LEI MUNICIPAL N° 4.524 DE 17 DE MARÇO DE 2025.

"Altera a Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Manhuaçu, o estímulo à qualificação profissional e contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal, naquilo que dispõe e contém 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. Essa lei altera dispositivos da Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015, naquilo que dispõe os artigos seguintes.

Art. 2º. O § 5º do Art. 3º da Lei Nº 3.472/2015, passa à seguinte redação:

> ***§ 5º****. O quadro de cargos de provimento efetivo deverá corresponder a no mínimo 80% (oitenta por cento) da totalidade dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal, excluídos os cargos de assessoramento direto aos Vereadores, limitado a vinte e dois somando-se os assessores e assistentes dos vereadores.*

Art. 3º. O § 3º do Art. 5º da Lei Nº 3.472/2015, passa à seguinte redação:

> ***§ 3º****. Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Manhuaçu ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato precedido de processo licitatório nos termos da Lei 14.133/21.*

Art. 4º. O § 1º. do Art. 9º. da Lei Nº 3.472/2015, passa à seguinte redação:

> ***§1º.*** *Excetuando-se os cargos de Assistente Parlamentar dos Vereadores, de Assessor Parlamentar e cargos de servidores que exerçam funções comissionadas pela natureza específica do cargo, vez que de livre nomeação e exoneração, ficam reservados no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores efetivos.*

Art. 5º. O Art. 27 da Lei Nº 3.472/2025 passa à seguinte redação:

> *"**Art. 27.** O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas."*

Art. 6º. Inclui-se na Lei Nº 3.472/2015 os seguintes dispositivos:

> ***"Art. 36. (...)***
>
> ***§ 4º.*** *Não farão jus ao Auxílio Alimentação, no período de afastamento, o servidor que se afastar pelos seguintes motivos:*
> *I - Faltas injustificadas;*
> *II - Afastamento temporário em decorrência de ordem judicial ou processo administrativo disciplinar;*
> *III - Afastamento ou licença com perda da remuneração;*
> *IV - Licença para o serviço militar;*
> *V - Licença para concorrer a cargo eletivo;*
> *VI - Licença para desempenho de mandato eletivo;*
> *VII - Licença para exercício de mandato classista, ou seja, para confederação, federação, associação de classe no âmbito nacional, sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora de profissão;*
> *VIII - Licença para tratar de interesse particular;*
> *IX - Afastamento por reclusão;*
> *X - Suspensão disciplinar;*

§ 5º. *Impossibilita o desconto no valor do Auxílio Alimentação nos casos de doação de sangue, exigências do serviço militar, exigências do serviço eleitoral, falecimento de parentes, composição de júri popular.*

§ 6º. *O servidor não fará jus ao recebimento do Auxílio Alimentação nos dias em que o mesmo estiver sem frequência e/ou com falta injustificada.*

§ 7º*. Considerar-se-á para desconto no valor do Auxílio Alimentação, por dia, não trabalhado, a proporcionalidade de 1/22 (um vinte e dois avos) multiplicada pelo número de dias faltosos e/ou afastamentos.*

§ 8º. *Os valores creditados a maior serão descontados do servidor nos meses subsequentes ao da comprovação, limitado ao valor do benefício. Se creditado a menor, a restituição ao servidor ocorrerá no mês subsequente ao da comprovação."*

"Art. 45-A. *Fica criado o cargo em comissão de recrutamento amplo, de Assessor Parlamentar, garantido a este, os mesmos direitos e deveres dos demais servidores de cargo comissionado, constantes desta lei, que passam a integrar a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores."*

"Art.45-B. *O Vereador disporá de assessoramento direto, imediato e exclusivo do servidor de que trata o cargo mencionado no Art. 45-A, vinculado exclusivamente à estrutura de seu respectivo Gabinete."*

"Art.45-C. *O Vereador é responsável, em relação a seu respectivo Gabinete, pela fiscalização do cumprimento das normas legais e procedimentos internos da Câmara Municipal, bem como pelo efetivo cumprimento do trabalho realizado por seu assessor direto e pela observância e desempenho com eficiência das atribuições do cargo da estrutura de seu Gabinete."*

"Art. 45-D. *A nomeação e exoneração do ocupante do cargo da estrutura do respectivo Gabinete é atribuição exclusiva do Presidente da Câmara Municipal que o fará mediante indicação expressa do respectivo Vereador e que acompanhará seu mandato, podendo ser exonerado a qualquer tempo:*

I - a pedido do respectivo vereador que o indicou;

II - em caso de afastamento deste por qualquer motivo, onde recaia a convocação de seu suplente;

III - em caso de perda do mandato;

IV – em virtude de penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar."

