



Estado da Bahia  
**MUNICÍPIO DE COCOS**

**LEI Nº 827, DE 06 DE MARÇO DE 2025.**

**CRIA E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Cocos, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 65, IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados no Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, os cargos de provimento em comissão vinculados a Secretaria Municipal de Administração, conforme Anexos I e II desta Lei, com atribuições e demais requisitos exigidos para o seu provimento.

**Parágrafo Único** – Ficam extintos do Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, da Secretaria M. de Administração, os cargos de provimento em comissão de **Diretor de Compras e Almojarifado e Encarregado de Patrimônio**.

**Art. 2º.** Ficam alterados os Anexos III, V e VIII – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei nº 583, de 22 de outubro de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores – PCCS.

**Art. 3º** A hierarquia dos cargos criados no art. 1º está distribuída no Organograma, constante no ANEXO III desta Lei.

**Art. 4º.** As despesas correspondentes desta Lei estão nas dotações do orçamento vigente.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito**, em 06 de março de 2025.

Cleuton Domingues de Souza  
*Prefeito Municipal*



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

LEI Nº 827, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

## ANEXO I

### CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO UNIDADE: Secretaria M. de Administração

Denominação	Símbolo	Nº Cargos	Carga Horária	Habilitação Preferencial	Vencimento
Superintendente de Compras	SC	01	Dedicação integral	Nível Superior	3.765,00
Assessor do Superintendente de Compras	ASC	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.518,00
Encarregado de Pesquisas de Preços	EPP	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.518,00
Encarregado de Requisições	ER	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.518,00
Assessor do Diretor de Contratos Administrativos	ADCA	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.518,00
Assessor Técnico	AT	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.518,00
Assessor do Chefe do Departamento de Pessoal	ACDP	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.518,00
Chefe dos Serviços de Alistamento Militar	CSAM	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.700,00
Chefe do Almoxarifado	CA	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.700,00
Chefe de Patrimônio	CP	01	Dedicação integral	Nível Médio	1.700,00

Gabinete do Prefeito, em 06 de março de 2025.

Cleuton Domingues de Souza  
Prefeito Municipal



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

LEI Nº 827, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE: Secretaria M. de Administração

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Superintendente de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compreende a função de orientar e coordenar o departamento e compras;</li><li>- Aplicar a legislação em vigor nas compras de quaisquer objetos, materiais, serviços e outros;</li><li>- Observar as dotações orçamentárias nas compras encaminhadas; Coordenar a correta elaboração das despesas, controlando os pedidos de aquisições, empenhos, comprovantes de despesa, qualidade dos objetos, serviços, bens e outros adquiridos;</li><li>- Executar tarefas afins; Fazer atas e relações das compras supervisionando os serviços efetuados, e encaminhando-os aos órgãos competentes;</li><li>- Providenciar o pedido de licença de funcionamento e mantê-la atualizada, para compra dos materiais controlados, conforme legislação vigente;</li><li>- Enviar mensalmente ao órgão competente, os mapas de utilização de materiais controlados, conforme legislação vigente;</li></ul>
Assessor do Superintendente de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Superintendente de Compras e Executar tarefas afins, sendo:<ul style="list-style-type: none"><li>I. O assessor do superintendente de compras auxilia o superintendente no desempenho de suas funções, gerindo informações e ajudando na execução de tarefas administrativas.</li><li>II. Delegar atribuições, Distribuir trabalho, Controlar os resultados, Gerenciar informações, Auxiliar na execução de tarefas administrativas e Auxiliar em reuniões.</li></ul></li></ul>
Encarregado de Pesquisas de Preços	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compreende a função de planejar, executar e coordenar as Pesquisas de preços no município;</li><li>- Aplicar a legislação em vigor nas pesquisas de compras de quaisquer objetos, materiais, serviços e outros;</li><li>- Utilizar os métodos legais, as plataformas de pesquisa na internet, comércio local, estadual e federal.</li></ul>
Encarregado de Requisições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o departamento de requisições;</li><li>- O encarregado de requisições é o profissional responsável por gerir as requisições do setor</li></ul>

