

PROJETO DE LEI Nº 33 /2018, de ____novembro de 2018.

**“Altera a Lei Municipal nº 1.803 de
23 de janeiro de 2015 e dá outras
providências.**

A Câmara Municipal de Silvânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições da República e do Estado de Goiás e, ainda, pela Lei Orgânica do Município, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Será acrescentando a alínea “e” no Inciso III do art. 2º da Lei nº 1.803/2015.

Art. 2º. (...)

III –(...)

e) Departamento de Obras.

Art.2º Será alterado o Inciso II do art. 4º da Lei nº 1.803/2015.

Art. 4º.(...)

Redação Anterior

II – Institui a função de confiança de Diretor do Departamento de Compras;

Redação Atual

II – Institui a função de confiança de Chefe do Departamento de Compras;

Art.3º Acrescenta o Inciso Vno art. 8º da Lei nº 1.803/2015.

Art. 8º.(...)

V - Departamento de Obras: função de confiança exercida pelo chefe do Departamento de Obras;

Art.4º Altera os Incisos I, II, III e IV do art. aº da Lei nº 1.803/2015.

Art. 9º.(...)

Redação Anterior

I – secretário executivo: percentual de 92 % incidente sobre seu vencimento base;

II – chefe de departamento: percentual de 50 % incidente sobre seu vencimento base;

III – diretor: percentual de 16 % incidente sobre seu vencimento base;

IV– chefe de setor: percentual de 35 % incidente sobre seu vencimento base.

Redação Atual

I – secretário executivo: percentual de 92 % incidente sobre seu vencimento base;

II – chefe de departamento: percentual de 50 % incidente sobre seu vencimento base;

III – diretor: percentual de 16 % incidente sobre seu vencimento base;

IV– chefe de setor: percentual de 35 % incidente sobre seu vencimento base.

Art.5º Altera as gratificações do Anexo II da Lei nº 1.803/2015.

Redação Anterior

ANEXO II

Das funções de confiança

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DA REMUNERAÇÃO

Secretário(a) Executivo(a)	01	Vencimento + gratificação de 92 %
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	Vencimento + gratificação de 35%
Diretor Legislativo	01	Vencimento + gratificação de 16%
Chefe do Setor de Informática	01	Vencimento + gratificação de 35%
Chefe do Departamento de Compras	01	Vencimento + gratificação de 50%

Redação Atual

ANEXO II

Das funções de confiança

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DA REMUNERAÇÃO
Secretário(a) Executivo(a)	01	Vencimento + gratificação de 92 %
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	Vencimento + gratificação de 35%
Diretor Legislativo	01	Vencimento + gratificação de 16%
Chefe do Setor de Informática	01	Vencimento + gratificação de 35%
Chefe do Departamento de Compras	01	Vencimento + gratificação de 50%
Chefe do Departamento de Obras	01	Vencimento + gratificação de 50%

Art.6º Altera o Anexo III da Lei nº 1.803/2015 no sentido de acrescenta Funções ao Cargo de Chefe do Departamento de Compras e estabelece as Funções do Cargo de Chefe do Departamento de Obras.

Redação Anterior

ANEXO III

Das atribuições dos cargos e funções de confiança

(...)

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Objeto: responsável pelas atividades meio da Câmara Municipal, englobando a parte de compras e patrimônio, no que pertine à direção das atividades tendentes à aquisição, conservação e registro dos bens que formam o patrimônio da Câmara Municipal de Silvânia

Atribuições:

- supervisionar o registro de documentos entrados e saídos, afetos à sua área de atuação;
- planejar e realizar as compras se serviço e bens para a Câmara Municipal, obedecidas às hipóteses de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
- recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades da Mesa Diretora, das Diretorias e Chefias que integram a mesma;
- a realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos;
- providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as estruturas organizacionais internas da Câmara Municipal de todo o material e equipamentos que sejam necessários ao bom andamento dos serviços e atividades deste Poder;
- providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços;
- a realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços;

- trabalhar em perfeita harmonia com a Comissão Permanente de Licitação, nas atividades que lhes sejam pertinentes;
- providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulado nos documentos de compras/contrato;
- criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- providenciar junto aos órgãos competentes a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- trabalhar em sintonia com o Departamento Contábil, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábeis patrimoniais;
- praticar outras atribuições correlatas que digam respeito à sua área de atuação.

Especificações: servidor efetivo nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área de controladoria, financeira e/ou administrativa

Redação Atual

ANEXO III

Das atribuições dos cargos e funções de confiança

(...)

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Objeto: responsável pelas atividades meio da Câmara Municipal, englobando a parte de compras e patrimônio, no que pertine à direção das atividades tendentes à aquisição, conservação e registro dos bens que formam o patrimônio da Câmara Municipal de Silvânia

Atribuições:

- supervisionar o registro de documentos entrados e saídos, afetos à sua área de atuação;
- planejar e realizar as compras de serviço e bens para a Câmara Municipal, obedecidas às hipóteses de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
- recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades da Mesa Diretora, das Diretorias e Chefias que integram a mesma;

- a realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos;
- providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as estruturas organizacionais internas da Câmara Municipal de todo o material e equipamentos que sejam necessários ao bom andamento dos serviços e atividades deste Poder;
- providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços;
- a realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços;
- trabalhar em perfeita harmonia com a Comissão Permanente de Licitação, nas atividades que lhes sejam pertinentes;
- providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulado nos documentos de compras/contrato;
- criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- providenciar junto aos órgãos competentes a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- trabalhar em sintonia com o Departamento Contábil, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábeis patrimoniais;
- Executar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- praticar outras atribuições correlatas que digam respeito à sua área de atuação.

Especificações: servidor efetivo nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área de controladoria, financeira e/ou administrativa

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Objeto: planejar, controlar e orientar os serviços do departamento de obras, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela Presidência

Atribuições: Compete o planejamento, elaborar programas, projetos e executar obras de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais como: arborização, iluminação, trânsito, transporte, abastecimento, cemitérios, construção e conservação de prédios públicos, elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares, bem como executar outras tarefas afins.

Especificações: servidor efetivo nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área financeira e/ou administrativa.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SILVÂNIA, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito.

PAULO CÉSAR PEIXOTO
Presidente da Câmara Municipal de Silvânia
Biênio 2017/2018