

CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

MENSAGEM

Apresentamos a Vossas Excelências o projeto de lei em questão, que visa atender às recentes determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e os posicionamentos do Ministério Público do Estado de São Paulo, buscando aperfeiçoar a gestão administrativa do Município de Ilha Comprida.

A proposta fundamenta-se na necessidade de garantir transparência, controle e eficiência na administração pública, especialmente em relação às funções gratificadas e à valorização dos servidores públicos. O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tem enfatizado a importância de uma regulamentação clara e objetiva para as gratificações, assegurando que tais valores sejam justos e proporcionais às responsabilidades assumidas pelos servidores.

Este projeto também se alinha aos posicionamentos do Ministério Público do Estado de São Paulo, que visam garantir a adequação dos cargos de confiança às necessidades da administração, prevenindo abusos e assegurando que as atribuições sejam condizentes com os princípios da legalidade e da eficiência administrativa. Com isso, buscamos promover uma gestão mais eficiente e transparente, reforçando o compromisso da administração pública com a responsabilidade fiscal.

O projeto não apenas estabelece regras claras para o provimento e a remuneração das funções gratificadas, mas também promove uma estrutura mais coerente e alinhada às melhores práticas de gestão pública. Considerações técnicas e estudos recentes foram utilizados para assegurar que as medidas propostas sejam efetivas, justas e em sintonia com as diretrizes apontadas pelos órgãos fiscalizadores.

Reforçamos que a proposta apresentada está em plena conformidade com as diretrizes nacionais e com os princípios da administração pública, vislumbrando um aperfeiçoamento na gestão dos recursos humanos e materiais deste Município. Solicitamos, assim, a apreciação criteriosa de Vossas Excelências, na expectativa de que o projeto seja aprovado e contribua para o aprimoramento da gestão pública e o bem-estar de nossa comunidade.

Aguardamos, portanto, a análise e a aprovação deste Projeto de Lei, confiantes de que ele contribuirá de maneira significativa para a melhoria da administração pública e a qualidade de vida dos cidadãos de Ilha Comprida.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida, 29 de outubro de 2024.

FABIO ROGERIO TONON

Presidente

MILTON CESAR PIRES

1º Secretário

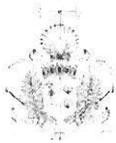
DANIEL DA SILVEIRA RAMOS

2º Secretário PROJETO DE

Encaminhado à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação
29/10/2024

Encaminhado à Comissão Permanente de Orçamento e Finanças
29/10/2024

Câmara Municipal de Ilha Comprida
PROTOCOLO GERAL 1849/2024
Data: 29/10/2024 - Horário: 15:20
Legislativo - PLO 124/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

LEI Nº 124/2024

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1114/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Ilha Comprida aprovou a seguinte Lei, com a seguinte redação:

Art. 1º - Altera a redação do artigo 1º da Lei Municipal nº 1114, de 21 de outubro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

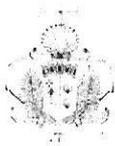
“**Art. 1º** - Fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal conceder gratificação de 40% (quarenta por cento), limitada ao valor de R\$ 1.232,13 por nomeação, sobre o vencimento dos servidores do legislativo, pelo desempenho nas seguintes funções:

- I - Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;
- II - Equipe de Apoio de Licitações;
- III - Chefe de Licitações e Contratos;
- IV - Agente de Controle Interno;
- V - Ouvidor;
- VI - Fiscal de Contratos;
- VII - Encarregado de Dados;
- VIII - Gestor de Contrato;
- IX - Fiscal Técnico;
- X - Chefe de Seção de Patrimônio.

§ 1º - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo se incorporará aos vencimentos dos servidores, passados 05 (cinco) anos da manutenção no cargo e cessará imediatamente após a exoneração do cargo.

§ 2º - A concessão das gratificações será formalizada através de Portaria emitida pela Presidência da Câmara Municipal.”

Art. 2º - Ficam incluídas, como anexo desta Lei, as descrições detalhadas das atribuições dos cargos relacionados no artigo anterior, conforme especificado no Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 1856/2022 e nº 1878/2022.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida, 29 de outubro de 2024.

FABIO ROBERIO TONON

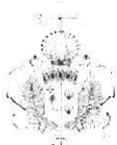
Presidente

MILTON CESAR PIRES

1º Secretário

DANIEL DA SILVEIRA RAMOS

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

ANEXO I

Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD

Subordinação: Presidência da Câmara

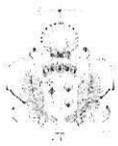
Requisitos: Servidor efetivo.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: apurar a responsabilidade dos servidores por infrações disciplinares ou éticas praticadas no exercício de suas funções ou que tenham relação com as atribuições dos cargos em que se encontrem investidos.

