



LEI COMPLEMENTAR Nº 6.136, DE 08 DE ABRIL DE 2022

"Acrescenta cargo à estrutura administrativa (Anexo I) e altera-se escolaridade exigida de cargo comissionado (Anexo II) da Câmara Municipal de Itapira."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Acrescenta-se ao Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, instituído pelo artigo 2º, §1º, da Lei Complementar nº 5.798/2019, o cargo de Comprador Público com os requisitos mínimos, carga horária, número de vagas e remuneração no valor de R\$ 4.200,00.

Parágrafo Único. As atribuições do referido cargo encontram-se no Anexo I e faz parte integrante desta lei complementar.

Art. 2º Altera o Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, instituído pelo artigo 2º, §2º, da Lei Complementar nº 5.798/2019, com nova redação à exigência de escolaridade para o cargo de “Assessor de Gabinete I”, passando para “ensino superior”.

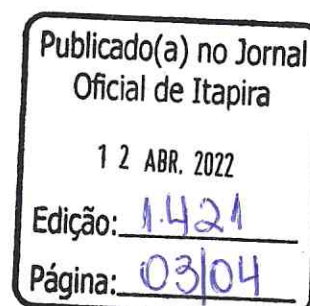
Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 08 de abril de 2022.


ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo e afixada no quadro de editais na data supra.


SANDRO CESAR OLIVEIRA ALMEIDA
SECRETÁRIO DE GOVERNO





ANEXO I – CARGO ACRESCENTADO

Cargo:	Comprador Público
Carga Horária:	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo:	R\$ 4.200,00
Requisito Mínimo:	Bacharel em Ciências Contábeis e ou Administração
Quantidade de vagas:	1 vaga

Descrição das Atribuições

Executar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias (Leis federal nºs 8.666/93 e 14.133 de 01/04/2021), assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes.

Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos.

Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias.

Realizar as atividades administrativas de suporte à outras equipes de trabalho, auxiliando o responsável pelo patrimônio na análise de reavaliação e identificação de bens com vida útil final.

Análise de solicitações de compras de improdutivo (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

Realizar as diversas atividades que compõem a Gestão de Compras e de Contratos bem como as atividades de compras ligadas à manutenção do Imóvel, contratação de bens de consumo e prestação de serviços, bem como auxiliar no planejamento de aquisições que formam o Patrimônio da Câmara:

Elaborar relatório de planejamento das compras que se fazem contínua e/ou rotineiras para que esses itens estejam em quantidade correta e qualidade adequada à eficiência e eficácia do desenvolvimento dos trabalhos do Legislativo.

Fazer levantamento do histórico de consumo dos materiais e serviços com avaliação de se realizar contratações de manutenções preventivas e corretivas, sejam de bens móveis ou bens imóveis.

Colaborar na construção e futuramente na melhoria de norma técnica de política de compras e contratos da Câmara;

Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes;

Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos

Executar às atividades relativas à medição de serviços e participação no processo de Lei Complementar 6.136/2022



liquidação das aquisições de materiais de consumo e permanência para liberação de pagamentos relacionados às compras;

Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Jornal Oficial Eletrônico do Município e outros jornais, quando for o caso; (editais e seus extratos, extratos de contratos e todas as publicações relacionadas as suas atividades)

Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas; (Habilitação jurídica; econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista)

Elaborar compras de materiais de consumo, entre outros, serviços de limpeza, zeladoria, portaria, recepção, manutenção predial, mensageria, vigilância, copa e cozinha, câmeras de segurança, elevadores, materiais de escritório e cartuchos de impressoras;

Emitir solicitação de pagamento de contas de consumo (água, luz, gás, IPTU, taxas do elevador e outros);

Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio, bem como apoio na coordenação de implantação de novos projetos e fiscalização de serviços prestados por empresas terceirizadas;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como emissão de relatórios de apoio à Contabilidade subsidiando na formação dos valores das dotações orçamentárias.

Conhecimento necessário para classificação orçamentária das despesas, de acordo com o plano de contas emitido pelo TCESP.

Noções básicas de Informática, tendo como objetivo trabalhar com sistemas informatizados;

Prestar apoio aos serviços administrativos e legislativo da Câmara, quando solicitado ou convocado pelos membros do Plenário.

Atender todos os requisitos de prestação de contas do sistema Audeps (fase4) do TCESP.



ANEXO II

Cargo:	Assessor de Gabinete I
Carga Horária:	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Comissão
Valor do cargo:	R\$ 2.341,66
Número de Vagas:	2

Descrição das atribuições

Assessorar os Vereadores junto aos Gabinetes, na elaboração de propostas parlamentares, (Indicações, Requerimentos e Ofícios), bem como nas políticas de atendimento ao público; acompanhar e assessorar o Vereador em reuniões, eventos, solenidades, executando outras tarefas de assessoramento correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.