PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9/2023

Altera o nível de escolaridade exigido para o cargo de Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras na Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023, que "Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubá/MG, sobre o plano de cargos, salários e vencimentos de seus servidores e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Ubá decreta:

Art. 1° A tabela correspondente ao cargo de Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras, no Anexo VI da Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(...)

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**DIRETOR DE PATRIMÔNIO LICITAÇÃO E COMPRAS**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	PROCURADOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	

VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de licitação, patrimônio, compras e almoxarifado da Câmara;
I	Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar a montagem dos processos licitatório fase interna e externa, em conformidade com as determinações legais e orientações dos órgãos de controle;
II	Estabelecer diretrizes e formar a comissão de avaliação do patrimônio da Câmara;
III	Estabelecer as diretrizes, acompanhar e avaliar a organização do Almoxarifado da Câmara;
IV	Verificar a necessidade de processo licitatório;
V	Solicitar autorização por parte do presidente para abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;
VI	Verificar, com o setor de Contabilidade, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material e/ou serviço;
VII	Auxiliar a Comissão de Pregão e Comissão Permanente de Licitação a cumprirem a política de compras e contratos da Câmara;
VIII	Propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores da Câmara;
IX	Programar as compras e os estoques;
X	Expedir as ordens de compras ou contratação de serviços após homologação dos processos licitatórios;
XI	Realizar as compras com estrita observância das normas constitucionais e infraconstitucionais, em especial as de licitação;
XII	Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos, se for o caso;
XIII	Orientar a organização e armazenamento de pastas contendo os processos licitatórios mantendo a relação atualizada de todos os processos e respectivos contratos realizados no exercício, mantê-las sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo, atualizando a documentação de habilitação relativa aos contratos firmados;
XIV	Providenciar a documentação necessária para elaboração de aditivos, quando for caso;

XV	Manter arquivo com leis, decretos, portarias, instruções normativas e/ou demais documentos referentes ao setor;
XVI	Controlar, tempestivamente, os arquivos relativos à licitação, compras e patrimônio exigidos pelo SICOM;
XVII	Executar os processos administrativos de abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;
XVIII	Encaminhar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG;
XIX	Controlar o envio das publicações oficiais obrigatórias no Diário Oficial do Município, Estado ou União, quando for o caso;
XX	Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
XXI	Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes;
XXII	Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos. Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias;
XXIII	Realiza as atividades administrativas de suporte, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da Câmara;
XXIV	Executar as atividades relativas à liberação de pagamentos relacionados a compras e contratos da empresa sob sua gestão;
XXV	Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Município, do Estado de Minas Gerais e outros jornais, quando for o caso;
XXVI	Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas;
XXVII	Controlar os bens do ativo patrimonial, zelando pela inserção desses no sistema;

XXVIII	Fazer divulgar mensalmente no site e no quadro de avisos da Câmara Municipal, para acesso público, relação de compras conforme estabelecido na legislação correlata;
XXIX	Fazer publicar mensalmente no site da Câmara Municipal a execução do contrato de publicidade conforme exige a Lei de licitações e demais legislações concernentes;
XXX	Fazer publicar trimestralmente os preços registrados, em atendimento a Lei de licitações e demais legislações pertinentes;
XXXI	Orientar o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;
XXXII	Supervisionar os servidores que atuarem com Patrimônio, Licitação e Compras;
XXXIII	Dar ciência ao responsável pelo Sistema Controle Interno, preferencialmente por meio de comunicados escritos, de toda e qualquer irregularidade verificada;
XXXIV	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXXV	Manter o sistema de gestão administrativa da Câmara, relativo ao setor, atualizado;
XXXVI	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXXVII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

Art. 2° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário "Vereador Lincoln Rodrigues Costa", da Câmara Municipal de Ubá, aos 30 dias de outubro de 2023.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO FILGUEIRAS

Presidente

VEREADOR EDEIR PACHECO DA COSTA

Vice-Presidente

VEREADORA APARECIDA SÔNIA FERREIRA VIDAL

1ª Secretária

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei Complementar que ora apresentamos pretende alterar o nível de escolaridade exigido para o cargo de Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras na Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023, que *"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubá/MG, sobre o plano de cargos, salários e vencimentos de seus servidores e dá outras providências."*. No plano atual, a exigência é de nível de escolaridade médio e, com a presente alteração, será necessário escolaridade de nível superior para a ocupação do cargo.

Diante do exposto, contamos com o apoio dos demais pares para a aprovação desta proposição.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9/2023

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

O vereador José Maria Fernandes, Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, nos termos do Parágrafo Único do Art. 29 do Regimento Interno, designa como relator, para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por uma única vez por igual período, desde que devidamente fundamentado e aprovado pela comissão, apresentar Parecer ao projeto encaminhado a esta Comissão, o(a) vereador(a):

	Vereador Gilson Fazolla Filgueiras
X	Vereador José Carlos Pereira

Ubá/MG, 30 de outubro de 2023.

Relator

José Maria Fernandes

Presidente