



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
- Gabinete do Prefeito -

**LEI Nº. 485 DE 25 DE FEVEREIRO 2013**

“Dispõe sobre alteração da Lei nº 350/2010 e dá outras providências”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, NOS TERMOS DO ART. 18, INCISO II, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - O artigo 6º da Lei Municipal nº 350/2010, de 11 de junho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 6º - Órgãos de Gestão Administrativa Financeira:  
I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
II - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
III - DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO”*

**Art. 2º**. A Lei Municipal nº 350/2010, de 11 de junho de 2010, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo 15A:

*“Art. 15-A – Compete a Diretoria de Compras e Licitação:*

*I - efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso da Câmara;*

*II - efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;*

*III - controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;*

*IV - realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;*

*V - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;*

*VI - preparar e redigir os contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;*

*VII - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
**- Gabinete do Prefeito -**

*VIII - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;*

*IX - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;*

*X - receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;*

*XI - responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;*

*XII - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;*

*XIII - acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;*

*XIV - programar as compras e os estoques;*

*XV - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara.*

*XVI - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.”*

**Art. 3º** – O Anexo I, DA Lei Municipal nº 350/2010, de 11 de junho de 2010, será substituído pelo Anexo I, constante desta Lei.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e treze (25/02/2011).**

**MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS**  
**PREFEITO**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
- Gabinete do Prefeito -

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**I – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO – PARLAMENTAR**

**1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

| Nomenclatura   | Quantidade | Símbolo |
|--|------------|---------|
| - Chefe de Gabinete<br><br>• Pré-requisito:<br>Formação em Nível Médio       | 01         | CCL 01  |
| - Assessor de Comunicação<br><br>• Pré-requisito:<br>Formação em Nível Médio | 01         | CCL 02  |
| - Assessor Especial<br><br>• Pré-Requisito:<br>Formação em Nível Médio       | 05         | CCL 05  |

**2 – GABINETE DOS VEREADORES**

| Nomenclatura  | Quantidade | Símbolo |
|---|------------|---------|
| - Assessor Parlamentar<br><br>• Pré-requisito:<br>Formação em Nível Médio | 12         | CCL 03  |

**II – DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
- Gabinete do Prefeito -

| Nomenclatura   | Quantidade | Símbolo |
|--|------------|---------|
| - Diretor de Avaliação e Controle Interno<br><br>• Pré-requisito:<br>Formação em Nível Médio | 01         | CCL 01  |

**III – DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO**

| Nomenclatura   | Quantidade | Símbolo |
|--|------------|---------|
| - Diretor Legislativo<br><br>• Pré-requisito:<br>Formação em Nível Médio | 01         | CCL 01  |

**IV – ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**1 – GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

| Nomenclatura   | Quantidade | Símbolo |
|--|------------|---------|
| - Diretor Administrativo Financeiro<br><br>• Pré-requisito:<br>Formação em Nível Médio | 01         | CCL 01  |
| - Diretor de Recursos Humanos<br><br>• Pré-requisito:<br>Formação em Nível Médio       | 01         | CCL 01  |
| - Diretor de Compras e Licitação<br><br>• Pré-Requisito:<br>Formação em Nível Médio    | 01         | CCL 01  |