



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

PROJETO DE LEI Nº 034/2026

Altera a Lei Municipal nº 1.140, de 29 de outubro de 2010, e a legislação correlata, para criar a Secretaria Municipal de Suprimentos, reorganizar unidades administrativas, centralizar o planejamento e a gestão administrativa de compras e suprimentos e disciplinar a gestão do Almoxarifado Central.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada, na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, a Secretaria Municipal de Suprimentos, órgão de natureza específica responsável pela governança administrativa das contratações e de bens de capital, pelo planejamento central de compras, pela gestão de suprimentos e pela logística de materiais de consumo, na forma desta Lei.

Art. 2º. O art. 24 da Lei Municipal nº 1.140, de 29 de outubro de 2010, passa a vigorar acrescido do inciso XVI:

“Art. 24.
XVI - Secretaria Municipal de Suprimentos.”

Art. 3º. O inciso I do art. 31 da Lei Municipal nº 1.140, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação, excluído de sua estrutura o Departamento de Compras:

“Art. 31.

I - GABINETE DO PREFEITO:

- a) Chefia de Gabinete do Executivo Municipal;
- b) Diretor do Gabinete do Executivo Municipal;
- c) Assessoria de Assuntos Jurídicos;
- d) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- e) Departamento de Comunicação Social Municipal;
- f) Departamento da Ouvidoria Pública Municipal;
- g) Chefia de Gabinete da Administração do Distrito e das Seções Rurais Municipais;
- h) Seção da Junta de Serviço Militar;
- i) Departamento de Licitações; e



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

j) Coordenadoria do Sistema do Polo de Apoio Presencial de Assaí - UAB.”

Art. 4º. O art. 31 da Lei Municipal nº 1.140, de 2010, passa a vigorar acrescido do inciso

XVIII:

“Art. 31.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS:

- a) Gabinete do Secretário Municipal de Suprimentos;
- b) Departamento de Compras;
- c) Divisão de Planejamento de Compras;
- d) Almoxarifado Central; e
- e) Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem.”

Art. 5º. O inciso XV do art. 48 da Lei Municipal nº 1.140, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48.

XV - manter o controle administrativo dos contratos.”

Parágrafo único. Ficam revogados os incisos IX e XVI do art. 48 da Lei Municipal nº 1.140, de 2010.

Art. 6º. A Lei Municipal nº 1.140, de 2010, passa a vigorar acrescida do art. 55-D:

“Art. 55-D. Compete à Secretaria Municipal de Suprimentos:

I - coordenar, sob as diretrizes da alta administração municipal, as ações de governança administrativa das contratações e de gestão dos suprimentos, bem como propor normas, manuais e procedimentos em sua área de atuação;

II – coordenar, elaborar e implementar a consolidação, a atualização e o monitoramento do Plano de Contratações Anual - PCA, quando instituído na forma do regulamento municipal, promovendo sua integração com o planejamento orçamentário;

III - atuar, por meio do Departamento de Compras, como órgão central do sistema municipal de compras, promovendo o planejamento das aquisições, a consolidação das demandas, o calendário de compras, a padronização e as contratações compartilhadas, quando cabíveis;

IV - orientar as unidades requisitantes e verificar a completude documental e formal dos processos, sem emitir juízo jurídico nem substituir a responsabilidade técnica da unidade competente pela justificativa da necessidade, definição, especificação ou dimensionamento do objeto;

V - coordenar pesquisas de preços, catálogos de materiais e serviços, procedimentos de padronização e cadastro de fornecedores, observada a legislação aplicável;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

VI - prestar apoio administrativo às unidades requisitantes, aos gestores e fiscais de contratos e aos agentes responsáveis pelas contratações, sem interferir em suas competências legais e decisórias;

VII - coordenar a formalização, a publicação, o registro e o controle administrativo central dos contratos e das atas de registro de preços, sem substituir as atribuições da Procuradoria-Geral do Município, dos gestores e dos fiscais;

VIII - administrar os sistemas e os registros de compras, licitações, contratos e suprimentos de sua competência e promover a transparência das informações exigidas pela legislação;

IX - administrar o Almoxarifado Central, coordenando o recebimento físico, a conferência quantitativa, a armazenagem, o inventário, a rastreabilidade, o controle de estoques e a distribuição de materiais de consumo, sem assumir o recebimento técnico de objetos que dependam de conhecimento especializado; e

X - promover capacitação, monitorar indicadores de desempenho, avaliar riscos e propor medidas de aperfeiçoamento dos processos de compras, contratações e suprimentos.

§ 1º As unidades requisitantes permanecem responsáveis pela justificativa da necessidade, pelos documentos de formalização da demanda, pelos estudos técnicos preliminares e termos de referência, pela definição e especificação do objeto e pela indicação dos servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento técnico, observadas as atribuições estabelecidas em regulamento.

§ 2º A competência para processar a aquisição de bens permanentes não compreende sua administração patrimonial, permanecendo com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por meio da unidade responsável pelo patrimônio, as atividades de incorporação, registro, tombamento, carga, inventário patrimonial, movimentação, conservação e baixa, devendo o bem ser submetido aos procedimentos patrimoniais antes de sua disponibilização à unidade destinatária.

§ 3º Permanecem preservadas as competências legais da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Controladoria Interna e dos demais órgãos municipais, cabendo ao regulamento detalhar os fluxos e a segregação de funções.

§ 4º As atribuições da Secretaria Municipal de Suprimentos não se confundem com as funções legalmente atribuídas ao agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos ou responsáveis pelo recebimento técnico, cujas



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

designações e competências observarão a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e a regulamentação municipal.”

Art. 7º. O quadro de agentes políticos do art. 27 da Lei Municipal nº 1.140, de 2010, passa a vigorar acrescido da seguinte linha:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Suprimentos	SEC

Parágrafo único. O subsídio do Secretário Municipal de Suprimentos corresponderá ao valor legalmente fixado para os Secretários Municipais, em lei de iniciativa do Poder Legislativo, não se estabelecendo ou alterando valor de subsídio por esta Lei.

Art. 8º. Ficam criados, para provimento em comissão, e instituídas as correspondentes funções gratificadas de utilização alternativa, com lotação na Secretaria Municipal de Suprimentos, os seguintes postos de direção e chefia:

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe da Divisão de Planejamento de Compras	01	CC2/FG2
Diretor(a) do Almoxarifado Central	01	CC1/FG1
Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem	01	CC2/FG2

§ 1º As referências remuneratórias previstas no caput observarão os valores e parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 1.140/2010 e em suas alterações.

§ 2º A função gratificada somente poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo efetivo, sendo alternativa ao provimento do correspondente cargo em comissão, vedada a ocupação simultânea das duas formas de provimento para a direção ou chefia da mesma unidade.

§ 3º A descrição das atribuições, carga horária e requisitos de investidura consta do Anexo Único desta Lei, devendo as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas restringir-se a atividades de direção, chefia, coordenação e supervisão.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 9º. O Departamento de Compras, atualmente vinculado ao Gabinete do Prefeito, fica transferido para a Secretaria Municipal de Suprimentos, juntamente com o respectivo cargo de direção e a correspondente função gratificada já existentes na legislação municipal.

§ 1º A transferência prevista no caput não cria cargo, função ou vaga, não altera símbolo, remuneração ou requisitos de investidura e não autoriza a ocupação simultânea do cargo em comissão e da função gratificada destinados à direção da mesma unidade.

§ 2º As atribuições do cargo de direção do Departamento de Compras passam a observar, no âmbito da nova vinculação administrativa, as competências estabelecidas nesta Lei e em seu Anexo Único, preservado o respectivo regime jurídico.

Art. 10. A nomeação ou designação para os cargos e funções previstos nesta Lei deverá observar os requisitos constitucionais e legais aplicáveis, as vedações de acumulação de cargos e de nepotismo e os requisitos específicos constantes do Anexo Único.

