LEI Nº 2.103/2005

"Dispõe sobre a criação e extinção de cargos públicos e estabelece outras providências"

LUIZ CARLOS MACIEL, Prefeito Municipal de Ouro Fino, MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Ouro Fino, MG, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI:**

Art. 1º. Ficam criados, no quadro funcional do Município de Ouro Fino, os cargos de Diretor do Departamento de Materiais, Assessor de Planejamento e Gestão, Chefe da Divisão de Compras, Chefe da Divisão de Licitações e Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, com atribuições e vencimento definidos nos anexos desta lei.

Art. 2º. Fica extinto o cargo de Chefe de Administração Geral.

Art. 3º. O cargo de Diretor de Fazenda passa a ser denominado Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria.

Art. 4º. O cargo de Coordenador de Administração passa a ser denominado Coordenador de Administração e Planejamento.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ouro Fino, 23 de maio de 2005.

Luiz Carlos Maciel
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo: Diretor do Departamento de Materiais **Provimento:** Comissão **Recrutamento:** Amplo **Nível:** CCIII
Requisitos Mínimos para Provimento
- Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia - capacidade de direção e gerenciamento - capacidade física - cortesia no trato e relacionamento
Atribuições
- dirigir o Departamento de Materiais do Município; - supervisionar as atividades de compras, licitações, almoxarifado, patrimônio e controle de frotas exercidas pelos órgãos que compõem o Departamento de Materiais; - zelar pelo bom andamento dos serviços prestados pelo Departamento de modo que as atribuições sejam desempenhadas com eficiência, rapidez e perfeição; - elaborar relatório circunstanciado à Controladoria-Geral do Município e ao Gabinete do Prefeito sobre as atividades desempenhadas; - fornecer dados necessários à prestação de contas para o Tribunal de Contas de Minas Gerais; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

ANEXO II

Cargo: Assessor de Planejamento e Gestão **Provimento**: Comissão **Recrutamento**: Amplo **Nível:** CCII
Requisitos Mínimos para Provimento
- 2º grau completo - capacidade de gerenciamento - capacidade fisica - cortesia no trato e relacionamento
Atribuições
I - providenciar estudos indispensáveis à gestão estratégica municipal; II – dispor sobre o planejamento institucional e econômico-social do Município; III – realizar audiências públicas; IV- promover consultas à população visando direcionar a atuação administrativa; V- colaborar para a elaboração e atualização do plano diretor do Município; VI – otimizar a aplicação dos recursos humanos e materiais a serem empregados na gestão do Município.

ANEXO III

Cargo: Chefe da Divisão de Compras **Provimento**: Comissão **Recrutamento**: Amplo **Nível:** CCII
Requisitos Mínimos para Provimento
- 1º grau completo - capacidade de gerenciamento - capacidade fisica - cortesia no trato e relacionamento
Atribuições
– elaborar as requisições de compra de materiais; – realizar pesquisas de preços junto ao mercado; – desencadear processos de compra direta.

ANEXO IV

Cargo: Chefe da Divisão de Licitações **Provimento**: Comissão **Recrutamento**: Amplo **Nível:** CCII
Requisitos Mínimos para Provimento
- 1º grau completo - capacidade de gerenciamento - capacidade fisica - cortesia no trato e relacionamento
Atribuições
- determinar, segundo o montante previsto para compras, serviços e obras, a modalidade de licitação a ser desencadeada; - elaborar o instrumento convocatório dos licitantes, com o apoio da Procuradoria-Geral do Município ou Consultoria Especializada; - dar andamentos aos procedimentos licitatórios, acompanhando-os até a adjudicação do objeto; - submeter ao Prefeito o resultado das licitações; - zelar pela publicidade dos atos administrativos referentes aos procedimentos licitatórios; - opinar sobre a aplicação de sanções de inidoneidade ou suspensão de licitante; - manter cadastro atualizado de fornecedores; - coordenar a ata de registro de preços; - realizar o pregão.

ANEXO V

Cargo: Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio **Provimento**: Comissão **Recrutamento**: Amplo **Nível:** CCII
Requisitos Mínimos para Provimento
- 1º grau completo - capacidade de gerenciamento - capacidade fisica - cortesia no trato e relacionamento
Atribuições
- promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal; – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; – promover a fiscalização das entregas de materiais, aceitá-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido, promover exames, se for o caso; – fazer receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria, com as declarações de recebimento e aceitação do material; - promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os serviços diversos; – promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requerentes ou requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais; – promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos; – estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura. – manter um cadastro dos bens públicos municipais, para efeito de fiscalização e acompanhamento de sua utilização; - promover o cadastramento dos bens móveis e imóveis do Município; – solicitar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município; – gerenciar e administrar a estação rodoviária e a indústria manufatureira de propriedade do Município; – efetuar a locação e gerenciamento de cômodos e áreas livres, tendo em vista a concessão feita pela autoridade competente para fins de instalação de feiras e mercados; – efetuar os serviços de produção de tubos, guias de cimento e outros artefatos de cimento ou de outros materiais; - promover, a preparação e manutenção atualizada da tabela de preços dos artefatos fabricados; – manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons da torre de transmissão de sinais; – proceder ao emplaquetamento dos bens móveis do Município; – realizar controle detalhado da situação dos bens públicos municipais; – realizar ao final de cada exercício financeiro inventário de todos os bens municipais para fins de prestação de contas.