



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Lei Complementar nº 175, de 8 de novembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 20/2011, da Mesa Diretora)

Altera, suprime e cria dispositivos na Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele promulga, nos termos da alínea "b" do art. 54 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, criados pela Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, passam a se denominar Assessor de Vereador.

Art. 2º. Fica extinto um emprego público, de provimento efetivo, de Assistente Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 170/2011.

Art. 3º. Fica criado um emprego público, de provimento efetivo, de Analista de Compras, com atribuições básicas definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º. Fica suprimida a alínea "ab" das atribuições básicas do emprego de provimento em comissão de Diretor Geral, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 170/2011.

Art. 5º. O Anexo I da Lei Complementar nº 170/2011 - Quadro de Pessoal - passa a vigorar com a redação a que se refere o Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º. O organograma, a que se refere o Anexo IV da Lei Complementar nº 170/2011, passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 8 de novembro de 2011.


Prof. Wilson José Diório
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 8 de novembro de 2011.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ANEXO I

ANALISTA DE COMPRAS

Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

- a) Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
- b) Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
- c) Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
- d) Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
- e) Envidar os neces sários estudos nos processos de redução de custos.
- f) Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
- g) Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
- h) Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
- i) Realizar pesquisas de preço no mercado;
- j) Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- k) Proceder e controlar o **inventário e tombamento** dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;
- l) Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
- m) Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do **mobiliário da Câmara Municipal**
- n) Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- o) Preparar processos licitatórios, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;
- p) Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Anexo II

Quadro de Pessoal

Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Específico	40 h	04
01	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	Analista de Compras	Ensino Médio	40 h	04
01	Coordenador de Secretaria	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino Superior Específico	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental	40 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Bibliotecário	Ensino Superior Específico	40 h	05
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária
01	Diretor Geral	A	Dedicação Integral
01	Assessor Jurídico Consultor	A	Sem Jornada Definida
01	Chefe de Gabinete	D	Dedicação Integral
08	Assessor de Vereador	E	Dedicação Integral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

01	Assessor de Imprensa	C	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	D	Dedicação Integral

Anexo III

