



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

PUBLICADO EM
CS n.º 851 de 21/07/1993

LEI N.º 1.231

Data: 05 de julho de 1.993.

SÚMULA: Altera disposição do artigo 17 e acrescenta novo dispositivo ao Capítulo III da Lei nº 962/90 criando os **Departamentos de Assuntos Comunitários e de Material e Patrimônio**.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O artigo 17 da Lei nº 962, de 21 de agosto de 1990, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 17 - O **Departamento de Assuntos Comunitários** é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; de promover o atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no Orçamento Municipal para entidades de assistência social.

Parágrafo 1º - Integra o Departamento de Assuntos Comunitários a Divisão de Assistência Social.

Parágrafo 2º - Ao **Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários** compete:

I - elaborar programas anuais de assistência e promover sua execução;

II - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de qualquer atividades concernentes ao problema de assistência social;

III - promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;

IV - estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades de assistência social;

V - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções a entidades de assistência social e fiscalizar sua aplicação;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo 3º - Ao **Chefe da Divisão de Assistência Social** compete:

I - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

fls.02

GABINETE DO PREFEITO

II - promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;

III - fornecer passagens a pessoas necessitadas de se deslocarem dentro ou fora do Município, exclusivamente para tratamento de saúde devidamente comprovado;

IV - promover o fornecimento, dentro das possibilidades dos recursos orçamentários da Prefeitura Municipal, de elementos e abrigos a pessoas necessitadas;

V - fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

VI - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;

VII - promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;

VIII - promover serviços de assistência funerária a pessoa necessitadas;

IX - executar atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários.

Art. 2º - Acrescenta novo dispositivo e seção ao Capítulo III da Lei nº 962, de 21 de agosto de 1.990, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. ... - O **Departamento de Material e Patrimônio** é o órgão encarregado de administrar o material e o patrimônio da Prefeitura Municipal, promover os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras; manter e atualizar o registro e controle dos bens próprios do Município.

Parágrafo 1º - Integra o Departamento de Material e Patrimônio a **Divisão de Material**, a **Divisão de Almoxarifado** e a **Divisão de Patrimônio**.

Parágrafo 2º - Ao **Diretor do Departamento de Material e Patrimônio** compete:

I - supervisionar as atividades relativas a administração de material compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;

II - supervisionar as atividades relativas a administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e avaliação;

III - supervisionar os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras e para alienação de bens móveis e imóveis;

IV - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

V - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis e semoventes da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

fls.03

GABINETE DO PREFEITO

VI - coordenar a elaboração de editais licitatórios;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo 3º - Ao **Chefe da Divisão de Material** compete:

I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;

II - proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e micro regional;

III - preparar catálogos de especificações, padronizações, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

IV - controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipulados dos prazos de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

V - conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

VI - sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição de processo licitatório;

VII - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil e Financeira do Departamento de Finanças, tendo em vista, que as compras são fato gerador da execução de despesas;

IX - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;

X - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas na condução de todo o processo de compra;

XI - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XII - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição frequente, em coordenação com os demais setores da administração municipal;

XIII - elaborar, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequente;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo 4º - Ao **Chefe da Divisão de Almoxarifado** compete:

I - manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

II - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material recebido, encaminhando-os posteriormente à Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

III - controlar o atendimento das requisições e providenciar



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

fls.04

GABINETE DO PREFEITO

o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;

V - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente;

VI - manter o controle de estoques dos materiais, mediante registro de entradas e saídas;

VII - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando sua procedência;

VIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;

IX - elaborar mensalmente relatório das entradas e saídas de material;

X - comunicar prontamente ao chefe imediato os desvios de material eventualmente verificado;

XI - elaborar anualmente o inventário geral do almoxarifado;

XII - informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo de realimentação;

XIII - sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de prevenção de incêndio;

XIV - não entregar nenhum material sem a respectiva requisição;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo 5º - Ao **Chefe da Divisão de Patrimônio** compete:

I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar à Contabilidade as faturas referentes a aquisição de material permanente;

V - registrar, nas fichas cadastrais as transferências de bens patrimoniais moveis, mediante informação prestada pelos órgãos que as promovem;

VI - registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;

VII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua redistribuição ou recuperação, comunicando à Contabilidade para efeito de baixa a inservibilidade de bens patrimoniais;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

fls.05

GABINETE DO PREFEITO

VIII - promover a caracterização de identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IX - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens eventualmente verificadas;

X - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados pela Prefeitura;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 05 de julho de 1.993.


Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL