



Município de Montes Claros – MG
Procuradoria-Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 03 , DE 06 DE MARÇO DE 2023.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012 E O ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 95, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

Os cidadãos de Montes Claros – MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica ampliada para 03 (três) a quantidade de vagas do cargo comissionado de Assessor de Gabinete, previsto no Anexo I-B, da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012.

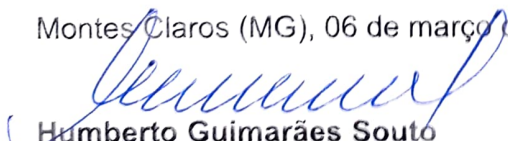
Parágrafo único. O novo cargo será lotado na Secretária Municipal de Planejamento e Gestão.

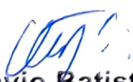
Art. 2º – Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 95, de 13 de dezembro de 2022, que passa a vigorar conforme Anexo Único, da presente Lei.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros (MG), 06 de março de 2023.


Humberto Guimarães Souto
Prefeito de Montes Claros


Otávio Batista Rocha Machado
Procurador-Geral



Município de Montes Claros – MG

Procuradoria-Geral

ANEXO ÚNICO

LEI COMPLEMENTAR Nº , DE DE MARÇO DE 2023.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

1. Profissional: Formação de nível superior e ser detentor de qualificação para atuar em licitações, atestada por certificação profissional emitida por órgãos oficiais. Pessoal:
2. Aptidão de saúde física e mental atestada por profissional médico para o pleno exercício da função.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar como Agente de Contratações, tomando decisões, acompanhando o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- Coordenar o acompanhamento e fiscalização da execução de contratos administrativos e atas de registro de preços; Coordenar a instauração de processos administrativos para reestabelecimento da plena execução de contratos e atas;
- Coordenar a fiscalização do cumprimento de programas de integridade;
- Coordenar a fiscalização do cumprimento das diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável; Coordenar os registros e acompanhamentos de ocorrências das Contratadas em banco de dados específicos.
- Coordenar a instauração de processos administrativos para reestabelecimento da plena execução de contratos e atas;
- Coordenar a fiscalização do cumprimento das diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável;
- Coordenar os registros e acompanhamentos de ocorrências das Contratadas em banco de dados específicos;
- Coordenar a formalização de instrumentos contratuais, termos aditivos e atas de registro de preços; Coordenar a elaboração de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, rescisões; Coordenar a elaboração e gestão de termos de início e entrega de obras;
- Coordenar a gestão de garantias contratuais;
- Coordenar os procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços não comuns;
- Coordenar a condução e realização das licitações nas modalidades concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo;
- Promover o impulsionamento e condução dos procedimentos de licitações dispensáveis ou inexigíveis;
- Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do plano anual de contratações;
- Coordenar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;
- Coordenar a realização dos procedimentos auxiliares da licitação;
- Coordenar e promover o impulsionamento, acompanhamento e execução dos procedimentos de credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse e sistema de registro de preços; Coordenar as atividades do Registro cadastral de Licitações; Coordenar a elaboração de Termos de Referência;
- Coordenar a realização de pesquisa de mercado e pesquisa de preços (balizamento dos máximos valores aceitáveis e alterações contratuais e em atas de registro de preços);
- Coordenar os procedimentos voltados ao Comitê Permanente de Avaliação e Controle da Execução Orçamentária Municipal (COMPAC);
- Coordenar e orientar as atividades da equipe de servidores que atuam nos procedimentos preparatórios e fase interna das contratações;

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CTV – 02P

RECRUTAMENTO LIMITADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Município de Montes Claros – MG

Procuradoria-Geral

ANEXO ÚNICO

LEI COMPLEMENTAR Nº , DE DE MARÇO DE 2023.

FUNÇÃO GRATIFICADA: PREGOEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

1. Profissional: Formação de nível superior e ser detentor de qualificação para atuar em licitações, atestada por certificação profissional emitida por órgãos oficiais.
2. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços comuns;
- Coordenar a realização das licitações na modalidade pregão;
- Conduzir sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
- No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
- Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- Conduzir os lances;
- Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- Indicar o vencedor da licitação;
- Adjudicar o objeto;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;
- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua coordenação;
- Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal da respectiva unidade;
- Coordenar técnica e administrativamente os servidores ligados Pregão;
- Supervisionar e avaliar os programas da Secretaria relacionados com o órgão que coordena, submetendo-os à apreciação e análise do Secretário Municipal;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- Preparar relatório periódico de suas atividades;
- Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho; Comunicar à Coordenação de Segurança e Assistência à Saúde, dentro do prazo de até 24 horas, as ocorrências de acidentes de trabalho dos servidores sob sua supervisão;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CTV – 02P

RECRUTAMENTO LIMITADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS – MG
Secretaria de Planejamento e Gestão
Gabinete da Secretária

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
PARA AMPLIAÇÃO DE CARGOS

O Relatório de impacto constitui na possibilidade de ampliação do cargo comissionado de Assessor de Gabinete, para atuar na cooperação, coordenação e execução das atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, realizando pesquisas, estudos técnicos, relatórios e elaboração de documentos para subsidiarem as decisões administrativas.

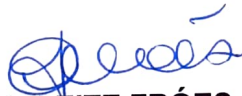
Caso a Nobre Casa Legislativa aprove o projeto de Lei, o cargo ampliado terá o vencimento base equiparado ao do cargo de Diretor Administrativo, com valor acrescido da contribuição patronal na ordem de R\$ 5.702,86, (cinco mil e setecentos e dois reais e oitenta e seis centavos), porém, conforme apresentado no quadro abaixo, não haverá impacto.

Função/Cargo	Nº de Funções e Cargos	Vencimento Base e Patronal INSS	Saldo
ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$ 5.702,86	R\$ 6.446,88
TOTAL			

A ampliação deste cargo não representará aumento das despesas mensais na folha de pagamentos, já que houve a extinção de 02 (dois) cargos comissionados de Assessor de Gestão conforme disposto na Lei Complementar nº. 99, de 1º de março de 2023, cujo valor total dos vencimentos dos cargos extintos é na ordem de R\$ 20.415,90 (vinte mil, quatrocentos e quinze reais e noventa centavos), sendo que deste valor foi utilizado para compensação da criação dos cargos de Assessor Especial de Comunicação, com impacto de R\$13.969,02 (treze mil, novecentos e sessenta e nove reais e dois centavos) restando ainda um saldo de R\$ 6.446,88 (seis mil, quatrocentos de quarenta e seis

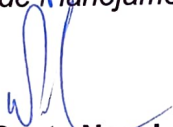
reais e oitenta e oito centavos), apresentando assim impacto negativo, mantendo as despesas anuais com pessoal abaixo dos limites constitucionais condicionado aos Entes Públicos, sendo ainda respeitado o orçamento aprovado pela Câmara dos Vereadores para o ano de 2023.

Município de Montes Claros, 06 de março de 2023.



CELESTE LEITE FRÓES

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão



Wanderson Costa Nascimento

Analista de Planejamento e Orçamento Público



Fábio Tadeu Correia

Assessor Técnico – SEPLAG