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000  
CNPJ n.º 14.222.012/0001-75, Telefone: (77) 3489.1041



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

	<p>administrativo visando às compras ou ordens de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar as providências para resolver demandas (como, por exemplo, delegar a tarefa ao colaborador específico e se certificar que ela foi feita), prestando todos os esclarecimentos ao titular.</li> </ul>
Assessor do Diretor de Contratos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Diretor de Contratos e Executar tarefas afins, sendo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar a elaborar e negociar contratos,</li> <li>Assessorar no cumprimento de prazos, entregas e pagamentos,</li> <li>Auxiliar na identificação de erros contratuais,</li> <li>Coordenar, Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou não execução dos termos,</li> <li>Gerenciar a qualidade dos serviços contratados,</li> <li>Assessorar visando garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações.</li> <li>Auxiliar em toda e qualquer demanda direcionada pelo Diretor de Contratos Administrativos.</li> </ol> </li> </ul>
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;</li> <li>- Assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição;</li> <li>- Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;</li> <li>- Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;</li> <li>- Controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;</li> <li>- Elaborar o relatório semestral das atividades de sua Assessoria;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</li> </ul>
Assessor do Chefe do Departamento de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Chefe do Departamento de Pessoal; Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Chefe dos Serviços de Alistamento Militar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;</li> <li>- Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento <b>on-line</b>, procedendo de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- Divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;</li> </ul>

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000  
 CNPJ n.º 14.222.012/0001-75, Telefone: (77) 3489.1041



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;</li><li>- Alistar e orientar os brasileiros que não possuem registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;</li><li>- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;</li><li>- Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;</li><li>- Verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;</li><li>- Durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;</li><li>- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;</li><li>- Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;</li><li>- Somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;</li><li>- Organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os ao PRM;</li><li>- Atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;</li><li>- Registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;</li><li>- Orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;</li></ul>
--	---



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;</li> <li>- Participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;</li> <li>- Organizar e:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e</li> <li>b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;</li> </ul> </li> <li>- recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;</li> <li>- Afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;</li> <li>- Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;</li> <li>- Encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas (Anexo M) e o Mapa de Situação Estatística (Anexo N) até que estejam disponibilizados no SERMILMOB; e</li> <li>- Assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.</li> </ul>
<p>Chefe do Almojarifado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a função de chefiar e coordenar o departamento de almoxarifado; os serviços de guarda e administração de depósito de materiais e bens públicos;</li> <li>- Manter o controle das entregas e recebimento de materiais;</li> <li>- Executar tarefas afins;</li> <li>- Controlar o estoque de materiais, evitando faltas e excessos;</li> <li>- Verificar a validade dos materiais, garantindo que os produtos armazenados cumpram os padrões de qualidade;</li> <li>- Solicitar a reposição de estoque;</li> <li>- Emitir relatórios de consumo e custos;</li> <li>- Gerir a equipe de trabalho;</li> <li>- Implementar melhorias nos processos;</li> <li>- Confrontar notas e pedidos;</li> <li>- Realizar vistorias periódicas para verificar a conservação dos materiais.</li> </ul>
<p>Chefe de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a função que se destina coordenar patrimônio do município;</li> </ul>

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000  
 CNPJ n.º 14.222.012/0001-75, Telefone: (77) 3489.1041



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar o inventário físico e financeiro;</li><li>- Executar o tombamento de todo material permanente;</li><li>- Elaborar o balanço dos Bens Patrimoniais;</li><li>- Registrar todos os Bens Móveis e Imóveis no Livro de tomo;</li><li>- Identificar cada Bem Móvel através de gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo; -</li><li>- Emitir termo de responsabilidade sobre um bem ou um lote de bens a cada agente responsável pela sua guarda e administração.</li></ul>
--	--

Gabinete do Prefeito, em 06 de março de 2025.

Cleuton Domingues de Souza  
Prefeito Municipal



Estado da Bahia  
**MUNICÍPIO DE COCOS**

LEI Nº 827, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**

