

LEI N° 1.802, DE 24 DE MAIO DE 2007.

ANEXO I

I - CARGO: AGENTE PATRIMONIAL

II - Objetivo: incumbir-se do controle dos bens mobiliários municipais.

III - Principais Atribuições:

- 1) controlar os Bens Patrimoniais colocados sob a responsabilidade;
- 2) trabalhar em parceria com a Coordenação de Patrimônio Mobiliário, a fim de manter o efetivo controle dos Bens Patrimoniais da PMAR;
- 3) conscientizar os funcionários da PMAR para a importância, cuidado, zelo e organização dos Bens Patrimoniais;
- 4) informar à coordenação de Patrimônio Mobiliário qualquer ocorrência que julgue ser relevante, a respeito dos Bens Patrimoniais sob sua guarda, tais como:
 - a) queda de plaquetas de identificação;
 - b) furto ou extravio de Bens;
 - c) bens em estado precário, que devem ser inutilizados;
 - d) danos causados aos Bens;
- 5) certificar o recebimento de materiais ao setor de Patrimônio;
- 6) providenciar a transferência dos Bens Patrimoniais localizados em seu setor, que estiverem sendo enviados para outro setor, utilizando para tanto o formulário de transferência Interna, conforme modelo padronizado pela Coordenação de Patrimônio Mobiliário;
- 7) enviar as baixas dos Bens Patrimoniais localizados em seu setor para a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;
- 8) informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, se algum bem da sua secretaria estiver sem a devida plaqueta de identificação;
- 9) informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, as características dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;
- 10) promover anualmente, inventário através de verificação de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade, a fim de manter atualizado o registro de bens patrimoniais;
- 11) fazer a identificação e o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pela PMAR;
- 12) acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Coordenadoria de Patrimônio em relação a Baixa, devolução etc..., no depósito da PMAR;
- 13) acompanhar e orientar as atividades relacionadas a doações;
- 14) realizar atividades administrativas referente a digitação, arquivo, trabalhar com sistema de Patrimônio, etc.

PUBLICADO NO BO 82 - PAG. 56 A 62

LEI N° 1.802, DE 24 DE MAIO DE 2007.

ANEXO I

IV – Requisitos Mínimos para Provedimentos: Ensino médio Completo.

V - Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI – Referência Salarial: 200

VII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.
- Promoção para **CLASSE II do cargo de Agente Patrimonial, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador.

VIII – Carga Horária: 35 horas semanais