



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

LEI Nº 705/2018

EMENDA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE COMPRAS LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, Sr. **ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo em comissão de **“DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO”**, com as seguintes características:

Descrição sumária do cargo:

O Diretor de Compras, Licitação, Almojarifado e Patrimônio é o encarregado da prestação dos serviços essenciais executados por referidos setores, com subordinação direta à Secretaria Municipal de Administração. Sendo responsável direto destes setores, junto às prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Fica o Diretor encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do setor de Compras, de Coordenar as atividades do almoxarifado, mantendo um restrito controle dos bens municipais, essenciais ao funcionamento dos setores, bem como sua direção e organização. No patrimônio municipal, obriga-se a manter um restrito controle dos bens municipais, bem como sua direção e organização e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em suas diversas fases, cumprindo legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Descrição detalhada das Atribuições:

COMPRAS:

- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de compras;
- Analisar processos de compras advindos de todas as secretarias, solicitando dos secretários as retificação e I ou complementações nos procedimentos, caso seja necessário;
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de Gestão no desempenho de suas atribuições;
- Promover a integração entre os setores de Contratos, Compras e Licitação, zelando por seu constante aprimoramento;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Compras;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes.
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Quando necessário, emitir sucinta análise dos processos de compras para subsidiar as informações para o Secretário de Administração e/ou o Prefeito Municipal;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Organizar, coordenar e definir o fluxo dos produtos de contratação pública a fim de evitar o desabastecimento de estoque e a descontinuidade do serviço público;
- Zelar pelo funcionamento dos sistemas de controle patrimonial, estoque e contratações;
- Elaborar o requerimento interno do setor de compras e submetê-lo à aprovação do Prefeito Municipal;
- Participar de decisões administrativas acerca de contratações diretas ou precedidas de



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

licitação;

- Delegar a execução direta de atividades a servidores lotados no setor de compras, mantida, em todo caso, sua responsabilidade pela tarefa delegada;
- Dirigir veículos para deslocamento no comércio da região para coletas de preços, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

LICITAÇÃO:

- Designar atos necessários ao início dos procedimentos licitatórios;
- Requerer que as secretarias oficiem suas solicitações;
- Designar e organizar as necessidades para o trâmite correto dos trabalhos licitatórios;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que sejam comedidas.

PATRIMÔNIO:

- Coordenar as atividades de patrimonização dos bens públicos existente e os bens adquiridos pelo Município;
- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos membros da equipe de patrimônio;
- Emitir relatórios quando solicitado, em especial ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Patrimônio;
- Manter um restrito controle dos bens sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

- Emitir relatórios mensais dos trabalhos realizados e bens existentes, encaminhando-os ao Secretário de Gestão;
- Zelar pela realização dos relatórios necessários, bem como sua devida comunicação junto ao Setor de Contabilidade;
- Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

ALMOXARIFADO:

- Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pelo Município;
- Coordenar a distribuição dos materiais de acordo com os pedidos e necessidades de casa Secretaria/Setor;
- Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos membros da equipe de almoxarifado;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Almoxarifado;
- Manter um restrito controle dos bens sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

- Emitir relatórios mensais dos trabalhos realizados e bens existentes, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração;
- Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

Requisitos para Provimento:

Instrução: Escolaridade de nível médio;

Experiência:

- Não exige experiência profissional anterior;
- Conhecimento da legislação referente à Licitação;

Recrutamento: Externo e interno, mediante indicação do Prefeito Municipal;

Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado;

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho;

Responsabilidade pelo Patrimônio: O ocupante do cargo lida com o patrimônio em forma de equipamento e material;

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar ao **“DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO”**, a título de subsídios mensais, a importância constante na CC-II do Plano de Cargos e Carreira do Poder Executivo Municipal;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, a proceder à suplementação de recursos e a abertura de crédito especial.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Divino de São Lourenço-ES, em 06 de dezembro de 2018.

Eleardo Aparício Costa Brasil
Prefeito Municipal

*Publicado no saguão da Prefeitura Municipal
aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois
mil e dezoito (06/12/2018).*

André Chambella Silva Lopes
Procurador Geral do Município