"Art. 45-E *Em razão das especificidades inerentes ao próprio cargo, à fidúcia depositada e à natureza das atividades desempenhadas, o Assessor Parlamentar, não obstante o estabelecimento de jornada diária de trabalho em ato próprio da Câmara Municipal deverá permanecer integralmente à disposição do Vereador atendendo às necessidades relacionadas à sua atividade parlamentar, sempre que requisitado dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal, dispensado, pela natureza da atividade, de marcação de ponto, todavia elaborando relatório mensal de suas atividades e demais informações configuradoras de seu exercício, que será assinado por este e pelo Vereador assessorado, entregue ao final de cada mês, de forma eletrônica, e, na falta de regulamentação, será de forma física, no setor de recursos humanos da Câmara Municipal."*

"Art. 45-F. *A natureza das atividades desenvolvidas pelo ocupante do cargo da estrutura dos gabinetes não retira a obrigatoriedade de exercício das atribuições dos cargos nas dependências da Câmara Municipal, estando o desempenho externo de atividades ou em horário não coincidente com o de funcionamento da Câmara Municipal, vinculado ao conhecimento e autorização expressa por parte do respectivo vereador assessorado."*

"Art. 45-G. *É vedada a indicação e a nomeação de cônjuge, companheiro e de parente até o 3º grau do vereador, em linha reta, colateral ou por afinidade, bem como nomeação que configure nepotismo cruzado.*

"Art. 45-H. *Em razão das especificidades do cargo de assessoria parlamentar, fica vedada a nomeação para exercício de funções gratificadas, nos termos dessa Lei.*

Art. 7º. O Art. 46 passa à seguinte redação:

> "***Art. 46.*** *Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, pelo prazo máximo de 12(doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, e somente até a realização de concurso público, limitadas à necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, quando não houverem concursados classificados em concurso público em vigor."*

Art. 8º. O Anexo II passa à seguinte redação:

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Controlador Interno	1	CEL 06
Assistente Jurídico Legislativo	1	CEL 06
Analista de Informática	1	CEL 05
Contador	1	CEL 05
Motorista	1	CEL 04
Operador de Áudio e Vídeo	1	CEL 04
Diretor de Secretaria	1	CEL 07
Assessor de Comunicação	1	CEL 03
Auxiliar Administrativo	1	CEL 02
Auxiliar de Secretaria	4	CEL 02
Recepcionista	2	CEL 02
Auxiliar de Serviços Gerais	4	CEL 01
Vigia	3	CEL 01

Art. 9º. O Anexo III "A" passa à seguinte redação:

"ANEXO III "A"
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	***VAGAS***	***REMUNERAÇÃO***
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	*1*	*A gratificação corresponderá ao piso básico da Administração Pública Municipal de Manhuaçu/MG ao mês, com limite de 12 (doze) servidores efetivos.*
Direção e Coordenação da Escola do Legislativo	*3*	
Encarregado de Tratamento de dados (DPO)	*1*	
Comissão de Seleção (Concurso ou Processo Seletivo Simplificado)	*3*	
Comissão de Avaliação de Servidores	*3*	
Ouvidor Geral	*1*	

ATRIBUIÇÕES

-COORDENADOR(A) DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
1. Quanto a Gestão do Patrimônio Municipal:
a) Controlar e supervisionar os bens patrimoniais da Câmara Municipal.
b) Realizar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis.
c) Garantir a correta identificação, codificação e registro dos bens.
d) Monitorar a conservação, manutenção e baixa de bens patrimoniais.
e) Elaborar relatórios e laudos sobre a situação do patrimônio.

