



Portal de Legislação do Município de Victor Graeff / RS

LEI MUNICIPAL Nº 1.985, DE 27/07/2022

CRIA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Gabinete do Prefeito

LAIRTON ANDRÉ KOECHE, Prefeito Municipal de Victor Graeff/RS, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono e publico a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no quadro de funções gratificadas do município, a Função de COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, com remuneração correspondente a FG Padrão 2, equivalente a R\$ 547,89 (quinhentos e oitenta e sete reais e oitenta e nove centavos) mensais.

Art. 2º A FG somente será percebida enquanto o servidor público estiver no efetivo exercício das atividades a ela atinentes e durante os afastamentos decorrentes de férias.

Art. 3º O valor da FG será revisado nas mesmas datas e índices oficiais adotados pelo Município quando da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 4º A FG pelo exercício da função de Coordenador do Setor de Licitações e Contratos do Município de Victor Graeff não se incorporará aos vencimentos do servidor.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF/RS, aos 27 dias de julho de 2022.

*LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Prefeito Municipal*

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

*ISMAEL CÁSSIO ELGER
Secretário Municipal de Administração e Fazenda*

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: FG - 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: coordenar as atividades pertinentes a compras e licitações de materiais e serviços para todos os órgãos da administração.

Descrição Analítica: Coordenar a administração de materiais, processos de compras e licitações, dispensas e inexigibilidade de licitações, cumprindo as normas e a legislação vigente; coordenar o recebimento dos materiais com a respectiva aceitação; coordenar o suprimento de estoques, cadastro de fornecedores e preços, estatísticas da demanda, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio.

