

## **LEI Nº 2.103/2005**

*“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos públicos e estabelece outras providências.”*

**LUIZ CARLOS MACIEL**, Prefeito do município 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

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Materiais <b>Provimento:</b> Comissão <b>Recrutamento:</b> Amplo <b>Nível:</b> CCIII
<b>Requisitos Mínimos para Provimento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia</li><li>- capacidade de direção e gerenciamento</li><li>- capacidade física</li><li>- cortesia no trato e relacionamento</li></ul>
<b>Atribuições</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir o Departamento de Materiais do Município;</li><li>- supervisionar as atividades de compras, licitações, almoxarifado, patrimônio e controle de frotas exercidas pelos órgãos que compõem o Departamento de Materiais;</li><li>- zelar pelo bom andamento dos serviços prestados pelo Departamento de modo que as atribuições sejam desempenhadas com eficiência, rapidez e perfeição;</li><li>- elaborar relatório circunstanciado à Controladoria-Geral do Município e ao Gabinete do Prefeito sobre as atividades desempenhadas;</li><li>- fornecer dados necessários à prestação de contas para o Tribunal de Contas de Minas Gerais;</li><li>- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior</li></ul>

## ANEXO II

<b>Cargo:</b> Assessor de Planejamento e Gestão <b>Provimento:</b> Comissão <b>Recrutamento:</b> Amplo <b>Nível:</b> CCIII
<b>Requisitos Mínimos para Provimento</b>
- 2º grau completo - capacidade de gerenciamento - capacidade física - cortesia no trato e relacionamento
<b>Atribuições</b>
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 publicação dos recursos humanos e materiais a serem empregados na gestão do Município.

### ANEXO III

<b>Cargo:</b> Chefe da Divisão de Compras <b>Provimento:</b> Comissão <b>Recrutamento:</b> Amplo <b>Nível:</b> CCIII
Requisitos Mínimos para Provimento
<ul style="list-style-type: none"><li>- 1º grau completo</li><li>- capacidade de gerenciamento</li><li>- capacidade física</li><li>- cortesia no trato e relacionamento</li></ul>
Atribuições
<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar as requisições de compra de materiais;</li><li>- realizar pesquisas de preços junto ao mercado;</li><li>- desencadear processos de compra direta.</li></ul>

## ANEXO IV

<b>Cargo:</b> Chefe da Divisão de Licitações <b>Provimento:</b> Comissão <b>Recrutamento:</b> Amplo <b>Nível:</b> CCIII
Requisitos Mínimos para Provimento
<ul style="list-style-type: none"><li>- 1º grau completo</li><li>- capacidade de gerenciamento</li><li>- capacidade física</li><li>- cortesia no trato e relacionamento</li></ul>
Atribuições
<ul style="list-style-type: none"><li>- determinar, segundo o montante previsto para compras, serviços e obras, a modalidade de licitação a ser desencadeada;</li><li>- elaborar o instrumento convocatório dos licitantes, com o apoio da Procuradoria-Geral do Município ou Consultoria Especializada;</li><li>- dar andamento aos procedimentos licitatórios, acompanhando-os até a adjudicação do objeto;</li><li>- submeter ao Prefeito o resultado das licitações;</li><li>- zelar pela publicidade dos atos administrativos referentes aos procedimentos licitatórios;</li><li>- opinar sobre a aplicação de sanções de inidoneidades ou suspensão de licitante;</li><li>- manter cadastro atualizado de fornecedores;</li><li>- coordenar a ata de registro de preços;</li><li>- realizar o pregão.</li></ul>

## ANEXO V

<b>Cargo:</b> Chefe da Divisão de Almojarifado e Patrimônio <b>Provimento:</b> Comissão <b>Recrutamento:</b> Amplo <b>Nível:</b> CCIII
<b>Requisitos Mínimos para Provimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1º grau completo</li> <li>- capacidade de gerenciamento</li> <li>- capacidade física</li> <li>- cortesia no trato e relacionamento</li> </ul>
<b>Atribuições</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal;</li> <li>- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os serviços diversos;</li> <li>- 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;</li> <li>- promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;</li> <li>- estabelecer os estoques máximo e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura.</li> <li>- manter um cadastro dos bens públicos municipais, para efeito de fiscalização e acompanhamento de sua utilização;</li> <li>- promover o cadastramento dos bens móveis e imóveis do Município;</li> <li>- solicitar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;</li> <li>- gerenciar e administrar a estação rodoviária e a indústria manufatureira de propriedade do Município;</li> <li>- efetuar a locação e gerenciamento de cômodos e áreas livres, tendo em vista a concessão feita pela autoridade competente para fins da instalação de feiras e mercados;</li> <li>- efetuar os serviços de produção de tubos, guias de cimento e outros artefatos de cimento ou de outros materiais;</li> <li>- promover, a preparação e manutenção atualizada da tabela de preços dos artefatos fabricados;</li> <li>- manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons da torre de transmissão de sinais;</li> <li>- proceder ao emplaquetamento dos bens móveis do Município;</li> <li>- realizar controle detalhado da situação dos bens públicos municipais;</li> <li>- realizar ao final de cada exercício financeiro inventário de todos os bens municipais para fins de prestação de contas.</li> </ul>