

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

DECRETO Nº 46

de 21 de dezembro de 1989

Atribui competência aos Cargos de Provimento em Comissão na estrutura da Secretaria de Administração.

O Prefeito Municipal de São José do Vale do Rio Preto,

usando de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no Art. 3º da Lei nº 30 de 5.10.89,

DECRETA:

Art. 1º - Fica incluída no Capítulo II do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 7 de 3 de maio de 1989, a Seção III, que estabelece as atribuições do Diretor de Patrimônio e Arquivo.

Seção III

Ao Diretor de Patrimônio e Arquivo

competete:

- I - Analisar os documentos recebidos para o arquivo avaliando o tempo de vida útil dos mesmos
- II - Classificar os documentos de acordo com a sua natureza, registrando-os logo após o seu recebimento;
- III - Esclarecer às Secretarias para que, antes de remeterem os documentos, estes devam ser selecionados e acondicionados em pacotes ou caixas-arquivo com etiqueta identificando o seu conteúdo, ano e no-

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Gabinete do Prefeito

me do setor de origem;

IV - Os pacotes ou caixas recebidos, devem ser abertos para análise e avaliação dos documentos e classificação para posterior arrumação nas prateleiras;

V - Manter atualizados os registros de patrimônio Imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;

VI - Levantar o inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez por ano;

VII - Encaminhar relatório de situação sempre que solicitado pelo Secretário de Administração.

VIII - Prestar contas ao Secretário de Administração e apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas;

Art. 2º - Fica incluída no Capítulo II do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 7, de 3 de maio de 1989, a Seção IV, que estabelece as atribuições do Diretor de Compras e Almojarifado.

Seção IV

Ao Diretor de Compras e Almojarifado compete:

I - Receber requisições de materiais de diversos setores e efetuar a programação das firmas fornecedoras, após visto do Secretário de Administração.

II - Fazer pesquisas entre firmas para posterior compra de material pelo menor preço;

III - Atender aos fornecedores que

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Gabinete do Prefeito

comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas e verificando amostras de material;

IV - Identificar o material e fazer o levantamento das firmas cadastráveis e selecionar os melhores preços e produtos;

V - Pesquisar pormenorizadamente o mercado, caso falte licitante (fornecedor);

VI - Fazer comparativos de preços, para uma nova compra ou equivalência de preços;

VII - Informar prazos de entrega de material aos requisitantes, mantendo contato por telefone;

VIII - Prestar contas ao Secretário de Administração e apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas;

IX - Procurar produtos similares conforme pedidos, quando da inexistência destes no mercado e apresentar alternativas à Secretaria solicitante;

X - Fazer "compras rápidas", devidamente autorizado pelo Secretário de Administração, e avisar aos setores sobre a data da entrega;

XI - Receber o material dos fornecedores, efetuando a conferência pela nota fiscal e ordem de compra;

XII - Lançar nas respectivas fichas de controle de entrada e saída de material, o fornecimento recebido de acordo com notas fiscais e ordens de compra;

XIII - Armazenar os materiais nos respectivos locais pré-determinados, conforme cada especialidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Gabinete do Prefeito

lização;

XIV - Liberar material com a requisição preenchida em impresso próprio visado pelo Secretário solicitante;

XV - Dar baixa nas fichas de controle de material diariamente;

XVI - Lançar nas fichas de controle de material, as possíveis devoluções feitas pelas Secretarias;

XVII - Controlar o mínimo de estoque previsto, solicitando a reposição do mesmo através de memorando ao Secretário de Administração;

XVIII - Controlar material recebido com notas de vendas ou faturas e assumir a responsabilidade da exatidão de sua verificação;

XIX - Preparar relatórios periódicos da posição de estoque, consumo e recebimento de materiais;

XX - Transportar ou providenciar transporte de material para expedição, conferindo quantidade e especificações com os documentos de contabilidade;

XXI - Zelar pela organização e limpeza das áreas de estocagem;

XXII - Zelar pela arrumação dos materiais para facilitar a entrega ou levantamento periódico de estoque;

XXIII - Desempenhar outros encargos que lhe sejam fixados pelo Secretário de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Gabinete do Prefeito

Art. 3º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 21 de dezembro de  
1989.

  
BIANÔR MARTINS ESTEVES  
Prefeito

PUBLICADO D. O. do MUNICIPIO

em 30 / 12 / 89 fls 4