



ESTADO DE MATO GROSSO

*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**LEI Nº 4.127 DE 07 DE Outubro DE 2019.**

Projeto de Lei nº 042/2019, de autoria da Mesa da Câmara Municipal.

“Dispõe sobre a criação de cargo em Comissão na Câmara Municipal de Barra do Garças e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado o cargo em Comissão de Chefe de Patrimônio e Almojarifado, da Câmara Municipal de Barra do Garças, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

**Art. 2º** - As atribuições do titular do cargo, ora criado, são aqueles constantes do Anexo I, da presente Lei.

**Art. 3º** - Acrescenta-se ao Art. 7º, da Lei Municipal 3.272/2012, inciso II – Cargos em Comissão – Chefia, o cargo de Chefe de Patrimônio e Almojarifado.

**Art. 4º** - Acrescenta-se ao Anexo IV, o cargo de Chefe de Patrimônio e Almojarifado, símbolo: CLC -02, vencimento: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria.

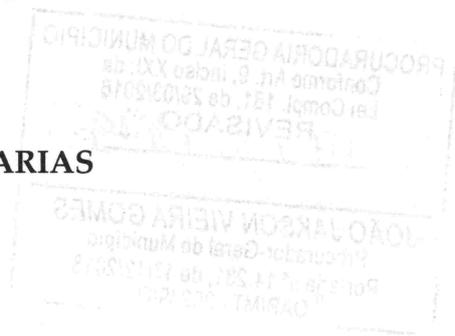
**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 07 de outubro de 2019.

  
**ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**  
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO

*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

O anexo V, da referida Lei passará a vigorar acrescido da seguinte redação:

ANEXO I

Cargo: Chefe de Patrimônio e Almoxarifado

ATRIBUIÇÕES

- I- Responsabilizar-se pela manutenção do registro de todo o patrimônio da Câmara Municipal, inclusive com a descrição, estado de conservação e valor;
- II- Etiquetar e numerar os bens patrimoniais, promovendo a sua classificação;
- III- Preparar, em conjunto com o setor contábil, os processos de alienação de bens inservíveis ou em desuso/
- IV- Orientar e execução de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- V- Elaborar, em conjunto com os demais setores, previsão de compras dos materiais de uso constante, mantendo-os em estoque;
- VI- Manter o controle geral do estoque de materiais de consumo, registrando entradas e saídas;
- VII- Responsabilizar-se pela conferência das especificações, quantidade e qualidade dos materiais adquiridos pela Câmara;
- VIII- Receber e conferir os materiais entregues no almoxarifado;
- IX- Testar o recebimento dos materiais que receber, mediante aposição de carimbo de atestado na respectiva nota fiscal;
- X- Encaminhar as notas para registro ao setor de contabilidade, imediatamente após seu recebimento;
- XI- Registrar de forma legível em planilha Manuel, toda e qualquer retirada de material do almoxarifado;
- XII- Auxiliar nas contagens periódicas dos materiais estocados;
- XIII- Comunicar imediatamente à administração da Câmara, qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas.