SECRETARIA MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL
End: Rua Castelo Branco, O-1165 – Jd. Califórnia
Fone: (14) 3252-3555
Email: almoxarifado@pederneiras.sp.gov.br
Responsável: Gerson Marcos de Moura Lima

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 12. A Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
II. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
III. Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
IV. Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Pederneiras;
V. Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
VI. Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
VII. Cadastrar fornecedores;
VIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

IX. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

X. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

I. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

II. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

III. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XI. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIV. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XV. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVI. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XVII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XVIII. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com

exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

XIX. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

I. Diretoria de Recursos Materiais;
II. Diretoria de Serviços Gerais;
III. Coordenadoria de Retransmissão de Sinal de TV;
IV. Diretoria de Patrimônio.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 12 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Recursos Materiais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

I. Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
II. Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
III. Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;
IV. Controlar o estoque físico de material de consumo;
V. Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
VI. Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação;
VII. Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

Art. 6º. À Diretoria Serviços Gerais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

I. Levantar, analisar e melhorar os procedimentos administrativos relativos aos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
II. Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Pederneiras;
III. Manter informado o Secretário Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão da frota de veículos da Administração Municipal;
IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Coordenadoria de Retransmissão de Sinal de TV compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Almoxarifado e Controle Patrimonial, executar atividades relativas a manutenção da qualidade da retransmissão do sinal de televisão no âmbito do Município de Pederneiras, bem como desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Diretoria de Patrimônio compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Almoxarifado e Controle Patrimonial, executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

II. Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;

III. Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

IV. Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;

V. Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

VI. Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;

VII. Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos;

VIII. Manter informado ao Secretário de Administração sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

IX. Manter informada a Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa;

X. Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;

XI. Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

XII. Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

XIII. Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;

XIV. Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

XV. Manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

XVI. Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

XVII. Instruir processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

XVIII. Incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro;

XIX. Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;

XX. Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura Municipal de Pederneiras;

XXI. Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Coordenador
Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Diretor
Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.