



Estado de Minas Gerais
Câmara Municipal de Araporã



LEI COMPLEMENTAR Nº 115/2019 L

"Dispõe sobre a Criação de Cargos de Provimento em Comissão no Âmbito da Câmara Municipal de Araporã e dá Outras Providências".

A **Câmara Municipal de Araporã**, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, **Prefeita Municipal** no uso das atribuições constitucionais e previstas na Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas no âmbito da Câmara Municipal de Araporã as vagas dos cargos de provimento em comissão conforme estabelecido abaixo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	40 Horas	04	R\$ 1.744,27
Chefe de Divisão Administrativa	40 Horas	01	R\$ 3.086,01
Diretor de Compras e Licitação	40 Horas	01	R\$ 4.150,08

Art. 2º - Os deveres e atribuições dos cargos criados no artigo anterior serão os seguintes:

I – ASSESSOR PARLAMENTAR:

- Assessorar os vereadores do âmbito das comissões;
- Assessorar os vereadores na elaboração das proposições e pronunciamentos;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- Coligir legislação e documentos de interesse dos parlamentares;
- Preparar e digitar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos vereadores;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões que deva participar ou tenha interesse os vereadores;
- Acompanhar e informar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Incumbir-se das correspondências recebida e expedida pelos parlamentares;

Rua Antônio Galé, 48 - Bairro Alvorada - Caixa Postal, 08 - CEP: 38435-000 - Araporã-MG
(34) 3284-9400



Estado de Minas Gerais
Câmara Municipal de Araporã



- i) Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos vereadores publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

II – CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- b) Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- c) Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade;
- d) Preparar informações e pareceres para expedientes e processo de sua unidade;
- e) Apresentar relatórios das atividades e das unidades;
- f) Requisitar e controlar material necessário ao exercício do trabalho de sua unidade;
- g) Prestar assessoria e auxílio ao Secretário Geral;
- h) Executar outras atividades correlatas que lhe forme atribuídas.

III – DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO (PREGÃO):

- a) Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade do setor em questão observando as orientações gerais da Presidência e demais normas superiores de delegações de competências
- b) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições do órgão, bem como na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- c) Em coordenação com Presidência da Câmara Municipal, dirigir e assessorar o setor competente na realização dos procedimentos administrativos necessários para a execução de suas atividades e atribuições, observando a legislação atinente à espécie;
- d) Gerenciar o setor responsável pela execução e elaboração dos contratos administrativos de sua diretoria;
- e) Gerenciar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- f) Gerenciar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;



Estado de Minas Gerais

Câmara Municipal de Araporã

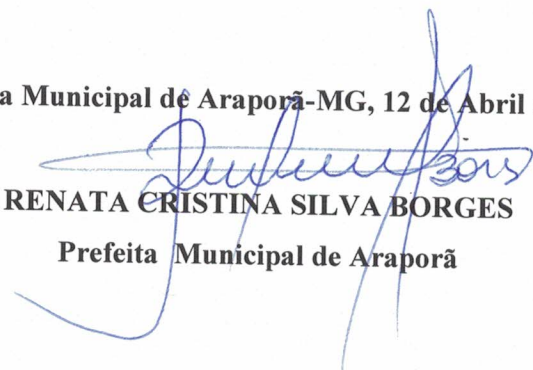


- g) Gerenciar contratos administrativos e convênios;
- h) Gerenciar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- i) Gerenciar processos de licitação e de Pregão;
- j) Gerenciar a publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- k) Programar, dirigir, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;
- l) Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- m) Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Câmara Municipal;
- n) Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Trabalho que estiver sob sua responsabilidade;
- o) Ter um bom nível de conhecimento e ter realizado capacitação específica para exercer a atribuição a respeito do assunto (compras, licitações, Pregão e contratos).

Art. 3º - As despesas decorrentes da manutenção desses cargos correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Araporã-MG, 12 de Abril de 2019.


RENATA CRISTINA SILVA BORGES

Prefeita Municipal de Araporã

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
SANÇÃO LEI Nº 115 / 2019
DATA 12/04/19

Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal

Rua Antônio Galé, 48 - Bairro Alvorada - Caixa Postal, 08 - CEP: 38435-000 - Araporã-MG
(34) 3284-9400