Descrição Detalhada:

- promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de responsabilidade de servidor por infração disciplinar ou ética praticada no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
- apurar os fatos e providenciar a coleta dos dados e das provas que se fizerem necessárias à instrução dos feitos referidos no inciso anterior;
- ouvir as testemunhas e as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.
- propor, quando necessário, a requisição de pareceres ou laudos de técnicos ou de peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
- registrar as irregularidades informadas ou levadas ao conhecimento da Comissão;
- indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como dos dispositivos legais ou regulamentares eventualmente transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
- elaborar o relatório conclusivo ao final de cada sindicância e processo administrativo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente, para julgamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Equipe de Apoio em Licitações

Subordinação: Presidência da Câmara

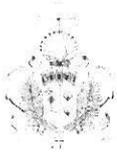
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável por apoiar os processos de licitação, desde a preparação da documentação até o acompanhamento da execução dos contratos resultantes, garantindo o cumprimento das normas legais e dos procedimentos estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na elaboração dos editais e demais documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios.
- Prestar suporte na análise de propostas e documentação dos licitantes, assegurando o cumprimento das exigências legais.
- Participar das reuniões da Comissão de Licitação, elaborando atas e registrando as deliberações.
- Acompanhar as etapas do processo licitatório, garantindo que todas as formalidades sejam cumpridas.
- Auxiliar na comunicação com os licitantes, prestando esclarecimentos e emitindo notificações quando necessário.
- Colaborar na elaboração de relatórios sobre o andamento dos processos de licitação, informando o gestor sobre eventuais problemas ou atrasos.
- Apoiar na fiscalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios, verificando a conformidade com as condições estabelecidas no edital e contrato.
- Manter organizada a documentação referente aos processos de licitação, assegurando o fácil acesso e consulta quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Chefe de Licitações

Subordinação: Presidência da Câmara

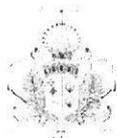
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por todas as ações do setor de licitações, coordenando os processos de licitação e liderando a Equipe de Apoio em Licitações, garantindo que os procedimentos ocorram de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos de licitação da Câmara Municipal.
- Liderar a Equipe de Apoio em Licitações, orientando e distribuindo tarefas para garantir a eficiência dos processos.
- Aprovar os editais e demais documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios, assegurando a conformidade com as normas legais.
- Analisar e validar as propostas e a documentação dos licitantes, tomando decisões quanto à habilitação e seleção, conforme critérios estabelecidos.
- Presidir as reuniões da Comissão de Licitação, assegurando que todos os trâmites sejam devidamente registrados e documentados.
- Acompanhar e garantir a execução dos contratos resultantes dos processos licitatórios, verificando o cumprimento dos termos acordados.
- Emitir relatórios periódicos sobre o andamento dos processos licitatórios e os resultados obtidos, mantendo a Presidência informada.
- Identificar e propor melhorias nos procedimentos de licitação, visando à otimização dos processos e à conformidade com a legislação vigente.
- Representar o setor de licitações junto a outros órgãos e fornecedores, quando necessário, para esclarecimentos e resolução de problemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Agente de Controle Interno

Subordinação: Presidência da Câmara

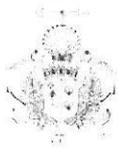
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável pelo controle interno das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, garantindo a conformidade com as normativas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a alimentação do sistema AUDESP.

Descrição Detalhada:

- Manter organizada a documentação referente aos processos de licitação, assegurando o fácil acesso e consulta quando necessário.
- Realizar o controle interno das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- Alimentar e atualizar o sistema AUDESP com todas as informações necessárias, garantindo a precisão e a tempestividade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos administrativos e financeiros, verificando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Elaborar relatórios periódicos de controle interno, apresentando os resultados e apontando eventuais não conformidades ou áreas que necessitem de melhoria.
- Prestar suporte técnico aos demais setores da Câmara Municipal, orientando quanto às melhores práticas de controle e conformidade.
- Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos solicitados.
- Identificar riscos e propor medidas corretivas para assegurar a conformidade e eficiência das atividades administrativas e financeiras.
- Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário, para prestar esclarecimentos e atender a solicitações relacionadas ao controle interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Ouvidor

Subordinação: Presidência da Câmara

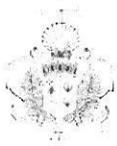
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por promover a transparência e fortalecer o canal de comunicação entre a população e a Câmara Municipal, garantindo que todas as manifestações dos cidadãos sejam registradas, analisadas e respondidas de forma adequada.

Descrição Detalhada:

- Receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões e elogios.
- Promover a transparência nas atividades da Câmara Municipal, assegurando que as informações de interesse público estejam acessíveis e compreensíveis para a população.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando pontos críticos e sugerindo melhorias nos processos administrativos.
- Encaminhar as demandas recebidas aos setores responsáveis, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno adequado ao cidadão.
- Propor ações para melhorar a comunicação entre a Câmara Municipal e a sociedade, visando ao fortalecimento da confiança pública.
- Colaborar na implementação de mecanismos de transparência e participação social, como audiências públicas e consultas populares.
- Monitorar os prazos para resposta às manifestações, assegurando que sejam atendidos em tempo hábil e com qualidade.
- Representar a Ouvidoria junto a outras instituições e órgãos públicos, quando necessário, para tratar de questões relacionadas à transparência e ao atendimento das demandas da população.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Fiscal de Contratos

Subordinação: Presidência da Câmara

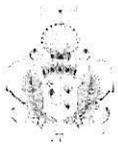
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável por fiscalizar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, de acordo com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), assegurando a boa gestão dos recursos públicos e a conformidade com os termos contratuais.

Descrição Detalhada:

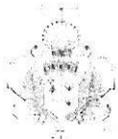
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, assegurando que todos os termos e condições estabelecidos sejam cumpridos pelas partes envolvidas.
- Verificar a conformidade da execução contratual com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, garantindo a transparência e regularidade dos processos.
- Manter registros atualizados de todas as ocorrências relacionadas ao contrato, incluindo modificações, ocorrências, aditivos e prorrogações, de forma a garantir a rastreabilidade e a prestação de contas.
- Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos contratos, indicando o status atual, eventuais problemas identificados e medidas corretivas adotadas.
- Auxiliar na gestão dos riscos associados à execução contratual, identificando potenciais desvios e propondo ações corretivas para garantir a conformidade.
- Realizar visitas técnicas aos locais de execução dos contratos, quando necessário, para verificar o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e demais requisitos contratuais.
- Informar imediatamente ao Gestor de Contrato sobre quaisquer irregularidades ou situações que possam comprometer a execução do contrato ou a boa gestão dos recursos públicos.
- Colaborar com a Equipe de Apoio em Licitações e o Gestor de Contrato na análise de documentos, atestando a conformidade dos serviços e produtos entregues com as especificações contratuais.
- Participar do processo de recebimento definitivo dos objetos contratados, verificando a conformidade com os requisitos técnicos e documentais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

- Garantir que as cláusulas contratuais relativas à aplicação de sanções sejam rigorosamente observadas, reportando ao Gestor de Contrato quando necessário.
- Alimentar os sistemas de controle e fiscalização com as informações relevantes para a transparência e prestação de contas, conforme exigido pela nova Lei de Licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Encarregado de Dados

Subordinação: Presidência da Câmara

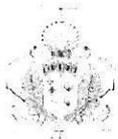
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável pelas ações referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como pela comunicação com a Prefeitura Municipal de Ilha Comprida para as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal.

Descrição Detalhada:

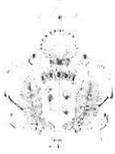
- Garantir a conformidade das atividades da Câmara Municipal com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), monitorando e orientando quanto às melhores práticas de proteção de dados.
- Manter registros das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara, assegurando a conformidade com as exigências da LGPD.
- Implementar e revisar políticas e procedimentos internos relacionados à proteção de dados, promovendo a conscientização e o treinamento dos servidores da Câmara sobre a LGPD.
- Atuar como ponto de contato entre a Câmara Municipal, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares de dados, para questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais.
- Acompanhar e orientar os setores da Câmara quanto ao cumprimento das políticas de proteção de dados, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com a LGPD.
- Verificar incidentes de segurança relacionados a dados pessoais e coordenar ações corretivas para mitigar riscos e prevenir recorrências.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento da LGPD, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes nos processos de tratamento de dados.
- Assegurar que todas as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal estejam em conformidade com as normativas de transparência e proteção de dados.
- Monitorar e garantir a atualização constante dos registros de operações de tratamento de dados pessoais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

