


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

		<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Coordenador de Compras		<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação		
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>SETOR:</b> Compras e Licitações	<b>ÁREA:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mês	<b>CBO:</b> 1424-05
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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.				
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>				

- 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.