LEI MUNICIPAL Nº 4.372 DE 31 DE JULHO DE 2023

" Dispõe sobre alterações na Lei n.º 3.372, de 10 de março de 2014, e dá outras providências."

O Povo do Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, ***Maria Imaculada Dutra Dornelas,*** *Prefeita Municipal*, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam acrescidas ao QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO ANEXO III, do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Pessoal do SAAE de Manhuaçu-MG as seguintes vagas:

CARGOS	VAGAS
Eletricista	01
Fiscal	01
Ajudante Administrativo	04

Art. 2º. O servidor operador de ETA e ETE (ferista) que for deslocado do seu local de trabalho com a finalidade de cobrir férias, receberá a gratificação de 8% (oito por centro) sobre o nível "k" do Anexo IV, 1 – TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 3º. Os arts. 4º, IX, 49 e 50, da Lei 3.372, de 10 de março de 2014, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 4º.....

IX – Seções de Almoxarifado e de Compras e Licitações." (NR)

"**SEÇÃO V**

DAS SEÇÕES DE ALMOXARIFADO E DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 49. O coordenador da Seção de Almoxarifado é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

§ 1º Compete a Seção de Almoxarifado:

I – Gerenciar as operações que envolvem movimentação do acervo de bens permanentes e de consumo estocados no Almoxarifado do SAAE, promovendo e coordenando as atividades necessárias à respectiva alocação e armazenamento, organizar o estoque de bens de consumo e identificar o respectivo local de armazenamento no estoque;

II – Manter o sistema informatizado atualizado com relação à localização dos bens de consumo no estoque e efetuar os lançamentos devidos a cada movimentação;

III – Receber, conferir, lançar no sistema de almoxarifado e realizar o armazenamento dos materiais de acordo com as recomendações dos fabricantes e normas de armazenagem vigentes;

IV – Realizar inventário físico anual do estoque total de material do Almoxarifado;

V – Realizar periodicamente inventários físicos do estoque de material de consumo, controlar a validade do material no estoque;

VI – Controlar a permanência de material de consumo em estoque, a fim de identificar e informar as seções, setores e departamentos existência de item ociosos;

VII – Receber as solicitações de material, analisar e efetuar ajustes necessários, se o caso, e providenciar a separação do material solicitado, disponibilizando-o para a retirada pela área solicitante, informando ao setor requisitante sobre o recebimento de solicitação de material inexistente em estoque;

VIII – Registrar no sistema informatizado do SAAE quando da baixa e a respectiva destinação dos bens constantes do estoque;

IX – Receber e analisar as devoluções de material de consumo efetuadas pelos usuários promovendo a guarda do material em condições de reaproveitamento;

X – Prestar informações solicitadas pelos usuários;

XI – Elaborar, quando solicitado, demonstrativos e planilhas dos bens separados e disponíveis para alienação, encaminhando-os a Seção de Patrimônio Transporte;

XII – Supervisionar o carregamento e o descarregamento de materiais que chegam e saem do SAAE, orientar as seções e servidores quanto a requisição, uso e conservação de material e equipamentos, encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor e controlar juntamente com o fiscal do contrato o prazo de entrega do material adquirido;

XIII – Elaborar boletins movimento do almoxarifado e encaminhar as seções responsáveis;

XIV – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção, operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim e executar atividades correlatas.” (NR)

“Art. 50. O coordenador da Seção de Compras e Licitações é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

§1º. Compete a Seção de Compras e Contratação:

I – Planejar, coordenar e gerenciar as atividades relativas ao procedimento de compras de bens e contratação de serviços e obras, a partir do seu recebimento e elaboração de editais e instrumentos contratuais em conformidade com a legislação vigente, bem como em relação às atividades relacionadas ao planejamento das contratações da Autarquia;

II – Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e o catalogo de materiais;

III – Gerenciar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Contratações incluindo: acompanhamento das atualizações do plano, atendendo o calendário de compras quanto à metas e objetivos definidos pela Administração;

IV – Elaborar juntamente com o setor requisitante o estudo técnico preliminar atendendo os requisitos do § 1º do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

V – Realizar pesquisa de preços de acordo com as leis de licitações, decretos municipais e normas internadas da Autarquia;

VI – Elaborar o temo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;

VII – Quando a elaboração do termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo exigir responsabilidade técnico-profissional, especialmente nas contratações de obras e serviços de engenharia, a seção ode compras e licitações, apenas auxiliará a área técnica de modo a garantir o atendimento a todas as exigências da legislação vigente;

IX – Encaminhar, à respectiva área competente, os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, para emissão da Nota de Empenho;

X – Disponibilização no site do SAAE, no portal da transparência, as informações relativas às licitações realizadas, contratações diretas e contratos;

XI – Dar publicidade aos instrumentos convocatórios na sua versão definitiva, de acordo com a legislação vigente;

XII – Promover a numeração e arquivamento dos processos licitatórios, controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção, operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim e executar atividades correlatas.” (NR)

Art. 4º. Fica alterada a Tabela 2 do Anexo IV, passando a vigorar:

“**2 – TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Diretor Adjunto	45% sobre o nível K-0
Diretor de Departamento	35% sobre o nível K-0
Chefe de Setor	30% sobre o nível K-0
Chefe de Seção	25% sobre o nível K-0
Agente de Contratação/Pregoeiro	25% sobre o nível K-0
Gestor de Contratos	20% sobre o nível K-0

(NR)

Art. 5º. O art. 83 ficará acrescido dos §1º e § 2º que terão a seguinte redação:

§1º. O servidor do quadro efetivo nomeado para atuar como Agente de Contratações, Pregoeiro ou Gestor de Contratos receberá gratificação disposta na Tabela 2 do Anexo IV.

§ 2º. Se o mesmo servidor for nomeado para atuar como Agente de Contratação e Pregoeiro, este fará jus a uma gratificação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS:30543550630

Assinado de forma digital por MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS:30543550630
Dados: 2023.08.01 11:02:40 -03'00'

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 4.372 DE 31 DE JULHO DE 2023

" Dispõe sobre alterações na Lei n.º 3.372, de 10 de março de 2014, e dá outras providências."

O Povo do Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, ***Maria Imaculada Dutra Dornelas,*** *Prefeita Municipal*, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam acrescidas ao QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO ANEXO III, do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Pessoal do SAAE de Manhuaçu-MG as seguintes vagas:

CARGOS	VAGAS
Eletricista	01
Fiscal	01
Ajudante Administrativo	04

Art. 2º. O servidor operador de ETA e ETE (ferista) que for deslocado do seu local de trabalho com a finalidade de cobrir férias, receberá a gratificação de 8% (oito por centro) sobre o nível "k" do Anexo IV, 1 – TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 3º. Os arts. 4º, IX, 49 e 50, da Lei 3.372, de 10 de março de 2014, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 4º.....

IX – Seções de Almoxarifado e de Compras e Licitações." (NR)

"**SEÇÃO V**

DAS SEÇÕES DE ALMOXARIFADO E DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 49. O coordenador da Seção de Almoxarifado é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

§ 1º Compete a Seção de Almoxarifado:

I – Gerenciar as operações que envolvem movimentação do acervo de bens permanentes e de consumo estocados no Almoxarifado do SAAE, promovendo e coordenando as atividades necessárias à respectiva alocação e armazenamento, organizar o estoque de bens de consumo e identificar o respectivo local de armazenamento no estoque;

II – Manter o sistema informatizado atualizado com relação à localização dos bens de consumo no estoque e efetuar os lançamentos devidos a cada movimentação;

III – Receber, conferir, lançar no sistema de almoxarifado e realizar o armazenamento dos materiais de acordo com as recomendações dos fabricantes e normas de armazenagem vigentes;

IV – Realizar inventário físico anual do estoque total de material do Almoxarifado;

V – Realizar periodicamente inventários físicos do estoque de material de consumo, controlar a validade do material no estoque;

VI – Controlar a permanência de material de consumo em estoque, a fim de identificar e informar as seções, setores e departamentos existência de item ociosos;

VII – Receber as solicitações de material, analisar e efetuar ajustes necessários, se o caso, e providenciar a separação do material solicitado, disponibilizando-o para a retirada pela área solicitante, informando ao setor requisitante sobre o recebimento de solicitação de material inexistente em estoque;

VIII – Registrar no sistema informatizado do SAAE quando da baixa e a respectiva destinação dos bens constantes do estoque;

IX – Receber e analisar as devoluções de material de consumo efetuadas pelos usuários promovendo a guarda do material em condições de reaproveitamento;

X – Prestar informações solicitadas pelos usuários;

XI – Elaborar, quando solicitado, demonstrativos e planilhas dos bens separados e disponíveis para alienação, encaminhando-os a Seção de Patrimônio Transporte;

XII – Supervisionar o carregamento e o descarregamento de materiais que chegam e saem do SAAE, orientar as seções e servidores quanto a requisição, uso e conservação de material e equipamentos, encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor e controlar juntamente com o fiscal do contrato o prazo de entrega do material adquirido;

XIII – Elaborar boletins movimento do almoxarifado e encaminhar as seções responsáveis;

XIV – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção, operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim e executar atividades correlatas.” (NR)

“Art. 50. O coordenador da Seção de Compras e Licitações é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

§1º. Compete a Seção de Compras e Contratação:

I – Planejar, coordenar e gerenciar as atividades relativas ao procedimento de compras de bens e contratação de serviços e obras, a partir do seu recebimento e elaboração de editais e instrumentos contratuais em conformidade com a legislação vigente, bem como em relação às atividades relacionadas ao planejamento das contratações da Autarquia;

II – Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e o catalogo de materiais;

III – Gerenciar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Contratações incluindo: acompanhamento das atualizações do plano, atendendo o calendário de compras quanto à metas e objetivos definidos pela Administração;

IV – Elaborar juntamente com o setor requisitante o estudo técnico preliminar atendendo os requisitos do § 1º do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

V – Realizar pesquisa de preços de acordo com as leis de licitações, decretos municipais e normas internadas da Autarquia;

VI – Elaborar o temo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;

VII – Quando a elaboração do termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo exigir responsabilidade técnico-profissional, especialmente nas contratações de obras e serviços de engenharia, a seção ode compras e licitações, apenas auxiliará a área técnica de modo a garantir o atendimento a todas as exigências da legislação vigente;

IX – Encaminhar, à respectiva área competente, os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, para emissão da Nota de Empenho;

X – Disponibilização no site do SAAE, no portal da transparência, as informações relativas às licitações realizadas, contratações diretas e contratos;

XI – Dar publicidade aos instrumentos convocatórios na sua versão definitiva, de acordo com a legislação vigente;

XII – Promover a numeração e arquivamento dos processos licitatórios, controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção, operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim e executar atividades correlatas.” (NR)

Art. 4º. Fica alterada a Tabela 2 do Anexo IV, passando a vigorar:

“2 – TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Diretor Adjunto	45% sobre o nível K-0
Diretor de Departamento	35% sobre o nível K-0
Chefe de Setor	30% sobre o nível K-0
Chefe de Seção	25% sobre o nível K-0
Agente de Contratação/Pregoeiro	25% sobre o nível K-0
Gestor de Contratos	20% sobre o nível K-0

(NR)

Art. 5º. O art. 83 ficará acrescido dos §1º e § 2º que terão a seguinte redação:

§1º. O servidor do quadro efetivo nomeado para atuar como Agente de Contratações, Pregoeiro ou Gestor de Contratos receberá gratificação disposta na Tabela 2 do Anexo IV.

§ 2º. Se o mesmo servidor for nomeado para atuar como Agente de Contratação e Pregoeiro, este fará jus a uma gratificação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL