



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2024

Altera as Leis Complementares nº 89, de 16 de fevereiro de 2022 e nº 114, de 27 de novembro de 2023, e dá Outras Providências.

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por meio de seus representantes, aprova e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I o inciso II do art. 2º passa a vigorar acrescido das alíneas “f” e “g”, na seguinte forma:

Art. 2º

...

II - ...

...

f) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP);

g) Coordenadoria de Frotas (CF).

II- O § 1º do art. 2º passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º ...

§ 1º As coordenadorias constantes nas alíneas “a”, “b” e “c”, “f” e “g” do inciso II, do art. 2º, integrarão a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

III- o art. 10 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.10. Os cargos de Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Tesouraria, Coordenador de Compras e Licitações, **Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio e Coordenador de Frotas** integrarão a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

IV - Suprime a palavra “progressão” dos artigos 15, 16, 17 e 18.

V- Fica acrescido o art. 14 - A, com a seguinte redação:

Art. 14-A A progressão é o acesso do servidor, titular do cargo em caráter efetivo, ao grau de vencimento subsequente na carreira.

§1º – Cada progressão corresponderá a 3% (três por cento), calculados sobre o vencimento básico do servidor.

PROTOCOLO	
<input type="checkbox"/> EXP.	<input checked="" type="checkbox"/> RECEB.
26/03/2024	
HORAS 08:10	
CNPJ 39.400-087 - MONTES CLAROS/MG	



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

§2º – O servidor terá direito à progressão de 01(um) grau, a cada período de 02 (dois) anos de efetivo exercício, a partir de sua admissão ou a partir da sua última progressão, mediante avaliação de desempenho com conceito favorável.

Art. 2º A Lei Complementar nº 114, de 27 de novembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – fica acrescido o art. 5º-A, com a seguinte redação:

Art. 5º-A Ficam criadas, na estrutura organizacional da Câmara Municipal, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e a Coordenadoria de Frotas, com as atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

II – revoga o inciso XXII do item 2 – Atribuições do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio do Anexo I.

III- fica acrescido o inciso X ao item 3 – Atribuições do Coordenador de Frotas da Lei Complementar com a seguinte redação:


...
X - realizar estudos de natureza operacional visando definir políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara.


Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.


Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros, 26 de março de 2024.

Mesa Diretora-2023/2024


Martins Lima Filho
Presidente


Maria Helena de Quadros Lopes
Vice-Presidente


Igor Gustavo Dias
Primeiro Secretário


Wilton Afonso Dias Soares
Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

LEI COMPLEMENTAR Nº __, DE __ DE _____ DE 2024

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE COORDENADORIAS

1. COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

I - planejar, registrar e controlar a movimentação dos estoques;

II - verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reposição;

III - controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

IV - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

V - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

VI - registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VII - verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

VIII - elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;

IX - distribuir produtos e materiais conforme solicitação;

X - acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XI - registrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Câmara;

XII - planejar a movimentação dos estoques;

XIII - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

XIV - elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;

XV - organizar e acompanhar o controle e execução dos contratos de compras e fornecimentos de materiais;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

XVI - conferir, no início e fim de cada legislatura, os bens patrimoniais à disposição de cada gabinete;

XVII - conferir e receber os bens de natureza patrimonial da Câmara;

XVIII - identificar os bens patrimoniais com placas personalizadas e numeradas;

XIX - distribuir, por solicitação, bens patrimoniais aos setores;

XX - emitir e arquivar os termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;

XXI - conferir, periodicamente, os bens patrimoniais alocados nos diversos setores;

XXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2- COORDENADORIA DE FROTAS

I - inspecionar os veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal de Montes Claros;

II - cadastrar todos os veículos da Câmara (próprios ou terceirizados) em sistema de controle de frotas;

III - cadastrar e controlar em sistema de controle de frotas, os gastos de combustível, lubrificantes, peças e manutenção por veículo;

IV – verificar a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;

V - efetuar o controle de quilometragem dos veículos da Câmara;

VI - realizar o controle de viagens e circulação dos veículos oficiais;

VII – manter sob sua guarda e administração as chaves dos veículos e motos oficiais, e documentação relativa ao patrimônio;

VIII – acompanhar a manutenção e conserto dos veículos oficiais;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X - realizar estudos de natureza operacional, visando definir políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;

2
us
MHP
H