E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.334 DE 19 DE JUNHO DE 2013

Extingue e cria cargos na Lei Municipal nº 1.228/2012 que "Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Registro e dá outras providências".

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, os cargos de Chefe de Coordenadoria de Compras, Material e Licitações e Chefe de Serviço de Compras e Licitação, pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Administração, constantes dos ítens I.b e I.b1 do artigo 10 e anexo I da Lei Municipal nº 1.228/2012, parte integrante do anexo I da presente Lei.

Art. 2º. Ficam criados na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, os cargos de Chefe da Seção Técnica de Compras, Material e Licitações e Chefe de Divisão de Compras e Licitação, que farão parte integrante do anexo I, cujas atribuições farão parte integrante do Capítulo VI Seção III, da Lei Municipal nº 1.228/2012 e parte integrante do anexo II da presente Lei.

Art. 3º. As atribuições dos cargos de Chefe da Seção Técnica de Compras, Material e Licitações e Chefe de Divisão de Compras e Licitação encontram-se descritos no Anexo III, parte integrante da presente Lei.

Art. 4º. As alterações constantes da presente Lei farão parte integrante da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 5º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 19 de junho de 2013.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

JOEL CAMPOS FERNANDES
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Câmara Municipal de Registro
Recebi 11/07/13
09:22

Projeto de Lei nº 1.312/2013, de autoria do Executivo Municipal

ANEXO I – Cargos a serem extintos a que se refere o artigo 1º da Lei nº 1.334/2013

CARGO	REF.	CATEGORIA	TOTAL DE CARGOS
Chefe de Coordenadoria	10-CC	Comissão	1
Chefe de Serviço	7CC	Comissão	1
			2

ANEXO II – A que se refere o artigo 2º da Lei nº 1.334/2013

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA

CARGO	TOTAL DE CARGOS	REF	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CATEGORIA
Chefe de Seção Técnica	1	12-CC	40 horas	Superior Completo ou técnico na área	Comissão
Chefe de Divisão	1	9CC	40 horas	Ensino Médio	Comissão
	2				

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

ANEXO III

A que se refere o Artigo 3º da Lei Municipal nº 1.334/2013 e que fará parte integrante do Capítulo VI, Seção III, da Lei Municipal nº 1.228/2012.

À SEÇÃO TÉCNICA DE COMPRAS, MATERIAL E LICITAÇÃO cabe a execução dos serviços relacionados com:

I - Assessorar na realização das compras da Prefeitura conforme dispõe a legislação geral de compras e licitações e demais procedimentos legais;
II - Prestar suporte técnico e administrativo/contábil, bem como assessoria necessária à comissão permanente de licitação e ao pregoeiro oficial, tanto no pregão presencial, como no eletrônico;
III - Promover a realização de compras necessárias à manutenção dos estoques dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como proceder à verificação de necessidade, antes de efetuar as ordens de compra demandadas pelas diversas áreas da administração municipal;
IV - Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
V - Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura;
VI - Proceder a execução de atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis, imóveis e semoventes;
VII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato;
VIII - Analisar a regularidade fiscal/contábil das empresas participantes de processos licitatórios.

À DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Elaborar os editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;
II- Estabelecer o calendário de compras relativas às licitações, pregão presencial e eletrônico;
III- Executar, através da Comissão de Licitação Permanente ou Especial, o recebimento, a abertura e o julgamento das propostas de fornecimento de materiais e serviços;
IV- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
V- Instruir os expedientes relativos ao cadastramento de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;
VI- Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
VII- Acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores anotando em suas fichas cadastrais;
VIII- Informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
IX- Elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
X- Preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou prestações de serviços;
XI- Providenciar a revisão das requisições de compras juntamente com a Seção de Compras Diretas, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
XII- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....