

L E I Nº 2.629, DE 23 DE JULHO DE 2010.

ANEXO III

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:
 - b) furto ou extravio de Bens;
 - c) bens em estado precário, que devem ser inutilizados;
 - d) danos causados aos Bens;
- 5 - queda de plaquetas de identificação;
- 6 - certificar o recebimento de materiais ao setor de Patrimônio;
- 7 - 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;
- 8 - enviar as baixas dos Bens Patrimoniais localizados em seu setor para a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;
- 9 - -informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, se algum bem da sua secretaria estiver sem a devida plaqueta de identificação;
- 10 - informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, as características dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;
- 11- promover anualmente, inventário através de verificação de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade, a fim de manter atualizado o registro de bens patrimoniais;
- 12- fazer a identificação e o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pela PMAR;

LEI Nº 2.629, DE 23 DE JULHO DE 2010.

ANEXO III

13- acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Coordenadoria de Patrimônio em relação a Baixa, devolução etc..., no depósito da PMAR;

14- acompanhar e orientar as atividades relacionadas a doações;

15- realizar atividades administrativas referente a digitação, arquivo, trabalhar com sistema de Patrimônio, etc.

IV – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

V - RECRUTAMENTO: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – REFERÊNCIA SALARIAL: 202

VII – DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.
- Promoção para **CLASSE II DO CARGO de Agente Patrimonial, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da da Presente Lei e Decreto Regulamentador.