DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA

Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

www.torrinha.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Torrinha, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Torrinha poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.torrinha.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Torrinha
CNPJ 46.364.220/0001-03
Rua José Antunes, 900
Telefone: (14) 3656-9600
Site: www.torrinha.sp.gov.br/
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

Câmara Municipal de Torrinha
CNPJ 51.496.974/0001-49
Rua Angelo Bortolai, 353
Telefone: (14) 3656-1313 | (14) 3656-3366
Site: www.camaratorrinha.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Torrinha

Estado de São Paulo

Rua José Antunes, 900 - Jd. Piedade - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP

CNPJ 46.364.220/0001-03

LEI COMPLEMENTAR N° 69 DE 24 DE JANEIRO DE 2024.

"ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46 DE 31 DE MAIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Senhor **ARI RODOLFO BUZATO**, Prefeito do Município de Torrinha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar Nº 46 de 31 de maio de 2022, correspondente às especificações/requisitos mínimos complementares inerentes à área do conhecimento do curso superior para provimento do Cargo Comissionado de Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Convênios, com a seguinte redação:

"(...) Curso Superior, preferencialmente nas áreas de direito, economia, administração, e experiência na área de licitações e contratos, com qualificação/certificação, devidamente comprovados.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Torrinha, 24 de janeiro de 2025

ARI RODOLFO BUZATO

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Torrinha
Estado de São Paulo
Rua José Antunes, 900 - Jd. Piedade - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONVÊNIOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO

Descrição Sumária

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do Departamento Municipal de Compras e Licitações, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos e materiais para definir prioridades e rotinas, controlando a avaliação dos resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo, tanto na obtenção de recursos junto aos entes federativos quanto na organização financeira das despesas.

Descrição Detalhada

- Exerce a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nos assuntos relativos às compras e processos licitatórios.
- Planeja, dirige e controla as compras públicas, de acordo com as políticas e necessidades da Administração Pública.
- Orienta, providencia, em conjunto com a respectiva unidade administrativa, a sistematização e o preparo dos editais e demais documentos atinentes ao processo de aquisição de bens e contratações de serviços para a administração pública.
- Providencia meios de desenvolver a eficiência funcional dos servidores e a eficácia organizacional da estrutura administrativa da Prefeitura.
- Descreve os empregos e atribuições das funções da Administração Municipal, buscando a maior compatibilidade e eficiência possível dos mesmos.
- Supervisionar as atividades da Divisão de Compras, de Almoxarifado e Patrimônio.
- Exercer a coordenação, supervisão e a execução das demais tarefas correlatas e afins solicitadas pelo Prefeito Municipal.
- Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; articular-se com os demais setores a fim de adequar

Prefeitura Municipal de Torrinha
Estado de São Paulo
Rua José Antunes, 900 - Jd. Piedade - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

convenientemente toda a documentação; indicar a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; autuar o processo e registrar no sistema;

- Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Marcar a data da licitação;
- Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

Especificações/Requisitos mínimos complementares para ocupação do emprego:

- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebem supervisão do superior imediato.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: total, lida com documentos e informações, cuja divulgação poderá provocar embaraços internos.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa que supervisiona.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos subordinados, coordena tarefas em equipe.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo, capacidade em conciliar lógicas diferentes, sentido de trabalho em equipe, capacidade de decisão e sentido de comunicação.
- Ambiente de trabalho: está sujeito à contaminação; à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis necessitando eventualmente usar equipamento de segurança.
- Preencher os requisitos do artigo 74 da Lei Orgânica Municipal;
- Curso Superior, preferencialmente nas áreas de direito, economia, administração, e experiência na área de licitações e contratos, com qualificação/certificação, devidamente comprovados.