



**ATO DA MESA N° 08/2021**

**A 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 II**, para exercer atividades e encargos de média 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 fevereiro de 2021.

Jaboticabal, 1º de fevereiro de 2021.

**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 II – VALOR R\$ 981,58**

**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.

