LEI COMPLEMENTAR Nº 99, DE 22 DE MARÇO DE 2016.

(Projeto de Lei Complementar nº. 105, de 24 de Fevereiro de 2016 do Executivo Municipal)

"Cria o Cargo de PREGOEIRO e ARQUIVISTA na Estrutura Administrativa e da outras providencias".

MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária do dia 21 de março de 2016, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica criado cargo de Pregoeiro e Arquivista na Estrutura Administrativa do poder Executivo.

Art. 2º. A Gerência de Pregoeiro comporá a Estrutura Organizacional da Secretaria de Planejamento e Finanças, ocupando o Nível **CC-3** e Gerencia Adjunta Arquivista ocupando o Nível **CC-4.**

Art. 3º - São atribuições do Pregoeiro:

1- PREGÃO (Inciso IV, Art. 3º - Lei 10.520/2002)

Cabe ao pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

2- *PREGÃO* PRESENCIAL (Art. 9º - Decreto 3.555/2000)

I - o credenciamento dos interessados;

II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V - a adjudicação da proposta de menor preço;

VI - a elaboração de ata;

VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

3- PREGÃO ELETRÔNICO (Art. 10 - Decreto 5.450/2005)

I - coordenar o processo licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 4º. São exigidas as seguintes habilidades do Pregoeiro:

a) habilidades correlatas ao ato de decidir:

• serenidade;

• objetividade;

• persuasão;

• organização;

• respeito ao formalismo do procedimento;

• domínio emocional (autocontrole, segurança) e do ambiente (liderança);

b) habilidades relativas ao "negocial":

• agilidade;

• persuasão;

• domínio da realidade mercadológica e da realidade interna (referimo-nos a sua própria unidade administrativa);

c) qualidades (voltadas para as do tipo morais):

• honestidade;

• integridade;

• ética;

• sinceridade;

• responsabilidade;

• competência;

• pontualidade

Ensino Superior Completo, experiência comprovada de 2 (dois) anos, conhecimentos de informática, Curso de pregoeiro, elaboração de editais, Portal de Publicação, Operação do Portal Cidade Compras.

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º - Sinteticamente o Cargo de Arquivista

Executar tarefas inerentes à execução direta de tarefas rotineiras de arquivo, relacionadas com o recebimento e guarda de documentos, organização do arquivo em geral, conservação e arquivamento documentos público da Prefeitura Municipal de Água Boa, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar outras atividades afins, notadamente.

Art. 6º - Analiticamente o Arquivista desempenhará as seguintes funções:

I. Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
II. Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;
III. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
IV. Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
V. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
VI. Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
VII. Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativa aos mesmos;
VIII. Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;
IX. Registrar e controlar a entrada e saída dos arquivos;
X. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, AOS 22 DE MARÇO DE 2016.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração