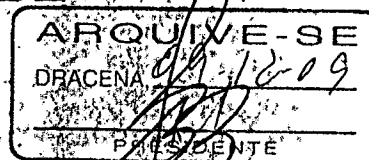




PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo



LEI COMPLEMENTAR Nº 306

DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre a criação de cargos junto a EMDAEP – Empresa de Desenvolvimento, Água, Esgoto e Pavimentação de Dracena; e extinção de cargo da Lei Complementar nº 233/2005, conforme especifica e dá outras providências.

CÉLIO REJANI, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E
PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Artigo 1º - Fica criado junto a EMDAEP – Empresa de Desenvolvimento, Água, Esgoto e Pavimentação de Dracena, 01 (um) cargo de “Encarregado do Setor de Compras e Patrimônio”, referência 08 da EMDAEP, de provimento: C.L.T.

Parágrafo Primeiro – São requisitos para preenchimento do mencionado cargo: Escolaridade: Nível de Ensino Médio Completo; Carga Horária: 44 horas semanais; Conhecimentos específicos na área; Conhecimentos em informática.

Parágrafo Segundo - As atribuições para o cargo de Encarregado do Setor de Compras e Patrimônio são: as relativas à execução das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como a administração dos bens patrimoniais mobiliários da EMDAEP e:

- Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando emissão de pedidos de compra, controles, acompanhar os prazos de entrega, cotação de materiais de menor complexidade técnica, entre outros trabalhos correlatos;
- Elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização;
- Administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados;
- Desenvolver compras, através do acompanhamento e evolução do mercado de insumos vitais à empresa;
- Pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providenciar aprovação de fornecedores de acordo com os limites estabelecidos pelas normas internas da empresa;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços;
- Proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento;
- Levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária;
- Encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar;
- Classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais, encaminhando-as ao setor competente;
- Classificar, catalogar e codificar o material em uso, mantendo-os atualizado e fornecendo cópias e catálogos aos demais setores;
- Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- Controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade;
- Promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DRACENA
Estado de São Paulo

FL. N°	25
PROC. N°	9.12/09

LEI COMPLEMENTAR Nº 306

DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009.

Fls.02

- Elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;
- Manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo;
- Atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Presidente da Empresa, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento;
- Praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio pertencente à Empresa;
- Efetuar a numeração e classificação do material permanente para fins de identificação, antes da entrada no estoque;
- Providenciar o emplaceamento de bens de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis, por unidade e por espécie;
- Registrar nas notas de empenho, notas fiscais e faturas o número de tombamento do material permanente adquirido;
- Expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança de responsável;
- Expedir documento de transferência relativa a bens cedidos de um setor para outro ou para órgãos integrantes de outros entes públicos;
- Propor ao Presidente da Empresa a formação de Comissão para proceder à verificação e exame dos materiais permanentes dispensáveis, por antieconômicos ou irre recuperáveis, emitindo parecer sobre a sua destinação;
- Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido, devolvido ou inutilizado;
- Acompanhar a execução dos contratos de manutenção e locação de bens móveis e imóveis, controlando e comunicando à autoridade superior os prazos de vigência e irregularidades;
- Propor ao Presidente da Empresa a necessidade e conveniência de realização de seguros dos bens;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de registro de escrituras, documentos de veículos, concursos públicos, licitações, contratos, convênios e os outros documentos relativos aos bens móveis e imóveis;
- Supervisionar a telefonia referente às linhas telefônicas e ramais da Empresa;
- Realizar o controle dos documentos dos veículos da frota da empresa e efetuar o licenciamento dos mesmos, bem como, controlar e efetuar o seguro desses veículos;
- Supervisionar o vencimento dos extintores de incêndio dos veículos da empresa assim como dos extintores que compõe as edificações;
- Efetuar o balanço de bens patrimoniais e prestar as informações atinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realizar o controle dos bens em penhora, como fiel depositário;
- Dar apoio à manutenção de máquinas copiadoras da empresa;
- Executar os demais atos e medidas, em geral, relacionado com a finalidade do Setor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 2º - Fica criado junto a EMDAEP – Empresa de Desenvolvimento, Água, Esgoto e Pavimentação de Dracena, 01 (um) cargo de “Operador de Máquina Pesada”, referência 07 da EMDAEP, de provimento C.L.T.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL. N°	86
PROC. N°	PLC 12/09

LEI COMPLEMENTAR Nº 306

DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009.

Fls.03

Parágrafo Primeiro – São requisitos para preenchimento do mencionado cargo: Escolaridade: 4ª série; Carga Horária: 44 horas semanais; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C” ou Superior; Conhecimentos específicos na área; Experiência mínima de 01 (um) ano.

Parágrafo Segundo – As atribuições do cargo de Operador de Máquina Pesada são:

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá de comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por autopropulsão ou por reboque, para nivelar terrenos na construção de ruas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de ruas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores ou cilindros para compactar e aplainar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Dirigir veículos e maquinários pertencentes à Frota da empresa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 3º - Fica extinto o cargo de Programador de Sistemas de Computador, criado através da Lei Complementar nº 233, de 31 de janeiro de 2005.

Artigo 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 02 de dezembro de 2009.

CELIO REIANI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação, no lugar
público do costume desta Prefeitura e na imprensa local.
Dracena, data supra.

DIVANIR LEDO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Governo e Ações Estratégicas