



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS

LEI Nº 306/2013,

ANAPURUS (MA), 13 DE MAIO DE 2013.

***Altera a Lei Municipal n.º 298/2013, e dá outras providências.***

A Prefeita Municipal de Anapurus, Estado do Maranhão, Sr.<sup>a</sup> **CLEOMALTINA MOREIRA MONTELES**, consoante o que dispõe o art. 50, incisos II, III, e V; e art. 68, incisos I, II e IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ela Sanciona a seguinte Lei

**Art. 1.º** Fica alterada a Lei Municipal n.º 298/2013 que "**Dispõe sobre a Reforma Administrativa, define a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Anapurus e adota outras providências**", no Anexo XVIII que trata do Quadro de dos Cargos de provimento em comissão e remuneração, e no Anexo XIX que trata das Competências e Atribuições dos Cargos/Funções com provimento em comissão.

§1.º - Ficam criados aos cargos de provimento em comissão descritos no Anexo XVIII da Lei Municipal n.º 298/2013, os cargos de **Fiscal de Patrimônio** e **Assistente Técnico**, com remuneração de um salário mínimo nacional vigente, assegurada a revisão anual de valores:

ITEM	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
1	Fiscal de Patrimônio	30	678,00
2	Assistente Técnico	30	678,00

§2.º - Ao Fiscal de Patrimônio compete dentro do Anexo XIX:

- I. Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- II. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- III. Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- IV. Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- V. Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- VI. Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- VII. Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- VIII. Atestar o recebimento de materiais;

§3.º - Ao Assistente Técnico compete, dentre outras atividades:

- I. Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS

- II. Receber e conferir notas de empenho e materiais;
- III. Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
- IV. Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;
- V. Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
- VI. Executar a remessa das notas para a Superintendência de Finanças e arquivamento das cópias;
- VII. Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- VIII. Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;

**Art. 2.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2013.

**Art. 3.º** Revogam-se as disposições em contrário.

Mando portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem, para que o cumpram e o façam cumprir tão inteiramente como nele se contém.

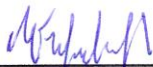
*Gabinete da Prefeita, Município de Anapurus, Estado do Maranhão, aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e treze, 48º Aniversário de Emancipação Político - Administrativa.*

  
CLEOMALTINA MOREIRA MONTELES

Prefeita Municipal

Certifico que nesta data publiquei esta Lei de n.º **306/2013**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no mural desta Prefeitura e nos demais locais de costume.

Anapurus(MA), 13 de maio de 2013.

  
Manoel Francisco Monteles Neto  
Secretario Municipal De Administração