



**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

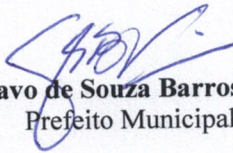
**Art. 3º** As atribuições do novo cargo criado, estão previstas no Anexo I, a qual compõe esta legislação.

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

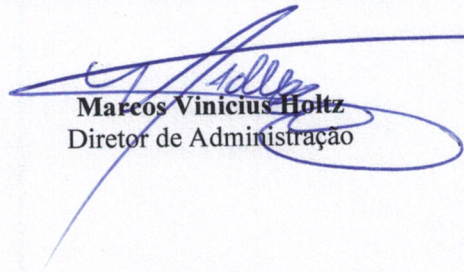
**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**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.