2. Quanto a Gestão do Almoxarifado:
a) Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos.

b) Controlar os estoques, evitando desperdícios e faltas de materiais.
c) Realizar levantamentos de necessidades de compras e reposição de estoque.
d) Acompanhar processos de licitação e aquisição de materiais.
e) Garantir a organização e segurança do almoxarifado.

3. Quanto a Documentação e Processos:
a) Manter atualizados os registros e documentações relacionadas ao patrimônio e ao almoxarifado.
b) Elaborar normas e procedimentos para a gestão de patrimônio e almoxarifado.
c) Emitir relatórios técnicos e prestar contas aos órgãos de controle interno e externo.

4. Quanto a Fiscalização e Auditoria:
a) Acompanhar vistorias e auditorias relacionadas ao patrimônio.
b) Verificar a conformidade dos bens com as normas legais e administrativas.
c) Identificar irregularidades e propor medidas corretivas.

5. Quanto a Coordenação de Equipe:
a) Supervisionar e orientar a equipe de servidores responsáveis pelo patrimônio e almoxarifado.
b) Promover treinamentos e capacitações para a equipe.

6. Quanto ao Atendimento às Demandas Legislativas:
a) Prestar suporte técnico aos vereadores e às comissões da Câmara em assuntos relacionados ao patrimônio e almoxarifado.
b) Atender solicitações de informações e documentos relacionados às suas áreas de atuação.

7. Quanto ao Cumprimento de Normas Legais:
a) Assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos municipais, estaduais e federais relacionados ao patrimônio público.
b) Acompanhar as diretrizes dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas.

8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

-DIRETOR(A) DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
O(a) Diretor(a) é responsável pela gestão geral da Escola do Legislativo, garantindo o cumprimento de sua missão institucional. As principais atribuições incluem:
1. Planejamento Estratégico:
a) Elaborar o plano de trabalho anual da Escola do Legislativo, alinhado às diretrizes da Câmara Municipal.
b) Definir metas, objetivos e indicadores de desempenho.

2. Coordenação de Atividades:
a) Organizar cursos, palestras, seminários e workshops voltados à capacitação de vereadores, servidores e cidadãos.
b) Promover ações de educação política e cidadania.

3. Gestão de Recursos:
a) Gerenciar o orçamento da Escola do Legislativo, garantindo a aplicação eficiente dos recursos.
b) Supervisionar a aquisição de materiais e serviços necessários para as atividades.

4. Parcerias e Convênios:
a) Estabelecer parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para ampliar as atividades da Escola.
b) Firmar convênios e acordos de cooperação técnica.

5. Supervisão de Equipe:
a) Coordenar a equipe de servidores e colaboradores da Escola do Legislativo.
b) Promover capacitação e desenvolvimento profissional da equipe.

6. Comunicação e Divulgação:
a) Divulgar as atividades da Escola do Legislativo junto à Câmara Municipal e à comunidade.
b) Manter canais de comunicação com os participantes e parceiros.

7. Avaliação e Relatórios:
a) Monitorar e avaliar os resultados das atividades realizadas.
b) Elaborar relatórios periódicos para a Mesa Diretora da Câmara e órgãos de controle.

8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- COORDENADOR(A) DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
O Coordenador(a) atua em conjunto com o Diretor(a), focando na operacionalização das atividades. Suas atribuições incluem:
1. Execução de Projetos:
a) Implementar os programas e projetos definidos pela Direção.
b) Organizar a logística de eventos, como cursos, palestras e seminários.

2. Apoio Pedagógico:
a) Auxiliar na elaboração de conteúdos programáticos e materiais didáticos.
b) Contatar instrutores, palestrantes e facilitadores para as atividades.

3. Gestão de Inscrições e Participantes:
a) Gerenciar o cadastro de participantes e o controle de frequência.
b) Emitir certificados e documentos relacionados às atividades.

4. Acompanhamento Financeiro:
a) Apoiar a gestão orçamentária, controlando despesas e prestação de contas.
b) Relacionamento com o Público:
c) Atender às demandas de vereadores, servidores e cidadãos em relação às atividades da Escola.
d) Promover a integração entre a Escola do Legislativo e a comunidade.

5. Apoio à Direção:
a) Auxiliar o Diretor(a) na elaboração de relatórios, planos e propostas.
b) Substituir o Diretor(a) em sua ausência, quando necessário.

6. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE DADOS (DPO)
O Encarregado de Tratamento de Dados (ETD), também conhecido como Data Protection Officer (DPO), conforme estabelecido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, é o responsável por atuar como um canal de comunicação entre a organização, os titulares dos dados (cidadãos, servidores, etc.) e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Suas atribuições são estratégicas e operacionais, visando garantir a conformidade com a LGPD.
1. Comunicação e Orientação:
a) Ser o ponto de contato entre a organização, os titulares dos dados e a ANPD.
b) Prestar esclarecimentos e orientações aos titulares dos dados sobre o tratamento de seus dados pessoais.
c) Responder a solicitações dos titulares, como pedidos de acesso, retificação, exclusão ou portabilidade de dados.

2. Fiscalização e Conformidade:
a) Garantir que a organização cumpra as normas da LGPD.
b) Monitorar as atividades de tratamento de dados pessoais, identificando possíveis riscos e irregularidades.
c) Elaborar e atualizar políticas, procedimentos e normas internas de proteção de dados.

3. Treinamento e Conscientização:
a) Promover treinamentos e capacitações para servidores e colaboradores sobre as boas práticas de proteção de dados.
b) Conscientizar a equipe sobre a importância da privacidade e da segurança da informação.

4. Análise de Riscos e Impacto:
a) Realizar ou supervisionar a Análise de Impacto à Proteção de Dados (AIPD) para operações de tratamento que envolvam riscos significativos.
b) Identificar e mitigar riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

5. Relacionamento com a ANPD:
a) Comunicar incidentes de segurança (vazamentos ou violações de dados) à ANPD e aos titulares afetados, quando necessário.
b) Cooperar com a ANPD em auditorias, fiscalizações ou investigações relacionadas à proteção de dados.

6. Documentação e Registros:
a) Manter o Registro das Operações de Tratamento de Dados, conforme exigido pela LGPD.
b) Documentar as medidas adotadas para garantir a conformidade com a lei.

7. Aconselhamento Estratégico:
a) Aconselhar a alta administração sobre as obrigações e melhores práticas em proteção de dados.
b) Sugerir melhorias nos processos de tratamento de dados para garantir a conformidade com a LGPD.

- COMISSÃO DE SELEÇÃO (CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO)
A comissão responsável por concursos públicos e processos seletivos simplificados tem como objetivo garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na seleção de pessoal, seja para admissão efetiva (concurso) ou para contratações temporárias (processo seletivo), devendo desempenhar as seguintes atribuições:
1. Planejamento:
a) Identificar a necessidade de contratação de pessoal ou serviços.
b) Definir os cargos, funções ou serviços a serem preenchidos.
c) Estabelecer os critérios de seleção (provas, títulos, experiência, etc.).
d) Conduzir processos seletivos para contratação de pessoal temporário, em casos de necessidade excepcional ou urgência.
e) Garantir que os contratos temporários sejam celebrados dentro dos limites legais.

2. Elaboração de Editais:
a) Redigir e publicar editais com todas as regras, prazos, requisitos e etapas do processo.
b) Garantir que os editais estejam em conformidade com a legislação vigente.
c) Recebimento de Inscrições:

3. Organizar e controlar o recebimento das inscrições dos candidatos.
a) Verificar a documentação exigida no edital.
b) Aplicação de Provas e Avaliações:
c) Coordenar a aplicação de provas escritas, práticas ou avaliações de títulos.
d) Garantir a segurança e o sigilo das avaliações.

4. Julgamento e Seleção:
a) Avaliar os candidatos com base nos critérios estabelecidos no edital.
b) Emitir pareceres técnicos sobre os resultados.
c) Garantir que todas as etapas do concurso (provas, títulos, entrevistas) sejam realizadas com rigor e imparcialidade.

