cmc - 30

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
Estado de São Paulo

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº 30 - DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

Encaminha Projeto de Lei Complementar que "Altera requisitos e determina atribuições para preenchimento do cargo de Agente de Compras, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 01, de 06.05.92.

Senhor Presidente:

Pela presente, encaminhamos a essa Egrégia Câmara o incluso Projeto de Lei Complementar que "Altera requisitos e determina atribuições para preenchimento do cargo de Agente de Compras, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 01, de 06.05.92".

A alteração proposta dos requisitos e atribuições do cargo de Agente de Compras tem o objetivo de atender solicitação da Secretaria de Administração que justifica adequações nas tarefas do referido cargo para melhor atender as necessidades da Administração Municipal.

Solicito **regime de urgência** na apreciação do presente projeto de lei.

Ao ensejo, aproveitamos para manifestar a Vossa Excelência protestos de estima e apreço.

JULIANO BRITO BERTOLINI
Prefeito Municipal

Exmo.Sr
MILTON POLON
D.D. Presidente à Câmara Municipal
NESTA

CAMARA MUNICIPAL PRES: MILTON POLON 08/NOV/2019 11:26 000003189

PMC-30

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ~~026~~ 30 - DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

Altera requisitos e determina atribuições para preenchimento do cargo de Agente de Compras, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 01, de 06.05.92.

JULIANO BRITO BERTOLINI, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR :

Art. 1º - Fica alterado o requisito para preenchimento do cargo de "AGENTE DE COMPRAS", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 01, de 06.05.92, passando a vigorar como "ENSINO SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA LEI Nº 8.666/1993".

Parágrafo Único - As atribuições do cargo de "AGENTE DE COMRAS" são:

- Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras solicitados pelas Secretarias, atuar com elaboração de orçamentos quando necessário, acompanhamento das requisições de compras, dar suporte a pesquisas internas realizadas pelas Secretarias, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, realizar cotações diversas, negociar com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até a emissão dos empenhos, cadastrar fornecedores e produtos, elaborar as planilhas e cotações necessárias, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados, atender as exigências dos órgãos de fiscalização aos procedimentos, fazer gestão dos vencimentos dos contratos, elaborar relatórios e demais atividades pertinentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 19, do Decreto nº 4.232, de 23.09.1999.

JULIANO BRITO BERTOLINI
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 01 - DE 06 DE MAIO DE 1992

"Dispõe sobre o regime jurídico, o plano de classificação de cargos e empregos, quadro de pessoal, evolução funcional e dá outras providências."

DR. JOSé CLÁUDIO GRANDO, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPíTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Dracena, é o Estatutário.

Art. 2º - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura informará aos servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., sobre as vantagens do regime instituído por esta Lei Complementar.

§ 1º - Os servidores de que trata este artigo, quando tiverem sido admitidos por concurso, terão seus empregos transformados em cargos e serão imediatamente efetivados.

§ 2º - A opção de que trata o parágrafo anterior far-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 3º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Dracena obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

Art. 4º - Os cargos serão criados por lei e somente se admitirá funcionários mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto neste artigo às pessoas

MUNICIPAL DE DRACENA — ANEXO I ***

:SSOAL - PARTE PERMANENTE ***

:OVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO ***

A T U A L			SITUACAO N O V A		
:U	PEF	CTD	CARGO	REF	R E Q U I S I T O S
	00	001	AGENTE CONTABIL	07	CURSO DE TECNICO EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO C.R.C. E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	002	AGENTE CULTURAL	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE DA MERENDA ESCOLAR	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	002	AGENTE DA RECEITA	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE DE COMPRAS	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE DE PATRIMONIO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE DE SAUDE	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE ESPORTIVO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE FINANCEIRO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	001	AGENTE PREVIDENCIARIO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
	00	120	AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS	02	ALFABETIZADO.

DECRETO Nº 4.232 - DE 23 DE SETEMBRO DE 1999

Dispõe sobre as atribuições de funções dos funcionários públicos municipais, em cumprimento ao artigo 5º da Lei Complementar nº 02 de 06 de maio de 1.992

DR. JOSÉ CLÁUDIO GRANDO, Prefeito Municipal de Dracena Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

D E C R E T A :

Artigo 1º - A SECRETARIA DE GABINETE compete receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades Administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes prestando esclarecimentos e encaminhando os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; controlar a agenda do prefeito dispondo horário de reuniões visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável a maior rendimento do trabalho; organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal

Parágrafo único - A Secretaria de Gabinete compõe-se do seguinte Departamento:

I - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GABINETE: ao qual compete receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos analisando e acompanhando junto as demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do prefeito; participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas; representar, eventualmente, o prefeito ou os secretários municipais em compromissos e cerimônias; redigir e providenciar a correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial; manter arquivo de documentos de interesse do prefeito; manter o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimento, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas; preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer, tomando as providências referen

nar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 16 - Compete ao AGENTE CULTURAL promover programas de recreação e lazer popular; zelar patrimônio histórico; promover e incentivar exposições, conferências, festivais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato

Artigo 17 - Compete ao AGENTE DE MERENDA ESCOLAR planejar e elaborar cardápio da merenda escolar, cozinha dos braçais, corpo de bombeiros e outros locais determinados pela Administração; orientar e supervisionar o preparo, o armazenamento dos alimentos; orientar as merendeiras sobre higiene da cozinha; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Artigo 18 - Compete ao AGENTE DA RECEITA auxiliar o Assistente de Serviços Tributários em todas as tarefas executadas pelo Departamento de Rendas.

Artigo 19 - Compete ao AGENTE DE COMPRAS auxiliar o Assistente de Serviços de Compras em todas as funções inerentes ao cargo.

Artigo 20 - Compete ao AGENTE DE PATRIMÔNIO manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário; promover a classificação de todos os bens patrimoniais; manter atualizada a carga de material; elaborar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano; acompanhar os processos de desapropriação de interesse público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Artigo 21 - Compete ao AGENTE DE RECURSOS HUMANOS auxiliar em todos as tarefas desenvolvidas pelo Assistente de Serviços de Recursos Humanos.

Artigo 22 - Compete ao AGENTE DA SAÚDE auxiliar o Assistente de serviços de saúde em todas as atividades a serem desenvolvidas.