Parágrafo único. A superveniência de impedimento legal para permanência no cargo ou função deverá ser imediatamente comunicada à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

Art. 11. O Departamento de Compras atuará como Central Municipal de Compras, no exercício das competências previstas no inciso III do art. 55-D, e o Almoxarifado Central funcionará como unidade operacional da Secretaria Municipal de Suprimentos, para o desempenho das atividades previstas no inciso IX do mesmo artigo.

§ 1º O regulamento disciplinará o funcionamento das unidades referidas no caput, seus procedimentos, fluxos administrativos, controles e distribuição interna de tarefas, observadas as competências estabelecidas nesta Lei, as atribuições legais dos cargos e o princípio da segregação de funções.

§ 2º Poderão ser lotados ou relotados nas unidades referidas no caput, mediante ato da autoridade competente, servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro municipal, observadas a necessidade do serviço, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas e a qualificação exigida pela legislação aplicável.

§ 3º O Departamento de Licitações permanecerá vinculado ao Gabinete do Prefeito, com as competências previstas na legislação municipal vigente, cabendo ao regulamento estabelecer a interface e o fluxo entre essa unidade e a Secretaria Municipal de Suprimentos, vedada a sobreposição de competências decisórias.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará a transição e o funcionamento da Secretaria Municipal de Suprimentos, inclusive seu regimento interno, os fluxos administrativos, a matriz de responsabilidades, os controles e a transferência dos processos, registros, sistemas, estoques e servidores relacionados às competências transferidas, bem como a implantação física do Almoxarifado Central.

Parágrafo único. Os processos em curso na data de publicação desta Lei permanecerão sob a responsabilidade das unidades e dos agentes atualmente competentes até sua transferência formal, na forma do regulamento, assegurada a continuidade das contratações, da execução contratual e do abastecimento das unidades municipais.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observadas as exigências da legislação orçamentária e fiscal.

§ 1º O provimento dos cargos e a implementação das despesas de caráter continuado ficam condicionados à prévia demonstração de adequação orçamentária e financeira, à compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual e ao atendimento dos arts. 16, 17, 20 e 21 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º Para os exercícios subsequentes, as despesas decorrentes desta Lei deverão ser consignadas nas respectivas leis orçamentárias, observadas as diretrizes e limites legais aplicáveis.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Assaí, 06 de outubro de 2026.

MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO

Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DO AGENTE POLÍTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Anexo estabelece as atribuições e os requisitos dos postos de direção e chefia da Secretaria Municipal de Suprimentos, observadas as competências definidas no texto da Lei, a segregação de funções e a legislação aplicável às contratações públicas.

Art. 2º. Os ocupantes dos cargos e funções previstos neste Anexo responderão pelos atos que praticarem no exercício de suas atribuições e pelos deveres de direção, chefia e supervisão que lhes forem legalmente cometidos, observados o nexo de responsabilidade, a competência funcional e a legislação aplicável.

Parágrafo único. A relação hierárquica não implica responsabilidade solidária automática por atos de subordinados, sem prejuízo da responsabilidade decorrente de ação, omissão, culpa, dolo ou descumprimento de dever funcional devidamente apurados.

Art. 3º. Constituem requisitos gerais para nomeação ou designação:

I - pleno gozo dos direitos políticos e inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo ou função;

II - idoneidade e atendimento às exigências de moralidade administrativa previstas na Constituição, na legislação municipal e nas normas aplicáveis à nomeação para cargos públicos;

III - escolaridade, experiência ou capacitação compatíveis com as atribuições, nos termos deste Anexo; e

IV - apresentação das declarações e documentos legalmente exigidos, inclusive quanto à acumulação de cargos e às situações de nepotismo.

Parágrafo único. A superveniência de impedimento legal deverá ser comunicada imediatamente à autoridade responsável pela nomeação ou designação.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 4º. A delegação, a avocação e a distribuição interna de tarefas observarão a legislação aplicável e não poderão transferir competências legalmente privativas ou afastar a segregação de funções.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Suprimentos é o órgão central de planejamento administrativo de compras, gestão de suprimentos e logística de materiais, cabendo-lhe coordenar as atividades definidas no art. 55-D da Lei Municipal nº 1.140/2010.