5. Divulgação de Resultados:
a) Publicar os resultados parciais e finais.
b) Analisar e responder a recursos ou impugnações dos candidatos, se necessário.

6. Documentação e Registros:
a) Manter arquivos de todos os atos do processo, garantindo a transparência e a prestação de contas.
b) Elaborar relatórios finais para os órgãos competentes.

7. Comunicação:
a) Prestar esclarecimentos aos candidatos e à sociedade sobre o andamento do processo.
b) Divulgar os resultados e as convocações por meio de canais oficiais.

8. Em caso de contratação de banca especializada para seleção, a comissão atuará na implementação das medidas legais, coordenação e fiscalização do serviço prestado pela banca contratada.

9. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

*- **DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES***

A Comissão Especial de Avaliação de Servidores tem como objetivo principal avaliar o desempenho funcional dos servidores, com base em critérios predefinidos, para promover a melhoria contínua do serviço público e garantir o cumprimento das metas institucionais. Essa avaliação pode ser utilizada para progressão funcional, promoção, capacitação ou outras finalidades previstas em lei. São atribuições da Comissão Especial de Avaliação de Servidores:

1. Planejamento e Organização:

a) Definir os critérios e métodos de avaliação de desempenho, alinhados às normas legais e ao plano de cargos e salários da Câmara Municipal.

b) Elaborar o calendário e as etapas do processo de avaliação.

2. Aplicação da Avaliação:

a) Coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação, como formulários, entrevistas, relatórios de desempenho ou autoavaliações.

b) Garantir que todos os servidores sejam avaliados de forma imparcial e objetiva.

3. Análise de Resultados:

a) Analisar os resultados das avaliações, considerando os critérios estabelecidos.

b) Elaborar relatórios técnicos com os resultados individuais e coletivos.

4. Comunicação e Feedback:

a) Comunicar os resultados da avaliação aos servidores e à administração da Câmara Municipal.

b) Fornecer feedback aos servidores, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria.

5. Proposição de Medidas:

a) Sugerir medidas para o desenvolvimento profissional dos servidores, como capacitações, treinamentos ou mudanças de função.

b) Indicar servidores que se destacaram para possíveis promoções ou reconhecimentos.

6. Documentação e Registros:

a) Manter arquivos de todas as etapas do processo de avaliação, garantindo a transparência e a prestação de contas.

b) Elaborar relatórios finais para a administração e os órgãos de controle.

7. Revisão de Processos:

a) Avaliar a eficácia do processo de avaliação e propor melhorias para futuras edições.

8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

*- **DO OUVIDOR GERAL***

O Ouvidor Geral é o responsável por receber, analisar e encaminhar demandas, reclamações, sugestões e elogios dos cidadãos, servidores e outros stakeholders (partes interessadas). Ele atua como um canal de diálogo entre a sociedade e a administração pública, promovendo a melhoria dos serviços e a accountability (prestação de contas).

1. Recebimento de Demandas:

a) Receber e registrar manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informação.

b) Garantir que todos os canais de comunicação (presencial, telefone, e-mail, formulários online) estejam disponíveis e acessíveis.

2. Análise e Encaminhamento:

a) Analisar as manifestações recebidas, verificando a pertinência e a legalidade.

b) Encaminhar as demandas aos setores competentes da Câmara Municipal para providências.

3. Acompanhamento e Resolução:

a) Acompanhar o andamento das demandas, garantindo que sejam resolvidas dentro dos prazos estabelecidos.

b) Mediar conflitos entre cidadãos e a administração, quando necessário.

4. Prestação de Informações:

a) Fornecer informações claras e precisas aos cidadãos sobre os serviços, procedimentos e competências da Câmara Municipal.
b) Orientar os cidadãos sobre seus direitos e deveres.

5. Promoção da Transparência:
a) Divulgar relatórios periódicos com dados sobre as manifestações recebidas, taxas de resolução e tempos de resposta.
b) Garantir que as informações estejam disponíveis em formatos acessíveis e de fácil compreensão.

