

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1.420/2006, DE 29 DE JUNHO DE 2006



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

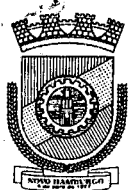
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

CARGO: GESTOR DE COMPRAS

LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DOS DEVERES: Viabilizar a melhor aplicação dos recursos orçamentários das diversas secretarias, de maneira eficiente, célere e econômica, atingir os objetivos das aquisições e prestações de serviços com bom nível de desempenho, de forma simples, clara e objetiva, buscando a melhor relação custo/benefício do trabalho público.

EXEMPLOS DAS ATRIBUIÇÕES: Implantar e cadastrar os diversos tipos de materiais, serviços e vinculações, centralizar e organizar as solicitações de materiais das diversas secretarias, analisando e consultando o respectivo estoque, e se for o caso, liberando o material do almoxarifado ao solicitante, gerar requisição de compra, verificando a verba orçamentária indicada pelo solicitante e sua respectiva vinculação, verificar a existência de ações no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA, devolvendo, caso não conste, ao solicitante para inclusão na forma legal, pesquisar preços dos insumos no mercado, de forma ágil, clara, objetiva, buscando a melhor economia ao Município, aplicar a legislação, identificando a possibilidade da aquisição ser processada por dispensa de licitação ou através da respectiva modalidade licitatória, requerer ao solicitante, se necessário, os ajustes e correções nas solicitações, visando a celeridade da tramitação dos processos, dar ciência ao solicitante da tramitação da aquisição ou do processo licitatório respectivo, indicando prazos e programação da sua conclusão, obter as respectivas assinaturas nas requisições, dos responsáveis na secretaria solicitante, encaminhar a requisição para pré-empenho e destinar a mesma à Secretaria de Administração, acompanhar o processo licitatório, auxiliando as comissões de licitações com subsídios técnicos, ajustar a respectiva requisição ao processo licitatório efetuado, providenciar o contato com o respectivo fornecedor, após o recebimento da nota de empenho e/ou instrumento contratual, receber a nota fiscal em acordo com as determinações licitatórias e contábeis, pré-liquidando o empenho e atualizando o almoxarifado, se for o caso, tramitar a nota fiscal com agilidade, objetividade e legalidade, obtendo a anuência das secretarias responsáveis e encaminhando a mesma à Secretaria da Fazenda, acompanhar e participar na organização do controle de estoques dos almoxarifados afins, manter arquivos de documentos em ordem para eventuais consultas, participar, se convocado, das respectivas comissões licitatórias e equipes de apoio aos pregoeiros, fornecendo às comissões de licitações subsídios técnicos, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

CARGO: AUXILIAR DE GESTOR DE COMPRAS

LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar os gestores de compras viabilizando a melhor aplicabilidade dos recursos orçamentários das diversas secretarias, de maneira eficiente, célere e econômica, atingir os objetivos das aquisições e prestações de serviços com bom nível de desempenho, de forma simples, clara e objetiva, buscando a melhor relação custo/benefício do trabalho público.

EXEMPLOS DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria ao Gestor de Compras nos afazeres rotineiros, na Implantação e cadastramento dos diversos tipos de materiais, serviços e vinculações, manter centralizadas e organizadas as solicitações de materiais das diversas secretarias, analisando e consultando o respectivo estoque e, se for o caso, liberando o material do almoxarifado ao solicitante, participar dos trâmites dos processos, efetuando de maneira clara e precisa o gerenciamento e acompanhamento orçamentário e financeiro, auxiliar a pesquisa de preços dos insumos no mercado, de forma ágil, clara, objetiva e buscando a melhor economia ao Município, manter-se informado ou buscar informações acerca da tramitação dos processos licitatórios, mantendo contato com as diversas secretarias a fim de dar ciência ao solicitante da tramitação da aquisição ou do processo licitatório respectivo, indicando prazos e programação da sua conclusão, obedecendo a legislação, manter contato com o respectivo fornecedor, após o recebimento da nota de empenho e/ou instrumento contratual, acompanhar os trâmites dos processos desde o empenho até o pagamento, acompanhar e participar na organização do controle de estoques dos almoxarifados afins, manter arquivos de documentos em ordem para eventuais consultas, participar, se convocado, na falta do gestor de compras ou auxiliando-o, das respectivas comissões licitatórias e equipes de apoio aos pregoeiros, fornecendo às comissões subsídios técnicos, substituir o gestor de compras na falta deste, executando o procedimento necessário para o andamento dos processos, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.