



ATO DA MESA Nº 53/2021

A MESA DIRETORA da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONCEDE, nos termos do artigo 74 da Lei 4.677, de 23 de abril de 2015, ao servidor efetivo do Legislativo **ODAIR CASARI, Função Gratificada de Nível I**, para exercer atividades e encargos de alta complexidade, como responsável pela área de licitações, contratos, frota e vigilância no Departamento de Administração da Câmara Municipal, concomitantemente com as atribuições de seu cargo de origem junto ao Departamento de Administração.

As atividades e os encargos a serem exercidos, bem como a respectiva remuneração, encontram-se especificados no Anexo I.

Este ato entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 1º de agosto de 2.021.

Fica revogado o Ato da Mesa nº 08/2021.

Jaboticabal, 04 de agosto de 2.021.

RENATA APARECIDA RONCAGLIO ASSIRATI
Presidente

JONAS ALEXANDRE DA SILVA
1º Secretário

PAULA OLIVEIRA FARIA
2º Secretária

GILBERTO DE FARIA
Vice - Presidente





ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA I – VALOR R\$ 1.374,22

JUSTIFICATIVA DE COMPLEXIDADE E ENCARGO:

- Chefiar os seguintes assuntos do Departamento Administração, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante:

- a) Coordenar o recebimento mercadorias de consumo e bens permanentes, como também a conferência de documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições expedidas pelo legislativo, inspecionando os itens, tanto a sua quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;
- b) Prestar suporte à Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro, assegurando o cumprimento das exigências legais e princípios constitucionais;
- c) Supervisionar as licitações e contratos da Câmara, observadas a legislação vigente e normativas em geral que regem a matéria;
- d) Coordenar os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos em geral;
- e) Coordenar os serviços de telefonia;
- f) Gerenciar o setor de TI (tecnologia da informação);

- Exercer a supervisão direta dos assuntos de sua competência junto aos demais Departamentos;

- Coordenar as demandas da área de sua competência, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;

- Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados à sua área de competência, sempre que convocado;

- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos de sua área de competência entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;

- Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Administrativo em sua área de competência, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços.



