LEI Nº 813, de 10 de Maio de 2023.

CRIA O CARGO DE GERENTE DE COMPRAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃOZINHO, ESTADO DE MATO GROSSO, Senhor ***RONIVON PARREIRA DAS NEVES,*** no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER a toda população do município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo público em comissão de Gerente de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Administração:

Denominação	**Nº. de Cargos**	**Remuneração**
Gerente de Compras	01	R$ 2.800,00

Art. 2º – A referência, vaga, carga horária semanal, atribuições e requisitos de investidura do cargo criado pelo art. 1º, são especificados no Anexo I da presente Lei, a serem incorporados à Lei Complementar nº. 027, de 21 de Dezembro de 2007 e suas alterações.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso aos dez dias do mês de Maio de 2023.

Ronivon Parreira das Neves

Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNCIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL		
Nº de Cargos ou Funções	Denominação	Referência Salarial ou de Gratificação
01	Gerente de Compras	DAS-5

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO - DAS

Nº de Ordem	Órgão/Setor	Total de Cargos em Comissão
10	Gerente de Compras	01

QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS	CÓDIGOS	GRATIFICAÇÃO MENSAL R$
	DAS-5	2.800,00

QUADRO DO LOTACIONOGRAMA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº. de Vagas
2 – Secretaria Municipal de Administração	Gerente de Compras	01

ATRIBUIÇÕES: Planejar e implantar métodos, sistemas e políticas estratégicas de gestão de compras; coordenar estudos e orientar a aplicação da legislação nacional e municipal relativa aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras; coordenar estudos técnicos voltados à atualização permanente da legislação municipal relativa ao sistema de compras; coordenar a implantação e gerir as rotinas de trabalho voltadas à otimização dos serviços, à eficácia dos atos de aquisição de bens e de controle e distribuição de materiais e ao proeficiente atendimento aos fornecedores e contribuintes; coordenar pesquisas e desenvolver manuais voltados a pautar a atuação dos servidores na realização dos processos de aquisição de bens e serviços; articular ações com os demais dirigentes de órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao permanente planejamento estratégico do sistema de compras; deliberar meritoriamente acerca de processos administrativos inerentes à área de atuação da Coordenadoria; ordenar a aquisição de bens e produtos, através de processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação; estabelecer rotinas de trabalho e coordenar a implantação e orientar a operacionalização de sistemas informatizados de compras; editar rotinas de trabalho a serem cumpridas pelos servidores lotados, visando a atualização e a manutenção permanente de cadastro de fornecedores e fichas de controle, de acordo com as formalidades legais; coordenar a elaboração de normas destinadas à ordenação e à instituição de rotinas de recebimento, controle e registro dos bens, serviços e produtos adquiridos; supervisionar a elaboração de relatórios referentes à situação de compras do Executivo; assessorar o secretário e o prefeito em matéria de compras; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento de compras, perpassando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários e aos demais servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições;; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) Geral: 40h.

b) Especial: o exercício do cargo de livre nomeação poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

Cargo de Livre Nomeação

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio.