

ANEXO XXI – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Coordenador de Compras

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Compras		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Compras e Licitações	ÁREA: -----	CH: 200h mês	CBO: 1424-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar processos inerentes a Gestão de compras e licitação. Autoriza e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e análise as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do consórcio. Coordena o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, de acordo com portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio. • Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem as leis, normas e procedimentos relativos à licitação, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio. • Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia. • Acompanhar os termos de referência e projetos básicos enviados pelos setores requisitantes do consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados. • Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a lei nº 8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado. • Solicitar parecer jurídico das minutas dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais. • Acompanhar a emissão de solicitações de empenho relativo às compras ao setor de contabilidade, mediante as demandas dos setores do consórcio, para aprovação dos empenhos pelo setor responsável. • Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tem hábil. 				

- Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o Gerente Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do consórcio.
- Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, aditivos e apostilamentos, dentre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do consórcio.
- Prestar suporte administrativo, quando solicitado, para diversas áreas do consórcio, através dos conhecimentos técnicos de licitação, para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação.
- Manter atualizadas todas as informações no software do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para cumprimento de legislações e envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM pelo setor contábil.
- Acompanhar a emissão de autorização de fornecimento de materiais e/ou de serviços, mediante demanda dos setores requisitantes do consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- Acompanhar junto com o setor de contabilidade e financeiro, os procedimentos administrativos de gestão orçamentária e financeira necessários para execução das atividades e atribuições do setor de compras, para que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos junto ao consórcio.
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais por meio do software do setor de Compras, para acompanhamento do andamento das compras e licitações e contratos enviando ao superior imediato.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:**1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Latu Senso*.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de compras e licitação.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Curso Superior em Administração e áreas afins e/ou Especialização em Administração e áreas afins.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de compras e licitação, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de compras e licitação para as áreas do consórcio.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.