



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
ADM. 2009 / 2012

Lei nº 1672/2012
De 28 de Março de 2012

“Altera as atribuições e os vencimentos do cargo de chefe de compras, licitações e patrimônio e dá outras providências.”

João Carlos da Silva Torres, Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as atribuições e os vencimentos do emprego público de provimento em comissão do Cargo de Chefe de Compras, Licitações e Patrimônio, com a descrição e requisitos em Anexo I desta Lei, que passam a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 869/89, Lei Municipal nº 1.400/05 que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos servidores públicos do Município:

Denominação	Quantidade	Salário
Chefe de Compras, Licitações e Patrimônio.	01	R\$ 2.840,11

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 28 de março de 2012.

João Carlos da Silva Torres
Prefeito

Esta Lei foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Leis do ano de 2012, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



*Projeto de Lei nº 08/2012 – Poder Executivo

**ANEXO I
EMPREGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO:

Chefe de Compras, Licitações e Patrimônio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – realizar aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins determinar a modalidade de licitação a ser adotada;

II – elaborar os editais de licitação, bem como realizar os processos licitatórios;

III - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação;

IV - redigir os contratos administrativos, acordos ou ajustes e similares, inclusive aditivos, decorrentes de processos licitatórios;

V - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

VI - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

VII - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

VIII - preparar os contratos administrativos, para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;

IX - receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

X - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XI - desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

XII - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
ADM. 2009 / 2012

XIII - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

XIV - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS:

Escolaridade: Nível Superior em Direito.

Experiência: comprovação de no mínimo 01 (um) ano na área de licitação, conhecimentos de informática e legislação referente á licitação e curso de pregoeiro.