



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18 125 153/0001-20

AV. BRASÍLIA, Nº 124 - B. BARROCA - CEP 38690-000 - FORMOSO - MG

Fone: (38) 3647-1552 - Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformoso@hotmail.com

LEI Nº 555 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017

Altera a Lei nº 248, de 29 de junho de 2005, que "*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Formoso e dá outras providências*", para criar o Departamento de Almoxarifado na estrutura da Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Gestão; cria os cargos de Diretor do Departamento e Almoxarifado e de Coordenador do Almoxarifado.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 80, inciso III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 248, de 29 de junho de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 22.....

III - Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais (NR); e

IV – Departamento de Material e Almoxarifado." (AC)

Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração no quadro de pessoal da Secretaria:

I – Diretor do Departamento de Almoxarifado, com vencimento fixado em R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), e que tem as seguintes atribuições:

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

b) supervisionar o recebimento, conferência e armazenamento de materiais de consumo e permanente, de acordo com a classificação;

c) supervisionar a distribuição de materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos, manter arquivo referente a entrada e saída mensal de todos os materiais;

d) realizar levantamento físico (inventário patrimonial), identificar bens, com a fixação de etiqueta patrimonial, receber documento pertinente à incorporação dos bens (nota fiscal e empenho), atualizar e cadastrar bens no sistema informatizado, emitir termo de responsabilidade, receber bens a disposição,

Protocolado às fls. 42 do livro próprio

Assinatura: Data: 13/12/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18 125 153/0001-20

AV. BRASÍLIA, Nº 124 - B. BARROCA - CEP 38690-000 - FORMOSO - MG

Fone: (38) 3647-1552 - Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformoso@hotmail.com

inservíveis ou não, bem como efetuar sua redistribuição, efetuar a baixa de bens, bem como processos de doação dos mesmos, emitir atas e relatórios;

e) gerenciar as atividades de seus subordinados, mantendo estreita relação com o funcionalismo do Poder Executivo;

f) responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; e

g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas no âmbito de sua respectiva competência.

II – Coordenador do Almoxarifado, com vencimento fixado em R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), e que tem as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades de gestão de compras de materiais;

b) coordenar o setor de compras na realização de licitações;

c) coordenar a realização de medidas visando à programação de estoques e compras, com auxílio dos demais servidores de unidade;

d) coordenar o controle atualizado de materiais;

e) coordenar a realização de inventários periódicos visando o controle de estoque;

f) coordenar os trabalhos de recebimento de mercadorias que estão sendo entregues, avaliando quantidades e valores e comparando-as as notas fiscais, checando datas de vencimento e os pedidos realizados;

g) coordenar os trabalhos de estocagem de materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

h) coordenar a entrega de materiais aos setores, com a maior agilidade possível, a fim de viabilizar a continuidade das atividades que dependam destes materiais;

i) coordenar os trabalhos da checagem de requisições de consumo/ordens de serviço, a fim de apenas realizar a entrega de materiais que estejam relacionadas com o serviço a ser prestado, separando as mercadorias a serem entregues, dando baixas no sistema para possibilitar o correto controle de estoque e cálculos de custos;

j) coordenar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; e

k) coordenar as ações no sentido de garantir a continuidade das ações que dependam de materiais do almoxarifado, mantendo-o abastecido e com os prazos de validade dos produtos em dia, de acordo com as normas estabelecidas, checando e controlando a utilização dos materiais em estoque, comunicando as pessoas e/ou setor adequado a respeito de não conformidades encontradas no estoque, e ainda, realizando pedidos através de requisição de compras, bem como garantir a veracidade das informações, realizando o controle e balanço de estoque, verificando se o estoque físico corresponde às quantidades lançadas/apresentadas no sistema;

16 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18 125 153/0001-20

AV. BRASÍLIA, Nº 124 - B. BARROCA - CEP 38690-000 - FORMOSO - MG

Fone: (38) 3647-1552 - Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformoso@hotmail.com

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Formoso, 26 setembro de 2017

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito

ELIANDRO CASTRO
Chefe de Gabinete

PROJETO DE LEI Nº 10/2017, APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR 06 (SEIS) VOTOS
A 0 (ZERO) EM 04/09/2017