Art. 6º. São atribuições do Secretário Municipal de Suprimentos:

I - dirigir a Secretaria, estabelecer prioridades administrativas e supervisionar o cumprimento de suas competências;

II - coordenar a governança administrativa de compras e suprimentos e submeter ao Chefe do Poder Executivo propostas de regulamentos, manuais, padrões e procedimentos;

III - supervisionar a consolidação e o monitoramento do Plano de Contratações Anual - PCA, quando instituído, sem substituir a responsabilidade das unidades requisitantes pelos documentos da fase preparatória;

IV - supervisionar o Departamento de Compras e o Almoxarifado Central, fixando metas, indicadores e rotinas de controle;

V - acompanhar a gestão administrativa das atas de registro de preços e dos contratos cuja centralização seja atribuída à Secretaria, preservadas as competências dos gestores, fiscais e da Procuradoria-Geral;

VI - decidir, quando legalmente competente, sobre a aplicação de sanções administrativas, observado o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica quando exigida;

VII - promover a segregação de funções, a gestão de riscos, a capacitação dos servidores e o aperfeiçoamento dos controles internos da Secretaria;

VIII - supervisionar a política de estoques, armazenagem, distribuição e prevenção de perdas do Almoxarifado Central; e

IX - exercer outras atribuições de direção superior compatíveis com a finalidade da Secretaria e previstas em lei ou regulamento.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Nível hierárquico	Direção superior
Unidade	Secretaria Municipal de Suprimentos
Provimento	Agente político
CH SEMANAL	40hrs
Símbolo	SEC / subsídio legal dos Secretários Municipais
Vagas	01
Escolaridade	Ensino superior completo
Outros requisitos	Requisitos constitucionais e legais aplicáveis

Art. 7º. Compete ao ocupante do cargo de direção do Departamento de Compras, já existente e transferido para a Secretaria Municipal de Suprimentos:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Compras;

II - coordenar a consolidação das demandas e a execução do calendário de compras, em articulação com as unidades requisitantes;

III - supervisionar as pesquisas de preços, a manutenção de catálogos, o cadastro de fornecedores e os procedimentos de padronização realizados pela equipe competente;

IV - supervisionar a verificação de completude formal dos documentos encaminhados pelas unidades requisitantes, sem substituir sua responsabilidade técnica;

V - coordenar o acompanhamento administrativo das atas de registro de preços e dos controles centralizados de compras;

VI - produzir e apresentar relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre compras e suprimentos;

VII - orientar e distribuir as atividades da equipe subordinada e propor medidas de capacitação e melhoria dos processos; e

VIII - exercer outras atribuições de direção e supervisão correlatas, compatíveis com a legislação municipal.

Parágrafo único. Permanecem inalterados o símbolo, a remuneração e os requisitos de investidura do cargo e da função gratificada transferidos, conforme a legislação municipal vigente.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 8º. São atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento de Compras:

I - chefiar a equipe da Divisão e distribuir, acompanhar e revisar as atividades administrativas sob sua responsabilidade;

II - coordenar a consolidação dos Documentos de Formalização de Demanda - DFD e o acompanhamento do Plano de Contratações Anual - PCA, quando instituído;

III - identificar oportunidades de agrupamento e padronização de demandas, submetendo propostas ao Diretor do Departamento de Compras;

IV - coordenar a verificação formal dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e demais documentos encaminhados pelas unidades requisitantes, devolvendo-os para complementação quando incompletos, sem assumir a responsabilidade técnica pelo conteúdo;

V - coordenar e supervisionar as pesquisas de preços e a formação dos mapas comparativos realizados pela equipe competente;

VI - organizar informações para gestão de riscos, cronogramas, indicadores e relatórios de planejamento das compras;

VII - manter interlocução administrativa com o Departamento de Licitações, a Procuradoria-Geral, a Controladoria Interna e as unidades requisitantes, respeitadas as competências de cada órgão; e

VIII - exercer outras atribuições de chefia e supervisão correlatas.

Nível hierárquico	Chefia
Unidade	Divisão de Planejamento de Compras
Provimento	Cargo em comissão ou função gratificada, de forma alternativa
Jornada	40 horas semanais, observada a disponibilidade inerente à função de confiança
Símbolo	CC2/FG2
Vagas	01
Escolaridade	Ensino médio completo



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Outros requisitos	Capacitação compatível com planejamento e contratações públicas, na forma do regulamento
--------------------------	--

Art. 9º. São atribuições do Diretor do Almoxarifado Central:

I - dirigir e supervisionar o funcionamento do Almoxarifado Central e a equipe nele lotada;

II - coordenar os controles de recebimento físico, conferência quantitativa, armazenagem, inventário, movimentação e distribuição de materiais;

III - supervisionar os níveis de estoque, os controles de validade, a rastreabilidade e as medidas de prevenção de perdas e desabastecimento;

IV - coordenar a logística de distribuição de materiais às unidades municipais, de acordo com as requisições autorizadas e a disponibilidade de estoque;

V - assegurar que bens permanentes sejam encaminhados à unidade de patrimônio para incorporação e tombamento antes de sua disponibilização ao destinatário;

VI - comunicar irregularidades, divergências de estoque, avarias ou indícios de extravio à autoridade competente, propondo as medidas administrativas cabíveis, sem substituir os procedimentos formais de apuração;

VII - acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais do Almoxarifado; e

VIII - exercer outras atribuições de direção e supervisão correlatas.

Nível hierárquico	Direção
Unidade	Almoxarifado Central
Provimento	Cargo em comissão ou função gratificada, de forma alternativa
Jornada	40 horas semanais, observada a disponibilidade inerente à função de confiança
Símbolo	CC1/FG1
Vagas	01



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Escolaridade	Ensino médio completo
Outros requisitos	Capacitação compatível com gestão de materiais, logística e controles administrativos, na forma do regulamento

Art. 10. São atribuições do Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem:

I - chefiar e supervisionar a organização física e sistêmica dos estoques e a execução das rotinas de armazenagem;

II - coordenar os procedimentos de endereçamento, identificação, separação e movimentação interna de materiais;

III - coordenar inventários periódicos, conferir divergências entre registros físicos e sistêmicos e comunicar inconsistências ao Diretor do Almoхарifado;

IV - supervisionar os controles de validade, conservação, acondicionamento, segurança e condições ambientais dos materiais armazenados;

V - supervisionar o registro tempestivo das entradas, saídas, transferências e baixas de estoque pela equipe responsável;

VI - propor ações preventivas para redução de perdas, avarias, vencimentos e divergências de estoque;

VII - elaborar relatórios e indicadores da Divisão e prestar informações ao Diretor do Almoхарifado; e

VIII - exercer outras atribuições de chefia e supervisão correlatas.

Nível hierárquico	Chefia
Unidade	Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem
Provimento	Cargo em comissão ou função gratificada, de forma alternativa
Jornada	40 horas semanais, observada a disponibilidade inerente à função de confiança
Símbolo	CC2/FG2



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Vagas	01
Escolaridade	Ensino médio completo
Outros requisitos	Capacitação compatível com gestão de estoques e armazenagem, na forma do regulamento

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 11. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas neste Anexo são de direção, chefia, coordenação e supervisão, devendo as atividades meramente técnicas, burocráticas, operacionais ou de execução material ser desempenhadas pelos servidores da equipe competente, de acordo com seus cargos, designações e qualificações.

§ 1º O uso de sistemas informatizados, códigos de barras, QR Code, RFID, métodos de controle de validade, classificação de estoques, inventários rotativos ou outras ferramentas de gestão poderá ser disciplinado por regulamento, manual ou instrução normativa, conforme a conveniência administrativa.

§ 2º Nenhuma atribuição prevista neste Anexo autoriza o ocupante do cargo ou função a substituir competência legalmente atribuída ao agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação, Procuradoria-Geral, gestor ou fiscal de contrato, responsável técnico, unidade requisitante, Controladoria Interna ou autoridade competente.

§ 3º A aplicação de sanções administrativas observará a competência definida na Lei Federal nº 14.133/2021, o processo administrativo, o contraditório, a ampla defesa e a regulamentação municipal.

Art. 12. O Poder Executivo poderá detalhar, por regulamento, os fluxos, controles, rotinas, ferramentas tecnológicas e distribuição interna de tarefas da Secretaria Municipal de Suprimentos, sem alterar as competências legais e os requisitos essenciais dos cargos e funções.

Gabinete do Prefeito Municipal de Assaí, 06 de outubro de 2026.

MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO

Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

JUSTIFICATIVA

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que altera a Lei Municipal nº 1.140, de 29 de outubro de 2010, e a legislação correlata, com a finalidade de criar a Secretaria Municipal de Suprimentos e reorganizar as atividades municipais de compras, licitações, contratações e gestão de materiais.

A proposta decorre da necessidade de aprimorar a estrutura administrativa responsável pelas contratações públicas, especialmente diante das exigências de planejamento, governança, gestão de riscos, transparência e segregação de funções estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Atualmente, o Departamento de Compras encontra-se vinculado ao Gabinete do Prefeito. O Projeto de Lei propõe a transferência dessa unidade para a Secretaria Municipal de Suprimentos, permitindo que as atividades relacionadas às contratações e ao abastecimento municipal sejam coordenadas por órgão específico, dotado de competências claramente definidas.

A nova Secretaria será responsável, entre outras atribuições, pela coordenação da governança das contratações, pelo planejamento central das compras, pela consolidação das demandas, pela padronização de bens e serviços, pelo apoio administrativo aos procedimentos licitatórios, pelo controle central dos contratos e das atas de registro de preços e pela administração do Almoxarifado Central.

A proposta preserva as responsabilidades das unidades requisitantes pela identificação e justificativa de suas necessidades, pela elaboração dos documentos técnicos, pela definição e especificação dos objetos e pela indicação dos responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento técnico das contratações. Também permanecem resguardadas as competências da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e da Controladoria Interna.

No que se refere aos bens permanentes, a Secretaria Municipal de Suprimentos poderá processar suas aquisições, enquanto as atividades de incorporação, registro, tombamento, carga, inventário, movimentação, conservação e baixa continuarão sob a responsabilidade da unidade municipal encarregada da gestão patrimonial.

O Projeto cria os cargos da respectiva secretaria, conforme preestabelecido no Anexo Único desta Lei. Sua remuneração observará o subsídio já fixado pela legislação específica vigente para os Secretários Municipais.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

A transição será regulamentada pelo Poder Executivo, com a preservação dos processos em curso e a adoção das medidas necessárias para evitar interrupções nas contratações, na execução dos contratos e no abastecimento das unidades municipais.

No exercício de 2026, as despesas relacionadas à implantação e ao funcionamento da Secretaria serão atendidas por dotações orçamentárias existentes compatíveis com seu objeto e finalidade, observadas as alterações orçamentárias legalmente autorizadas. Para o exercício de 2027, as despesas deverão estar previstas na Lei Orçamentária Anual, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.966, de 9 de julho de 2026.

Acompanham o presente Projeto de Lei, como documentos de sua instrução, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de início de sua vigência e nos dois subsequentes, a declaração de adequação orçamentária e financeira, a demonstração da origem dos recursos e os demais documentos necessários à verificação de sua compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a Lei Orçamentária Anual e com os limites de despesa com pessoal.

A medida busca conferir maior especialização, planejamento, controle e transparência às contratações municipais, sem afastar as competências técnicas, jurídicas, financeiras e de controle atribuídas aos demais órgãos da Administração.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, confiando em sua aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Assaí, 06 de outubro de 2026.

MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO

Prefeito Municipal