



**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI Nº 1.996 DE 01 DE JULHO DE 2016.**

Cria as funções gratificadas que cita e dá outras providências

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Ficam criadas, na Estrutura Funcional da Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, as funções de confiança descritas no Anexo I desta Lei, destinadas exclusivamente à funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo de seu quadro de pessoal e sem prejuízo do exercício das atribuições de seus cargos, remuneradas com gratificação em percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo do funcionário designado.

**§ 1º** – As atribuições das funções de confiança de que trata o caput deste artigo são aquelas descritas no Anexo II desta Lei.

**§ 2º** – A designação para exercício de função de confiança dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**§ 3º** – É vedada a acumulação de funções gratificadas.

**Art. 2º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 01 de julho de 2016.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município



**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI Nº 1.996 DE 01 DE JULHO DE 2016.**

**ANEXO I**

**Funções de Confiança**

| <b>Função</b>                       | <b>Quantidade</b> | <b>Percentual de Gratificação</b> |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Responsável pelos Bens Patrimoniais | 1 (hum)           | 50% (cinquenta por cento)         |
| Responsável pelo Almoarifado        | 1 (hum)           | 50% (cinquenta por cento)         |
| Responsável pelo Arquivo            | 1 (hum)           | 50% (cinquenta por cento)         |





**LEI Nº 1.996 DE 01 DE JULHO DE 2016.**

**ANEXO II**

**Atribuições de Funções de Confiança**

**Folha 1**

**RESPONSÁVEL PELOS BENS PATRIMONIAIS**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

É o responsável pelo registro, controle e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Ao servidor designado para a função de **Responsável pelos Bens Patrimoniais**, sem prejuízo de suas demais atribuições, compete:

- \* executar e manter atualizados os registros de todos os bens do patrimônio da Câmara Municipal;
- \* pelo menos uma vez por ano levantar o inventário dos bens patrimoniais, para efeito de conferência e contabilização;
- \* manter o controle quanto ao estado dos bens e sua destinação;
- \* deve afixar, quando tal providência for possível, as placas de identificação em cada novo bem adquirido;
- \* lavrar e arquivar termos de responsabilidade quando algum dos bens patrimoniais da Câmara Municipal for colocado sob a responsabilidade direta de algum de seus servidores;
- \* prestar as informações necessárias à Contabilidade, para efeito dos lançamentos contábeis a cerca dos bens patrimoniais e à Direção Geral quanto a disponibilidade, estado e localização de tais bens;
- \* sob a orientação da Contabilidade, deve manter atualizado o valor de cada bem, aplicando a defasagem correspondente;
- \* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.



LEI Nº 1.996 DE 01 DE JULHO DE 2016.

ANEXO II

Atribuições de Funções de Confiança

Folha 2

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

É o responsável pelo responsável pelo controle da entrada e saída de materiais armazenados em almoxarifado.

Ao servidor designado para a função de **Responsável pelo Almoxarifado**, sem prejuízo de suas demais atribuições, compete:

- \* receber material dos fornecedores, efetuando a conferência da nota fiscal e da ordem de compra;
- \* fazer o lançamento, nas fichas respectivas, do controle de entrada e saída de materiais;
- \* promover o armazenamento dos materiais nos locais pré-determinados para esta finalidade;
- \* liberar o material mediante requisição preenchida e visada pela chefia imediata do servidor requisitante;
- \* fazer o lançamento das devoluções de materiais que venham a ocorrer;
- \* estabelecer, em função do histórico de consumo, um estoque mínimo para cada um dos materiais armazenados, solicitando sua reposição sempre que tal parâmetro for atingido;
- \* preparar relatórios periódicos da posição do estoque, consumo e recebimento de materiais;
- \* zelar pela organização e limpeza dos locais de estocagem de material;
- \* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.



**LEI Nº 1.996 DE 01 DE JULHO DE 2016.**

**ANEXO II**

**Atribuições de Funções de Confiança**

**Folha 3**

**RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

É o responsável pelo recebimento, registro, guarda e controle da movimentação de documentos da Câmara Municipal que devam ser recolhidos ao Arquivo.

Ao servidor designado para a função de **Responsável pelo Arquivo**, sem prejuízo de suas demais atribuições, compete:

- \* coordena todas as atividades relativas ao arquivamento e manutenção de documentação, sendo o responsável por toda a documentação mantida em arquivo pela Câmara Municipal;
- \* planejar e executar os serviços pertinentes ao arquivamento de documentação da Câmara Municipal que devam ser objeto de guarda e manutenção;
- \* receber, classificar e registrar a documentação encaminhada à arquivo, promovendo, ainda, o controle de sua movimentação quando solicitados e/ou consultados, fazendo os respectivos registros;
- \* sistematizar dados, classificação, descrição e registros dos documentos arquivados de forma tal a que seja possível rápida identificação e localização dos mesmos quando solicitados;
- \* adotar as providências cabíveis e indispensáveis à adequada conservação dos documentos arquivados;
- \* promover serviços de pesquisas solicitados pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, atendendo de forma imediata os pedidos que lhe forem formulados de acesso à documentação por Vereadores e servidores que tenham atribuição para tanto;
- \* implementar a utilização de tecnologias aplicadas ao arquivamento e manutenção de documentos, de forma tal a permitir acesso e consultas por meios eletrônicos;
- \* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.