquisição de bens e serviços;

- Assessorar o Presidente da Câmara no controle e andamento dos processos de Licitação, dispensa e inexigibilidade em curso;

- Assessorar na Cotação de preço junto ao mercado fornecedor, buscado as melhores condições de preço e pagamento, considerando os aspectos de qualidade, produtividade, cumprimento de compromisso, segurança no fornecimento e atendimento nos requisitos desmandos;

- Assessorar a comissão nomeada para a realização do inventário anual físico quanto a elaboração dos relatórios finais;

- Assessorar o Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Compras na elaboração dos relatórios de reavaliação e depreciação;

- Subsidiar na elaboração de Minutas de Editais e de Contratos;

Art. 3° - O vencimento dos Cargos de Técnico Administrativo Patrimonial e Auxiliar de Serviços Gerais passa a vigorar na forma seguinte:

ANEXO VI

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	R$	2.200,00	30 Horas
AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$	988,00	30 Horas

Art. 4° - O §2º do Art. 68, passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 68 [...]

§2º - Ficarão automaticamente extintos os cargos de caráter de contratação temporária descritos no caput, após a devida

posse e o exercício dos aprovados no concurso público para os cargos criados pela presente Lei.

\Art. 5° - Fica revogado o §1º do Art. 68.

Art. 6° - O Art. 68, passa a vigorar acrescido do §5º, §6º e §7º, com a seguinte redação:

Art. 68 [...]

§5º - O cargo em comissão de Diretor De Patrimônio ficará em transição pelo período de 05 (cinco) meses, contados da data da posse do candidato aprovado no concurso público para o cargo de Técnico Administrativo Patrimonial.

§6º - Durante o período de transição o Diretor De Patrimônio respondera normalmente pelo Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Compras.

§7º - Ficará automaticamente extinto o cargo em comissão de Diretor De Patrimônio, após o transcurso do período de 05 (cinco) meses.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros – ES.
Em, 17 de novembro de 2015.

ANTONIO CARLOS MACHADO
Prefeito Municipal

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador-Geral