- Identificar possíveis riscos e vulnerabilidades no tratamento de dados pessoais, propondo soluções e ações preventivas para garantir a integridade e segurança das informações.
- Representar a Câmara Municipal em eventos e treinamentos relacionados à proteção de dados pessoais, buscando atualizações e melhorias contínuas nas práticas de proteção de dados.
- Coordenar o atendimento de solicitações de titulares de dados, garantindo que seus direitos sejam respeitados e atendidos conforme previsto na LGPD.
- Realizar a comunicação com a Prefeitura Municipal de Ilha Comprida para as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal, garantindo a precisão e a conformidade das informações divulgadas.
- Colaborar com as equipes da Câmara para assegurar que o tratamento de dados pessoais seja realizado de acordo com a legislação vigente, promovendo boas práticas de segurança e transparência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Gestor de Contrato

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial. Inclui a supervisão de todas as etapas do contrato, desde a concepção até a conclusão, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais e que o contrato seja executado de maneira eficiente e eficaz.

Descrição Detalhada:

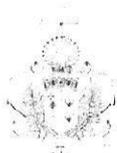
- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, conforme os incisos II, III e IV do art. 19 do Decreto Federal nº 11.246/2022.
- Acompanhar os registros dos fiscais do contrato sobre as ocorrências da execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para empenho e pagamento, anotando os problemas que impeçam o fluxo da liquidação e pagamento da despesa no relatório de riscos.
- Coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, registrando formalmente toda a execução, como ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, e elaborar relatório para verificar a necessidade de adequações.
- Coordenar os atos preparatórios para instrução processual e envio da documentação ao setor de contratos para formalização dos procedimentos.
- Elaborar o relatório final conforme a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com informações da execução do contrato.
- Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.
- Emitir documento comprobatório da avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial sobre o cumprimento das obrigações pelo contratado, mencionando desempenho e penalidades aplicadas.
- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, conforme o art. 25 do Decreto Federal nº 11.246/2022, com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

- Tomar providências para formalização de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Fiscal Técnico

Subordinação: Presidente da Câmara

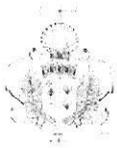
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato, fornecendo informações pertinentes às suas competências. Inclui a supervisão de todas as etapas do contrato, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações e que o contrato seja executado de maneira eficiente e eficaz.

Descrição Detalhada:

- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, fornecendo informações pertinentes.
- Anotar no histórico do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, detalhando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.
- Emitir notificações para correção de rotinas ou irregularidades constatadas, definindo prazo para correção.
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.
- Fiscalizar a execução do contrato, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas, conferindo notas fiscais e documentações para pagamento e encaminhando ao gestor para ratificação.
- Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, visando à renovação tempestiva ou prorrogação.
- Participar da atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial, conforme o inciso VII do art. 21 do Decreto Federal nº 11.246/2022.
- Auxiliar o gestor do contrato na elaboração do documento comprobatório da avaliação da fiscalização do cumprimento das obrigações pelo contratado.
- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, conforme o art. 25 do Decreto Federal nº 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

Chefe de Seção de Patrimônio

Subordinação: Presidência da Câmara

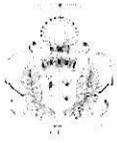
Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável por gerenciar as atividades relacionadas ao patrimônio da Câmara Municipal de Ilha Comprida, garantindo a preservação, controle e movimentação dos bens patrimoniais, bem como a manutenção adequada dos equipamentos e veículos.

Descrição Detalhada:

- Identificar e solicitar obras e instalações necessárias para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Ilha Comprida.
- Solicitar reformas e adaptações à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida, conforme as necessidades identificadas.
- Inspeccionar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos da Câmara, podendo solicitar reparos ou substituições quando necessário.
- Inspeccionar equipamentos e dispositivos hidráulicos, elétricos e de segurança contra incêndio, promovendo a instalação, manutenção e reparo desses dispositivos.
- Controlar a movimentação de materiais permanentes, equipamentos e a numeração de tombo, garantindo a atualização e a precisão dos registros patrimoniais.
- Registrar cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes ou equipamentos, mantendo os registros organizados e atualizados.
- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os termos de responsabilidade referentes aos bens patrimoniais.
- Elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais, assegurando a correta contabilização e controle dos ativos da Câmara.
- Solicitar à Presidência autorização para proceder à baixa de materiais permanentes que não estejam mais em condições de uso.
- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes, garantindo que todos os movimentos sejam devidamente registrados.
- Promover o registro e o licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com as normativas legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- Estância Turística -

- Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos de despesas e assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos.
- Executar outras funções correlatas que sejam atribuídas pela Secretaria Geral, de acordo com as necessidades do setor.