



PORTARIA Nº 163, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022.

PUBLICADO QUADRO DE AVISOS
CPNF. LEI 1.360 DE 14/02/2005

EM 20/10/22

Tauana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE
SERVIDORA PARA OCUPAR CARGO
COMISSONADO DE SUPERVISORA
DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
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, e

CONSIDERANDO a vigência da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 1.418, de 26 de dezembro de 2007, dispondo sobre a relação de cargos comissionados e seus respectivos símbolos e atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **BRENDA INGRID DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF nº 170.117.776-52, nomeado(a) para ocupar o cargo de "**Supervisora do Departamento de Licitação**", símbolo "H", carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas, a partir de 01/11/2022, em conformidade com o disposto nos Anexos II, III e V da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022.

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 assessoria:

- I. Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda e envio de documentos;
- II. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, os Pregoeiros e a Equipe de Apoio;
- III. Montar as pasta dos Processos Licitatórios, incluindo a elaboração de minutas e colheita de assinaturas dos responsáveis;
- IV. Ajudar na articulação com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- V. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- VI. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- VII. Verificar, separar e despachar a documentação para de cada setor competente;
- VIII. Executar os serviços externos, tais como entrega e coleta de documentos/processos/outros que lhe forem solicitados;
- IX. Acompanhar processos licitatórios e ajudar nas elaborações de pareceres, atas, e minutas de contratos;
- X. Preparar e/ou juntar a documentação necessária para compor os prontuário de licitação;
- XI. Manter-se informado(a) sobre as normas e práticas que disciplinam processos de licitação em empresas públicas mediante contatos, acesso, leitura e interpretação da legislação específica.



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

XII. Assessorar-se com consultorias especializadas em busca de orientações relacionadas aos processos licitatórios;

XIII. Dar suporte administrativo às atividades da área abrangendo a emissão de planilhas e quadros demonstrativos diversos, reprodução de cópias, atendimento telefônico, controle de agendas e visitas, contatos com fornecedores e prestadores de serviço e na organização do arquivo;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;

XV. Desempenhar as competências da Supervisão.

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

Prefeitura de Perdigoão/MG, 20 de outubro de 2022.

Julliano Lacerda Lino
Prefeito do Município de Perdigoão