



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARAL

Estado de São Paulo
CNPJ 01.690.457/0001-38

AUTÓGRAFO DE LEI N° 05 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR E/04/2025

“ALTERA A ATRIBUIÇÃO DO CARGO CHEFE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO CONSTANTE DA LEI COMPLEMENTAR N° 05/2015, E DÁ DEMAIS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.

ARI FERNANDO JACINTO, Prefeito do Município de Taquaral, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º O Anexo IX da Lei Complementar nº05, de 24 de setembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

O Chefe de Compras e Manutenção tem as seguintes atribuições:

CARGO: Chefe de Compras e Manutenção

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar todo processo de compras e serviço direto até sua finalização;
- Organizar e priorizar os processos de acordo com as demandas das Unidades;
- Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra;
- Organização de solicitações de compras internas;
- Negociação de contratos;
- Negociação com fornecedores;
- Pesquisa de fornecedores;
- Acompanhar pedidos;
- Realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- Responder todas as ações ao seu superior direto;
- Emitir relatórios de atividade quando necessário;
- Ter bom relacionamento com todas as demais Unidades;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico visando o cumprimento das metas;
- Auxiliar na supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, equipamentos e frota pública.
- Acompanhar equipes internas e prestadores de serviços na execução de manutenções

CASA LEGISLATIVA VEREADOR JOSELITO FRANÇA NUNES

Av. Leonardo José Jacinto, 801 - CEP 14765-000 - Tel. 16 - 3958-6200 - contato@camarataquaral.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARAL

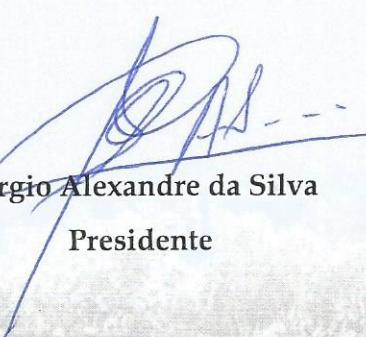
Estado de São Paulo
CNPJ 01.690.457/0001-38

- Auxiliar na distribuir tarefas e acompanha a execução dos trabalhos, garantindo a produtividade e segurança;
- Observar e cumprir a legislação pertinente aos contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação;
- Auxiliar e prestar informações a outros departamentos, desde que relacionado a sua área de atuação, quando solicitado;
- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas;
- Controlar os prazos inerentes ao cargo
- Realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa correlacionados à sua área
- Redigir relatórios, ofícios; planilhas, protocolar documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

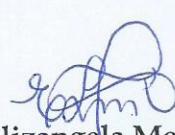
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos par o dia 04 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Administrativa,

Taquaral, 20 de fevereiro de 2025


Sérgio Alexandre da Silva

Presidente


Elizangela Medeiros Verdinelli

1º Secretária