



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO N.º 056/2012

CRIA CARGO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa promulga a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º. O artigo 1º., II, da Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, com as alterações da Lei nº. 534, de 02 de maio de 2011, fica acrescido da seguinte alínea:

“Art. 1º. . . .

II - . . .

d) Chefe do Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado.”

Art. 2º. O artigo 4º. da Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, fica acrescido do seguinte inciso:

“Art. 4º. . . .

omissis

IV – Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de compras efetuadas pela Câmara Municipal, bem assim o controle e as inscrições dos bens móveis e imóveis de sua propriedade.”

Art. 3º. A Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, fica acrescida do seguinte artigo:

“Art. 6º-B Compete ao Chefe de Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado as atividades de:

I - COMPRAS, compreendendo:

- a) a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Câmara;
- b) a expedição de Certificado de Registro Cadastral às firmas fornecedoras;
- c) o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara;
- d) a realização de Coleta de Preços visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Câmara, para as providências necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) a realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara, mediante processos devidamente autorizados;**
- g) o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;**
- h) a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;**
- i) o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com a Ordem de Fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;**
- j) a execução de outras atividades correlatas.**

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;**
- b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;**
- c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara;**
- d) a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;**
- e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;**
- f) a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara;**
- g) a organização e atualização do catálogo de materiais;**
- h) a requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;**
- i) a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;**
- j) a elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Diretor Geral de Secretaria;**
- k) a execução de outras atividades correlatas.**

III - PATRIMÔNIO, compreendendo:

- a) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;**
- b) a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;**
- c) a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;**
- d) a proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;**
- e) a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;**
- f) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;**
- g) a execução de outras atividades correlatas.”**

Art. 4.º. O Anexo I, a que se refere o artigo 9º. da Resolução nº. 01, de 03 de janeiro de 1997, fica acrescido de 01 (um) Cargo de Chefe de Departamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Art. 6.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério-ES, em 03 de fevereiro de 2012.

VANDERLEI DOS SANTOS
Presidente

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA:

NIVALDO FARIAS
1º Secretário