



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Publicado em 04/03/2021  
Orgão *Assessoria*

**LEI MUNICIPAL Nº 2.000, DE 04 DE MARÇO DE 2021.**

“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.831/2017, QUE, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E ALMOXARIFADO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, LEI MUNICIPAL N.º 431, DE 06 DE MARÇO DE 1990, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.831, de 14 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....  
.....

**“ANEXO ÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E ALMOXARIFADO**

**Descrição Sumária** – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às áreas de Patrimônio e Almojarifado, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Descrição Detalhada:**

I – Elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios inerentes a sua área de atuação;

II – Controlar as atividades de recebimento, conferência, cadastro, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III – Garantir que seja realizado o controle do consumo de materiais, mantendo o nível de estoque adequados, em articulação com os responsáveis de cada Secretaria;

IV – Conhecer e aplicar a legislação e demais normas relativas às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

V – Garantir que seja mantido a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;

VI - Prover a manutenção do almoxarifado e a orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

VII - Auxiliar na elaboração das descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

VIII – Gerenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão, controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;

IX – Garantir o ateste, em observâncias com as notas fiscais e procedimento administrativo correspondente, dos bens patrimoniais entregues pelos fornecedores à administração;

X – Promover a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis dos órgãos e Fundos Municipais;

XI - Garantir a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário;

XII – Promover a preparação dos processos de alienação de bens móveis do Poder Executivo Municipal considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

XIII – Garantir a realização de orientações quanto a guarda e a utilização dos materiais permanentes;

XIV – Manter a fiscalização nas unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XV – Subsidiar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal;

XVI – Garantir o registro e a realização de relatório dos documentos referentes aos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;

XVII - Garantir a conferência e entrega de material permanente;

XVIII – Gerenciar a confecção de balanço dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Executivo Municipal, para encaminhamento da PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas;

XIX - Gerenciar o controle de movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como termos de responsabilidade;

XX - Avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos Servidores alocados no setor, sugerindo, quando for o caso, a sua participação em treinamentos;

XXI - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXII – Executar, excepcionalmente, serviços da área de Patrimônio e Almocharifado no âmbito do Poder Executivo Municipal, na ausência de servidores efetivos ocupando cargos relacionados a área de Patrimônio e Almocharifado na Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;

XXIII - Executar outras atividades correlatas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.”(NR)

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 04 (quatro) dias do mês de Março (03), do ano de dois mil e vinte e um (2021).

**ELIAS DAL' COL**  
**Prefeito Municipal**