



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO - 2021/2024

Av. Santa Rita, nº 150, Centro - Perdigoão/MG - CEP: 35.545-000 CNPJ nº 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com

PORTARIA Nº 181, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A)
PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO DE
SUPERVISOR DE ÁREA "ADMINISTRAÇÃO" E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito do Município de Perdigoão, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 100, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a vigência da Lei Municipal nº 1.850, de 23 de agosto de 2023, que alterou as Leis Municipais nº 1.418/2007, 1.807/2022 e 1.844/2023, dispondo sobre a relação de cargos comissionados e seus respectivos símbolos e atribuições; e

CONSIDERANDO o Ofício nº 041/2024-PGM, que solicita a nomeação do(a) Servidor(a) para ocupar o cargo comissionado de "Supervisor de Área" responsável pelo Setor Administrativo, a partir de 20 de junho de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **JÚLIA JORDÂNIA FERREIRA**, inscrito(a) no CPF nº 146.185.236-62, nomeado(a) para ocupar o cargo de "**Supervisor de Área**" responsável pelo setor Administrativo, símbolo "J", carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, **a partir de 20/06/2024**, em conformidade com o disposto nos Anexos II, III, V e VI da Lei Municipal nº 1.807/2022, alterada pelas Leis Municipais nº 1.844/2023 e 1850/2023.

Art. 2º - Nos termos do Anexo VI da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022, o(a) referido(a) servidor(a) comissionado(a) possuirá as seguintes atribuições de chefia, direção e assessoramento:

- I - Analisar as necessidades do Município em termos de produtos, matérias-primas ou serviços;
- II - Estabelecer orçamentos para as compras;
- III - Identificar fornecedores potenciais e avaliar suas capacidades e confiabilidade;
- IV - Pesquisar constantemente novas tecnologias, materiais e fornecedores para melhorar a eficiência e a qualidade dos produtos ou serviços adquiridos;
- V - Analisar dados para tomar decisões informadas sobre compras futuras e estratégias de fornecimento;
- VI - Preparar orçamentos relacionados às atividades de compras;
- VII - Fazer previsões mais precisas sobre a demanda futura, com base nos padrões de compra anteriores;
- VIII - Realizar um descritivo completo de necessidades, como o que será comprado, quantidades, especificidades técnicas, orçamento disponível, possíveis fornecedores e data limite de entrega;
- IX - Elaboração de Documento de Formalização de Demanda;
- X - Elaboração de Termo de Referência;
- XI - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;
- XII - Auxiliar nas demandas necessárias da Secretária de Administração.

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

Prefeitura de Perdigoão/MG, 20 de junho de 2024.


Juliano Lacerda Lino
Prefeito do Município de Perdigoão

