



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1577/2013

Dispõe sobre a alteração da Lei 923/95 quanto à criação de cargo em comissão de Chefe de Serviço de Licitação e dá outras providências.

Nilo Sérgio Tostes Luz, Prefeito do Município de Pirapetzinga, MG, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pirapetzinga, MG, aprovou e eu sanciono a seguinte a lei:

CAPÍTULO I

Art. 1º - Fica alterado o Anexo IV da Lei 923/95 que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IV

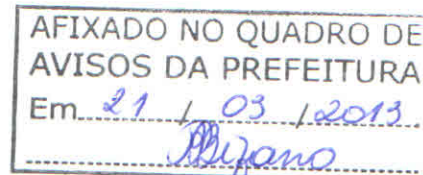
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Chefe de Serviço de Licitação	01	R\$ 1.406,00

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 01/03/2013;

Pirapetzinga, 21 de março de 2013.


NILO SÉRGIO TOSTES LUZ
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Descrição de Atribuições

Cargo: Chefe de Serviço de Licitação		
Escolaridade	Recrutamento	Carga Horária
2º Grau completo	Recrutamento Amplo	40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e desenvolver juntamente com a Comissão de Licitação, todo o processo de concorrência, providenciando a publicação dos resultados, após a homologação, de acordo com as normas e dispositivos legais vigentes;
- Orientar os órgãos da Administração Municipal na requisição de material e pedidos de compra, a fim de evitar estoque/compras desnecessárias e o conseqüente desencaixe financeiro;
- Promover a padronização do material de consumo e permanente utilizado pelas repartições municipais, objetivando a racionalização e economia;
- Organizar o almoxarifado e determinar os níveis mínimos e Máximo de estoque dos materiais utilizados pela administração municipal, a fim de racionalizar o espaço físico e evitar desencaixes financeiros desnecessário;
- Controlar o consumo de material nas diversas repartições, a fim de evitar abusos, desperdícios e desvios;
- Organizar o calendário de compras e a pauta de consumo, com o objetivo de tentar melhores condições de pagamento e preços, bem como racionalizar e agilizar os trabalhos;
- Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e de preços, a fim de facilitar consultas;
- Proceder à tomada de preços ou ao convite, nas licitações que independem de concorrência pública, nos termos da lei;
- Analisar os pedidos de compra, em função das normas e padrões estabelecidos para administração de materiais;
- Preparar os expedientes destinados ao processamento das compras, após autorização do Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.