



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 143/2022

**CRIA, NO QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO, O CARGO
DE DIRETOR DE CONTRATOS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DE ARAPORÃ, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara de Vereadores decreta:

Art. 1º. Fica criado, no quadro de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Compras e Planejamento, 01 (um) cargo de Diretor de Contratos destinado à gestão dos contratos administrativos.

Art. 2º Fica instituída a gratificação pelo exercício de função, no percentual de 30% (trinta por cento) do salário base, aos servidores designados fiscais de contrato pelo Chefe do Poder Executivo nos termos fixados em regulamento.

Art. 3º. O Anexo II e III da Lei Complementar Municipal nº 137, de 31 de janeiro de 2.022, que passa a vigorar com os acréscimos constantes nos Anexos desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

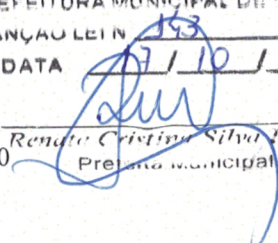
Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DE ARAPORÃ, Estado de Minas Gerais, aos 17 dias do mês de outubro de 2.022.


RENATA CRISTINA SILVA BORGES
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
SANÇÃO LEI Nº 143 / 22
DATA 17 / 10 / 22

Rua José Inácio Ferreira Nº 58, Centro - Araporã/MG - 38.465-000
Tel.: (34) 3284-9500 - www.arapora.mg.gov.br


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II
Quadro de cargos em comissão**

(...)

d) Direção e Assessoramento Intermediário – DAI

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Diretor Contratos	R\$ 4.173,42

(...)

**ANEXO II
Quadro de atribuições sumárias**

Cargo:	Diretor de Contratos
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	40h semanais
Atribuições:	1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato; 2. Administrar os contratos desde sua concepção até a finalização; 3. Analisar a documentação que antecede o pagamento de cada contratado; 4. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; 5. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; 6. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado; 7. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado; 8. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; 9. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); 10. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas; 11. Outras atividades correlatas.