



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



LEI COMPLEMENTAR nº 396/2012,

de 07 de fevereiro de 2012.

ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003/97 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, **Dr. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, passará a vigorar com as alterações e acréscimos constantes nos artigos seguintes.

Artigo 2º - Fica, doravante, criado o emprego permanente de AGENTE DE COMPRAS, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 09 (nove), com carga horária de 40 HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação ENSINO MEDIO COMPLETO E EXPERIENCIA ANTERIOR DE NO MINIMO 02 ANOS, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº. 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Agente de Compras:

- 1) Efetuar compras de matérias-primas, máquinas, materiais e equipamentos necessários, através de requisição de compras e características específicas,
- 2) Realizar cotação de preços dos produtos a serem adquiridos e apresenta à chefia, para aprovação, verificar as melhores condições de preço, qualidade e prazos de entrega e procurando proceder ao estudo e comparação técnico-comercial das diferentes propostas dos fornecedores atualizar cadastro de fornecedores e acompanha o recebimento de materiais verificando o atendimento às especificações,
- 3) Obter as melhores condições de compra para os produtos, em termos de preço, qualidade e atendimento, receber e classificar as requisições de compras dos departamentos;
- 4) Definir os Parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando à aquisição de produtos com bons preços e condições, organizar e monitorar o sistema de controle de compras no computador;
- 5) Coordenar os processos desde a compra até o recebimento dos produtos, reunir-se com a administração e funcionários de outros departamentos para ajudar a determinar as necessidades de compras;
- 6) Administrar o cadastro de preços, controlar o fluxo de compras, visando ao equilíbrio das contas a pagar, acompanhar o movimento, visando a ajustar o planejamento de compras às necessidades;
- 7) Avaliar fornecedores, oferecendo feedback específico, visando melhorar o atendimento localizado e a adequação do atendimento à realidade, contatar os fornecedores e negociar preços e condições de contratos de compras;
- 8) Supervisionar o cadastramento, fazendo a seleção de produtos e fornecedores, colaborar com as atividades de compras, por meio da interação com a área operacional, analisando

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-8799
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
E-mail: - pmpaulistania@gmail.com
www.paulistania.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- as pesquisas de mercado, manter arquivos por fornecedor com registros de entrega e pagamentos;
- 9) Manter-se atualizado com as tendências de mercado, novos produtos e as necessidades de materiais e suprimentos da dos setores da administração pública; organizar a liberação de equipamentos desnecessários;
 - 10) Avaliar se os equipamentos e mercadorias recebidas estão em bom estado e efetuar as mudanças necessárias;
 - 11) Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor, participar no desenvolvimento de novos produtos;
 - 12) Coordenar atendimento a fiscalizações;
 - 13) Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos e eles atribuídos.
 - 14) Determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados;
 - 15) Apresentar quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelo departamento;
 - 16) Colaborar com os elementos necessários para a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
 - 17) Coordenar estudos e levantamentos solicitados pelo superior imediato sobre os problemas relacionados ao setor que dirige e apresentar o relatório respectivo;
 - 18) Ajudar na guarda de documentos pertinentes do Instituto, no arquivo geral, mantendo livro próprio de controle e zelando pela guarda desses documentos;
 - 19) Ajudar no atendimento ao público, demonstrando, presteza e dedicação na agilização destes atendimentos;
 - 20) Preparar e apresentar ao superior, na época própria, relatórios e programas de trabalho da unidade sob sua direção;
 - 21) Executar tarefas referentes a toda rotina compras públicas;
 - 22) Executar outras tarefas correlatas...

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.
P M Paulistânia, 07 de fevereiro de 2.012.

Dr. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

REGISTRO:

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 396/2012, em fls. 06, no 3º Livro de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 07 de fevereiro de 2.012.

JOSÉ WALTER ROBERTO
Assessor Técnico Administrativo

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-8799
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
E-mail: - pmpaulistania@gmail.com
www.paulistania.sp.gov.br