



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1163, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS"

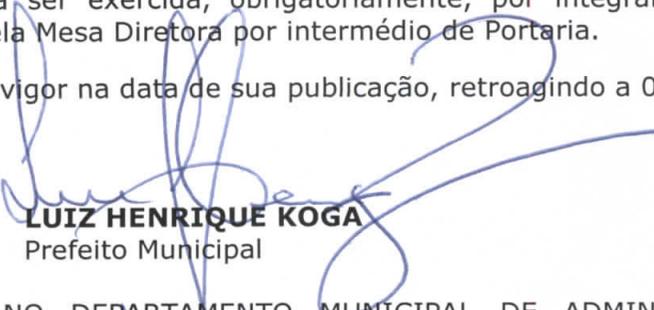
LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica acrescida na Lei 1.134/2012 a função Gratificada de Encarregado de Compras e Licitações, a fim de atender as necessidades da Direção Geral desta Casa, no que tange a aquisição de bens e serviços.

Art. 2º O valor da Remuneração será de R\$ 3.278,00 (três mil, duzentos e setenta e oito reais), sendo vedada a acumulação de outros vencimentos concomitantemente.

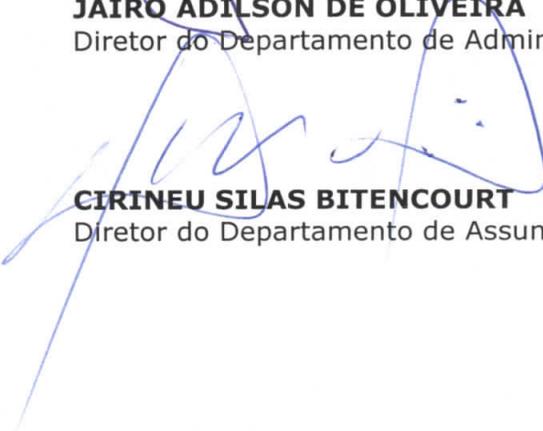
Art. 3º A função deverá ser exercida, obrigatoriamente, por integrante do Quadro Efetivo desta Casa, nomeado pela Mesa Diretora por intermédio de Portaria.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 06 de novembro de 2012.


LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 14 de novembro de 2012.


JAIRO ADILSON DE OLIVEIRA
Diretor do Departamento de Administração


CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1163, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012

ANEXO I FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR SÍMBOLOS, ATRIBUIÇÕES E VALORES DE REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	QTDE.	VALOR MENSAL (R\$)
Encarregado de Compras e Licitações	01	3.278,00

EMPREGO

Encarregado de Compras e Licitações

Subordinação:

Diretor Geral

Atribuições Típicas:

1. Promover a compra de mercadorias e serviços;
2. Atender tais aquisições, sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da Lei 8.666/93;
3. Atender as determinações do TCESP com relação às aquisições de bens e serviços;
4. Atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações;
5. Organizar pastas e arquivos de Compras e Licitações de forma a facilitar o acesso e localização de documentos;
6. Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços. Confeção de editais, publicações, solicitar pareceres;
7. Representar eventualmente a Câmara Municipal, na condição de Preposto em juízo, quando o assunto debatido disser respeito a aquisição de mercadorias e serviços;
8. Atualização e realização de cadastro de fornecedores;
9. Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados.