



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PROJETO DE LEI Nº 017/2015

De 11 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"

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES, infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros-ES, aprovou e Prefeito Municipal Sancionou a seguinte **LEI**:

Art. 1º - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- 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 Almojarifado, 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. 2º - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- 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. 3º - 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. 4º - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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

Art. 6º - 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 Almojarifado, 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.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES.
Em, 11 de novembro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente

VALDIRENE ALVES SANTANA
Vice-Presidente

MAURO LÚCIO FERREIRA DA COSTA
1º Secretário

CLEOMAR SOARES DE SOUZA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

JUSTIFICATIVA

Trata o Projeto de Resolução, que ora encaminhamos a essa Egrégia Casa Legislativa, que dispõe sobre a fixação da remuneração do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico Administrativo Patrimonial do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, acresce Atribuições e ainda altera do respectivo Cargo.

Justifica-se a presente lei na necessidade de organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, visando o melhor desempenho das atividades a serem executadas por essa Casa de Leis.

Para os cargos de Técnico Administrativo Patrimonial e Auxiliar de Serviços Gerais, houve aumento de atribuições para atender demanda do setor, justificando a adequação do vencimento, sem que haja necessidade de contratação de outros servidores.

Assim, ao atribuir mais atribuições o presente cargo, a presente proposição busca adequar ao emprego público, requisito de provimento apropriado às atribuições e responsabilidades correspondentes a natureza do cargo.

Em assim ocorrendo e, em vista do acima arrazoado, a remuneração deve se adequar ao profissional que desempenhará as respectivas funções, posto que, espera-se do profissional distinta qualificação e competência técnica.

Como consabido, é preciso um quadro de pessoal forte e estruturado para que tenhamos um Legislativo fortalecido, respeitado e com condições de prestar o serviço público que lhe é afeto.

O Cargo de Assessor Administrativo fez-se necessário acrescentar outras atribuições, visando uma melhor prestação do serviço público proporcionando uma melhor gestão administrativa da Câmara.

Quanto ao cargo de Diretor de Patrimônio há necessidade da sua manutenção pelo período de transição para garantir o bom andamento do período de encerramento do exercício, bem como a prestação de contas que deverá ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Neste diapasão é que submetemos o presente projeto para apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Pinheiros/ES., 11 de novembro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente

VALDIRENE ALVES SANTANA
Vice-Presidente

MAURO LÚCIO FERREIRA DA COSTA
1º Secretário

CLEOMAR SOARES DE SOUZA
2º Secretário