

## **LEI Nº 594 DE 27 DE OUTUBRO DE 2009.**

*Cria Cargo no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do município.*

DENISE PREDEBON MILANESI, Prefeita Municipal de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º É criado no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, o Cargo de **Gestor de Patrimônio e Almoxarifado**, padrão 06.

Art. 2º A carga horária, as atribuições, a escolaridade, são as que constam no Anexo único, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Almoxarife, criado pela Lei 199/97.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **2008-3.1.90.11**

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE, aos 27 dias do mês outubro de 2009.

**DENISE PREDEBON MILANESI**  
*Prefeita Municipal*

**Registre-se e Publique-se**  
**Em 27.10.2009**

**MARCOS ANTONIO CERA**  
**Secretário Municipal da Administração**

## ANEXO ÚNICO

Cargo: Gestor de Patrimônio e Almoxarifado

Padrão: 06

Referência Salarial: 3,07

**Síntese de Deveres:** Executar o controle dos bens públicos e a aquisição de material e outros do almoxarifado.

### **Atribuições:**

- alimentação e atualização do sistema informatizado de controle patrimonial;
- etiquetagem/emplacamento dos bens incorporáveis;
- emissão, controle e arquivamento dos termos de responsabilidade, transferência e baixa;
- controle formal das baixas patrimoniais;
- encaminhamento mensal, ao Setor de Contabilidade, da movimentação patrimonial, demonstrando as aquisições, transferências e baixas patrimoniais;
- controle dos equipamentos em conserto e suas respectivas garantias;
- acompanhamento do inventário geral dos bens permanentes, que será realizado por Comissão específica;
- supervisionar os serviços de almoxarifado;
- preparar expedientes para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
- realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
- efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- estabelecer normas de armazenagens de materiais e outros suprimentos;

- inspecionar todas as entregas;
- supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;
- efetuar o controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada;
- supervisionar embalagens de materiais para a distribuição ou expedição;
- proceder ao tombamento de bens;
- informar processos relativos a assuntos do serviço;
- dirigir a arrumação de materiais;
- elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Horário:** Período normal de 40 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de trabalho.

**Requisitos para provimento:**

- a) **Escolaridade:** 1º Grau Incompleto.
- b) **Recrutamento:** Edital para Concurso Público