6. Participação Social:
a) Promover a participação dos cidadãos na gestão pública, incentivando o controle social e a colaboração.
b) Realizar audiências públicas, consultas e pesquisas de satisfação.

7. Sugestão de Melhorias:
a) Identificar problemas recorrentes e propor medidas para melhorar os serviços e processos da Câmara Municipal.
b) Encaminhar recomendações à administração para a adoção de boas práticas.

8. Capacitação e Sensibilização:
a) Promover treinamentos e capacitações para servidores, visando a melhoria do atendimento ao público.
b) Sensibilizar a equipe sobre a importância da ouvidoria e da qualidade dos serviços.

9. Relacionamento com Órgãos de Controle:
a) Manter contato com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e controladorias.
b) Encaminhar denúncias graves ou irregularidades identificadas para investigação.

Art. 10. O anexo III "B" passa á seguinte redação:

"ANEXO III "B"
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	***GRATIFICAÇÃO***
Membros efetivos ou suplentes em substituição, nomeados como: *- Agente de Contratação/Pregoeiro ou, em sendo o caso, Comissão de Contratação.* *- Equipe de Apoio* *- Equipe de Formalização e Planejamento* *- Gestor de Contratos* *- Fiscal de Contratos* *- Auxiliar de Compras*	*A gratificação corresponderá ao piso básico da Administração Pública Municipal de Manhuaçu/MG ao mês, com limite de até 09(nove) membros, preferencialmente servidores efetivos, na forma da Lei 14.133/2021.*

ATRIBUIÇÕES
-AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO
a) Especificamente como Agente de Contratação:
-Conduzir o processo licitatório, tomando as decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, incluindo a formalização de demandas e o plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e com as leis orçamentárias;
-Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
c) verificar e julgar as condições de habilitação;
d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
e) encaminhar à Comissão de Contratação, quando for o caso:
1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
g) indicar o vencedor do certame;
h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento.

b) Especificamente como PREGOEIRO:
-Conduzir o certame licitatório na modalidade PREGÃO, dentre as quais:
-Conduzir a sessão pública;
-Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
-Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
-Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
-Verificar e julgar as condições de habilitação;
-Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
-Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
-Indicar o vencedor do certame;
-Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
-Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
-Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento.

-EQUIPE DE APOIO:
-Auxiliar o Agente de Contratação nas situações por este solicitadas, quando cabíveis nas situações previstas na Lei 14.133/2021;
-Efetuar a autuação nos autos físicos e/ou eletrônicos de toda a documentação que compõe o procedimento licitatório ou procedimentos de contratações diretas, sejam por dispensa ou inexigibilidade, bem como contratações de pronto pagamento;
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento.

-COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:
-Segundo avaliação do Agente de Contratação, substitui-lo nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º. da Lei 14.133/21, comissão esta formada por no mínimo 3(três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão;
-Em sendo o caso de substituição ao Agente de Contratação, receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

-COMISSÃO DE FORMALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO
-Realizar os procedimentos da fase interna de toda a modalidade de contratação, tais como pesquisas de preços, coleta de dados;
-Elaborar Plano de Contratação Anual-PCA, Estudo Técnico Preliminar-ETP, Termo de Referência-TR, Análise de Riscos, projetos e de anteprojetos, Minutas de Editais e Contratos;
-Conduzir a licitação na modalidade Diálogo Competitivo;
-Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;
-Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior; -Demais atribuições definidas em regulamento.

-GESTOR DO CONTRATO:

-Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pela elaboração dos contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
-Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal do Contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
-Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
-Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
-Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável pela elaboração dos contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
-Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
-Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do Fiscal do Contrato;
-Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
-Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
-Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo Agente ou até mesmo pelo setor competente para tal, conforme o caso;
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior; -Demais atribuições definidas em regulamento.

-FISCAL DO CONTRATO:

-Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;
-Exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática a fiscalização técnica (acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa); fiscalização administrativa (acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento) e fiscalização setorial(acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da administração da Câmara Municipal);
-Informar ao Gestor do Contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
-Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
-Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de Apostilamentos e de Termos Aditivos, ao acompanhamento do Empenho e do Pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
-Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
-Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
-Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao Gestor de Contrato para ratificação;

-Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
-Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
-Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
-Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
-Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, dar ciência ao Gestor do Contrato;
-Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
-Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, administrativo e setorial;
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento."

-AUXILIAR DE COMPRAS:
- Executar as tarefas de auxiliar na execução dos contratos administrativos entabulados junto aos fornecedores de produtos e serviços de quaisquer natureza e em especial os de fornecimento contínuo à administração;
- Atuar no planejamento, organização e controle de autorizações de empenhos e emissão dos relatórios, análise e acompanhamento de termo razão AE, termo razão diário, termo razão contrato e razão de fornecimento, controle e autorizações de solicitações de fornecimentos de produtos
-Auxiliar o gestor de contratos nos serviços e emissão dos relatórios, verificação de saldos contratuais no sistema junto ao setor contábil e financeiro, análise e acompanhamento de solicitações e autorizações de lançamentos de cargas de vale-alimentação junto ao sistema do fornecedor do referido serviço;
- Inclusão e/ou exclusão de servidores em sistema de vale-alimentação conforme comunicado pelo RH, e emissão, análise e reunião documentação e envio ao setor competente para conferência e pagamentos de fornecedores.

Art. 11. Altera-se **ANEXO V**, passando à seguinte redação:

"ANEXO V"
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO
ASSISTENTE PARLAMENTAR DE VEREADOR
ATRIBUIÇÕES

01-Dar atendimento diretamente aos parlamentares e seus assessores, emitindo opiniões às matérias afetas à atuação, quando solicitados; *02-Atender aos cidadãos hipossuficientes no CAC-Centro de Atendimento ao Cidadão, nas dependências da Câmara Municipal, nas suas mais variadas demandas;* *03-Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho;* *04-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.*

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo
UNIDADE(s) DE ATUAÇÃO
Câmara Municipal de Vereadores(serviço interno)
Cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal por nomeação por Portaria do Presidente.

CARGO
ASSESSOR PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES

01-Responsabilizar-se pelo funcionamento do gabinete conforme determinação do Vereador, cuidando da correspondência, redigir atas de reuniões, correspondências, documentos inerentes ao exercício do mandato, redigir minutas de proposições legislativas, responder ofícios e requerimentos, observando os padrões estabelecidos, de forma a melhor prestar o assessoramento ao Vereador e assegurar o bom funcionamento do gabinete;
02-Atender aos cidadãos no gabinete do Vereador, tomando anotações das sugestões, propostas, denúncias, reclamações e demandas em geral, procedendo aos encaminhamentos de praxe e dando ciência ao Vereador destinatário;
03-Prestar assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas, inclusive durante as sessões plenárias.
04-Prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares junto à comunidade, acompanhando-o sempre que requisitado, inclusive promovendo sua representação, também se requisitado, em compromissos e cerimônias;
05-Executar outras tarefas, dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.
06 – Considerando as características peculiares da atividade do assessor parlamentar, fica vedada a sua nomeação para cargos de confiança e funções gratificadas.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo
UNIDADE(s) DE ATUAÇÃO
Gabinete do Vereador e trabalho externo
Cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal, por indicação de cada vereador e nomeação por Portaria do Presidente

Art.12. Inclui-se no **ANEXO VII**, a seguinte redação:

ANEXO VII		
CLASSE DE CARGOS DE NATUREZA DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR		
CARGO	***Nº DE VAGAS***	***SÍMBOLO***
Assessor Parlamentar	*17*	*CCL-A2*

Art. 13. Inclui-se no **ANEXO VIII**, a seguinte redação:

ANEXO VIII	
SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE NATUREZA DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	
Símbolo	***Valor Vencimento Base Mensal - R$***
CCL-A2	*2.800,00*

Art. 14. Fica o Poder Legislativo do Município de Manhuaçu autorizado a abrir crédito especial e/ou suplementar para suportar as despesas decorrentes da implantação do disposto nesta lei.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu, 17 de Março de 2025.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL