



LEI COMPLEMENTAR Nº 283/2026

Cria e extingue cargo no âmbito do Município de Sarapuí e dá outras providências.

GUSTAVO DE SOUZA BARROS VIEIRA, Prefeito Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica EXTINTO o cargo comissionado de CHEFE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.

Art. 2º Fica criado o cargo comissionado de CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, vinculado à Diretoria de Administração, sendo requisitos do cargo:

- Jornada de Trabalho de 40 horas semanais
- Escolaridade de Nível Médio
- Referência salarial nível 09
- Habilitação A/B


Art. 3º As atribuições do novo cargo criado, estão previstas no Anexo I, a qual compõe esta legislação.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

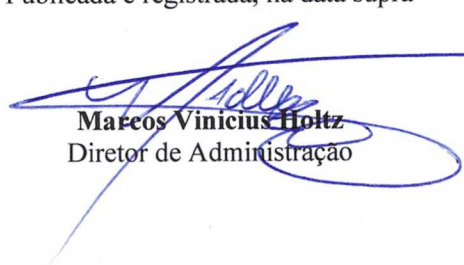
Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sarapuí, 06 de março de 2026.


Gustavo de Souza Barros Vieira
Prefeito Municipal

Publicada e registrada, na data supra


Marcos Vinicius Holtz
Diretor de Administração


OFICIAL DE REG CIVIL E
TABELIÃO DE NOTAS DE
SARAPUÍ
TAMIRES DANIELA CORRÊA
ESCREVENTE AUTORIZADA

06 MAR 2026



ANEXO I

DESCRIÇÃO FUNCIONAL DO CARGO DE CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (BENS MÓVEIS)

Descrição Sumária:

Gerir, planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao almoxarifado e à gestão do patrimônio mobiliário do Município, assegurando o correto recebimento, armazenamento, distribuição, controle, conservação, movimentação, inventário e baixa dos materiais e bens móveis, em conformidade com a legislação vigente, normas administrativas, contábeis e patrimoniais.

Atribuições:

Gerir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades do almoxarifado central, abrangendo o recebimento, a conferência, a estocagem, a preservação, o inventário e a distribuição de materiais, mantendo sistema permanentemente atualizado de controle de estoque, com registros precisos das entradas e saídas, visando prevenir extravios, perdas, vencimentos e desperdícios. Desenvolver, implementar e fiscalizar procedimentos operacionais padronizados, voltados à organização, segurança, rastreabilidade e otimização do espaço físico. Realizar inventários periódicos e anuais, promovendo a conciliação entre os dados físicos e contábeis, identificar divergências e propor medidas corretivas. Controlar prazos de validade, condições de armazenamento e obsolescência dos materiais, providenciando o descarte adequado e legal quando necessário. Monitorar e analisar o histórico de consumo para subsidiar os processos de aquisição, compras públicas e licitações, contribuindo para a racionalização dos estoques e otimização dos recursos públicos. Gerir, orientar, supervisionar e avaliar o desempenho da equipe subordinada.

Executar a gestão patrimonial dos bens móveis do Município, realizando o registro, o tombamento, a identificação, o controle físico e contábil, desde a aquisição até o desfazimento, organizando e mantendo atualizado o cadastro patrimonial, com informações referentes à data de aquisição, valor, localização, estado de conservação, número de tombamento e responsável pelo uso. Supervisionar e executar a movimentação interna e externa de bens móveis entre os diversos setores da Administração. Elaborar relatórios de bens móveis inservíveis, obsoletos ou em desuso, para fins de desfazimento, alienação ou baixa patrimonial, conforme a legislação vigente. Fiscalizar a guarda, conservação e correta utilização dos bens públicos móveis, orientando os setores responsáveis quanto às boas práticas de uso e preservação. Propor políticas, normas e ações voltadas à manutenção preventiva e corretiva do patrimônio mobiliário municipal.

Atuar de forma integrada com os demais setores administrativos, fornecendo informações precisas e atualizadas, elaborando relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre as atividades do almoxarifado e patrimônio móvel, apresentando indicadores de desempenho e propostas de melhoria contínua. Participar da elaboração e acompanhamento da execução orçamentária do setor, controlar despesas e promover a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis, especialmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as normas contábeis aplicadas ao setor público, os manuais de gestão patrimonial e as orientações dos Tribunais de Contas. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.