



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



Edna Huss Garcia

Protocolo N.º 0035-2014
Documento Publicado Afixação Nesta Data
21/01/2014 15:01:53
Edna Huss Garcia

Câmara Municipal Fernão
www.cmfernao.sp.gov.br

Barcode

DECRETO Nº 943/2014, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO QUANTO À DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS PELA LEI Nº710/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ALTEMAR CANELADA CAMPOS, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Considerando que a Lei Municipal nº710/2014, de 20 de janeiro de 2014, criou funções de confiança que serão exercidas exclusivamente por servidores nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

Considerando que as funções gratificadas são caracterizadas como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante do quadro de carreira do Município;

Considerando que a descrição de cargos e funções é um processo que consiste em enumerar as tarefas e atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros existentes na organização;

Considerando ser necessário que a Administração relate de maneira sucinta, as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que deve cingir o ocupante do cargo;

DECRETA:

Art. 1º - O exercício das funções gratificadas constantes da Lei nº710/2014, de 20 de janeiro de 2014, dada a sua natureza para a eficiente execução, requerem o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Descrição do Cargo – “Responsável pelo Setor de Compras”

a) - Missão do cargo – Nivelar informações com o Chefe do Poder Executivo, Coordenadores de Departamentos e Comissão Municipal de Licitações, assegurando o abastecimento de produtos e serviços utilizados pela Administração Pública Municipal ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade.

b) - Responsabilidades – estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras, visando dar resposta rápida e eficaz aos setores da municipalidade; promover toda e qualquer compra para suprir os Departamentos Municipais; planejar e elaborar em conjunto com os setores Administrativo e Financeiro da Prefeitura, o cronograma de compras para aquisição de materiais para reposição de estoque com política de estoque mínimo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



acompanhar desde a origem, todo processo de compra amparado por processo licitatório, informando ao Chefe do Executivo Municipal acerca de eventuais morosidades e negligências por parte da Comul ou setor de contabilidade da Prefeitura; pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços através de coleta de preços, visando identificar as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega; codificar e cadastrar produtos no sistema; alertar e propor quando for o caso, penalidades aos fornecedores que descumprirem as cláusulas do contrato; emitir as requisições de compra e encaminhá-las para apreciação do Prefeito; acompanhar o processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; pesquisar produtos alternativos conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto reduzindo custos; fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores, repassando internamente a informação aos setores envolvidos; realizar visitas ao comércio e indústria para atualização técnica em relação aos produtos comprados; em conjunto com os Coordenadores, especificar minuciosamente o produto ou serviço de modo a evitar a aquisição de gêneros de má qualidade.

II - Descrição do Cargo – “Responsável pelo Setor de Contratos e Convênios”

a - Missão do Cargo: Supervisionar a globalidade de contratos firmados que tenha o Município como Contratante e Convênios em que o Município seja parte. Colaborar para o aumento da velocidade de implementação e efetivação dos objetos constantes dos instrumentos legais acima.

b - Responsabilidades - Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba, como doações e convênios; verificar todas as pendências com relação à documentação inerente a Contratos e Convênios, execução do objeto e prestação de contas; emitir, analisar e homologar pareceres; gerir convênios e contratos do Governo Federal operados pela Caixa Econômica Federal, Ministérios, etc., do Governo Estadual, a cargo de suas Secretarias, assim como entre Município e o 3º Setor, Organizações não Governamentais, etc., sempre em função de celeridade e efetividade nos procedimentos; fiscalizar o cumprimento dos planos de trabalho e cronogramas físico-financeiro e de desembolso que devem estar em estrita concordância com o que foi inicialmente pactuado; por interesse do Executivo Municipal, credenciar o Município no Portal de Convênios do Governo Federal “SICONV”, verificando quais os ajustes se adéquam às necessidades do Município, apresentando proposta de trabalho que será submetida ao Órgão concedente para aprovação da liberação dos recursos.

III - Descrição do Cargo: “Responsável pelo Setor de Abastecimento de Veículos, Controle e Manutenção da Frota”

a - Missão do Cargo: Contribuir para um melhor aproveitamento da frota Municipal, assim como fiscalizar o seu uso de modo a evitar depreciação precoce e eventuais sinistros em virtude da má conservação do veículo ou máquina.

b - Responsabilidades - exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, com vistas à economicidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



eficiência; fiscalizar as manutenções periódicas e preventivas a cargo dos motoristas, informando ao Coordenador de Departamento sobre eventuais omissões; acompanhar os reparos, retificações ou reformas de máquinas ou veículos, atentando-se à qualidade da mão de obra empregada, assim como das peças de reposição; manter planilhas individuais mantendo atualizados dados cadastrais correspondentes ao estado geral do veículo e seus equipamentos (estepe, rádios, baterias, etc), informando a Administração Municipal sobre a necessidade em promover reparos, reformas ou até mesmo inutilização de veículos; supervisionar o abastecimento de veículos a gasolina e etanol, assim como lavagens, verificando talões e notas fiscais; realizar o abastecimento dos veículos a diesel em bomba implantada no almoxarifado municipal, promovendo o preenchimento dos talões de requisição com o detalhamento da quilometragem ou horas de uso, identificação dos condutores e outros indispensáveis; planejar e organizar em conjunto com o setor de compras e licitação da Prefeitura, a reposição antecipada do estoque de pneus, óleo diesel, óleos lubrificantes, graxas e outros com trocas previsíveis em função da quilometragem percorrida, a fim de que serviços não sofram paralisação em virtude do planejamento ineficiente; ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; advertir Coordenadores de Departamentos e Chefe do Poder Executivo, no que concerne aos requisitos mínimos para que operadores e motoristas possam conduzir determinada máquina ou veículo (ex: exigência de curso de transporte coletivo, transporte escolar, CNH de determinada categoria, etc.) e fiscalizar o acesso de entrada e saída de veículos particulares do almoxarifado municipal, de responsabilidade dos vigias.

Art. 2º - Deverão estar intrínsecas aos servidores que assumirem uma das funções gratificadas acima, as seguintes características pessoais:

- Atenção concentrada.
- Organização.
- Pontualidade no cumprimento de prazos.
- Cordialidade.
- Proatividade.
- Flexibilidade.
- Capacidade analítica de senso crítico.
- Sigilo Profissional.
- Bom relacionamento interpessoal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 21 de janeiro de 2014.

Registrado e Publicado por afixação no Saguão da Prefeitura Municipal de Fernão, em local próprio - Data Supra.

Altemar Canelada Campos
RG nº 5.070.254-3
Prefeito Municipal