



Projeto de Lei Municipal nº 061/2022

APROVADO POR
5x4
em 30.05.2022
Presidente

Altera a Lei 2397 de 11 de março de 2022, que dispõe sobre o ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Saldanha marinho, e dá outras providências.

Adão Julcemar Altmeyer, Prefeito Municipal de Saldanha Marinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O Art. 4 da Lei Municipal nº 2397, de 11 de março de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ (...)

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	
		CC	FG
Coordenador do Departamento Administrativo	01	03	03
Coordenador do Departamento de Tributação	01	03	03
Coordenador do Departamento Contábil e Financeiro	01	03	03
Gestor de Contratos e Convênios	01	05	05
Coordenador dos Serviços da Junta Militar	01	01	01
Coordenador do Setor de Licitações	01	06	06
Total de Cargos	06		



Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	
		CC	FG
Coordenador do Departamento Administrativo e de Trânsito	01	02	02
Coordenador do Departamento de obras	01	03	03
Supervisor do Setor de Serviços Urbanos	01	02	02
Supervisor do Setor de Serviços Agrícolas do Interior	01	02	02
Supervisor do Setor de Iluminação Pública	01	02	02
Supervisor do Departamento de Águas	01	02	02
Coordenador do Departamento de Águas	01	03	03
Chefe de Gabinete	01	01	01
Coordenador dos Serviços Urbanos	01	03	03
Total de Cargos	09		

(...)"

Art. 2º. Inclui no Anexo I da Lei 2397 de 11 de março de 2022, a seguinte redação:

CARGO: Coordenador do Setor de Licitações

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar o setor de licitações. Responsável pela parte documental da empresa quanto as licitações, editais e declarações. Realiza confecções de proposta comercial e cadastro de documentos

DESCRIÇÃO

ANALÍTICA

DA

FUNÇÃO:

Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para



os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União; Assessorar e supervisionar a gestão de contratos e convênios, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas. Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; Devolver os formulários que não atendam a norma; Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante; Encaminhar ao Departamento competente formulário de aquisição que não seja identificado no Plano de Metas Institucional; Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; Formalizar os processos licitatórios; Encaminhar processo formalizado para o setor competente; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; Colaborar com a coordenação de Planejamento na elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição; Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pelo Campus Irecê; IV. Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas com o Campus Irecê; Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; Encaminhar notas fiscais à Coordenação de Orçamento e Finanças, para pagamento; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema; Divulgar mensagens de penalidades; Aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição; Suspensão das empresas inidôneas; V. Publicação dos contratos institucionais; Publicação das dispensas e inexigibilidades; Solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento de multas aplicadas mediante PAE sejam cadastradas na Dívida Ativa Municipal; Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes; Apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação; Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema; Encaminhar o relatório para o Departamento de Administração, além da Comissão de Licitação e Pregoeiros; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: Supervisor do Departamento de Águas Municipal
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Supervisionar o Departamento de Águas, auxiliando a Coordenação quanto aquisição de material e agendamento de serviços preventivos e de manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

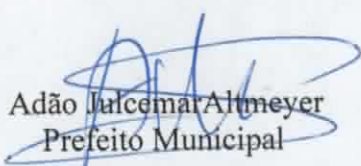
Supervisionar e coordenar o controle de estoque dos materiais do Departamento de Águas, mantendo-os sempre com dados atualizados, providenciar a geração de relatórios atualizados; assessorar o departamento no que tange à formulação de memorandos, protocolo, encaminhamento de solicitações ao departamento de compras, bem como controlar as dotações orçamentárias das despesas referentes à manutenção do sistema de água do Município, bem como responsabilizar-se pelo controle de entrega e recebimento de mercadorias referente ao serviço e agendar o programa de trabalho do departamento em questão.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

Saldanha Marinho, RS, 27 de maio de 2022.


Adão Julcemar Altmeyer
Prefeito Municipal



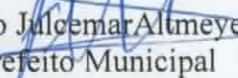
JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei Municipal, sob o nº 061/2022, tem por objetivo estabelecer alterações na estrutura administrativa do Município de Saldanha Marinho em virtude da demanda de readequação do serviço público.

As alterações trazidas objetivam atender as demandas da Administração, tais como a criação do cargo de Coordenador do Departamento de Licitações e Supervisor do Departamento de Águas face à necessidade de adequação para melhor prestação do serviço público à população Saldanhamarinense.

Dessa forma, conclamo a aprovação do presente projeto de lei municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Saldanha Marinho - RS, 27 de maio de 2022


Adão Julcemar Altmeyer
Prefeito Municipal