



LEI MUNICIPAL Nº 1.896/2023

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.641/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, faz saber que a Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria 01 (um) Cargo de Assessor(a) Legislativo(a), com a carga horária e atribuições conforme Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei, passando o Art. 16 da Lei nº. 1.641/2018 vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 O Departamento de Assessoria Legislativa subordinada diretamente a Diretoria Legislativa, é o órgão cuja atribuição essencial é desenvolver os serviços de apoio administrativo ao fluxo dos processos legislativos da Câmara Municipal, sendo constituída pelos cargos de Assessor(a) Legislativo(a) e Assistente Administrativo(a), cujas responsabilidades estão apenas no Anexo III desta Lei.”

Art. 2º. Cria a função de Agente de Contratação, com a carga horária e atribuições conforme Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei, no Quadro dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas da Lei Municipal nº. 1.641/2018, passando seu Art. 8º a contar com a seguinte redação:

“Art. 8º O Departamento de Compras e Licitação, unidade administrativa subordinada diretamente a Secretaria de Administração, é o órgão cuja atribuição essencial é planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços conforme a legislação e os preceitos de economicidade. Sendo constituída pelo cargo de Assistente Administrativo(a), da Função gratificada de Agente de Contratação e Pregoeiro(a), cujas responsabilidades estão apenas no Anexo III desta Lei.

§ 1º - O(A) Agente de Contratação será designado(a) pelo(a) Presidente do Poder Legislativo, entre os servidores ocupantes de cargo do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN.

§ 2º - Em licitação na modalidade pregão, o(a) agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro(a).”

Art. 3º. Salvo nova disposição em contrário, a partir de 1º de abril de 2023, quando passa a vigorar integralmente e a ser utilizada por esta Casa Legislativa a Lei Federal nº. 14.133/2021, que criou e



regulamentou a figura do(a) Agente de Contratação, que exerce quando necessário a função de pregoeiro(a), fica extinto o valor da gratificação deste, exposta no Anexo IV, Tabela III, Item 01 da Lei nº. 1.641/2018.

Art. 4º. Fica reajustado o salário dos cargos de Diretor(a) Legislativo(a), Diretor(a) Financeiro(a) e Contador(a), passando o Anexo IV (quando funcional) da Lei Municipal nº. 1.641/2018, a vigorar com os seguintes vencimentos:

CARGO	VENCIMENTO
Diretor(a) Legislativo(a)	R\$ 3.500,00
Diretor(a) Financeiro(a)	R\$ 3.500,00
Contador(a)	R\$ 3.300,00

Art. 5º. O provimento dos cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração nos termos da lei.

Art. 6º. Respeitar-se-á as funções estabelecidas e a carga horária descritas nos anexos I e II da presente lei.


Art. 7º. Os cargos referidos nesta Lei serão destinados e providos de conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, em 01 de março de 2023.


MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
Prefeita



ANEXO I

CARGO: Assessora(a) Legislativo(a).

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em Comissão-Portaria de Nomeação

COMPETÊNCIA (PERFIL): Ter escolaridade de Nível Superior Completo, conhecimento necessário em informática, legislação, licitações, contabilidade e administração pública.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas semanais.

VENCIMENTOS: R\$ 2.220,00 (dois mil, duzentos e vinte reais).

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos administrativos de Assessoria do Presidente do Poder Legislativo. Prestar serviço de assessoria ao Presidente do Poder Legislativo. Comparecer as sessões legislativas, auxiliar as comissões. Classificar os documentos, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios, pareceres, etc. Secretariar reuniões das comissões e lavras atas. Consultar, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos. Proceder a classificação, separação, organização, guarda e conservação de livros administrativos. Obter informações e fornece-las aos interessados. Proceder na conferência dos serviços executados na área de sua competência. Atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações. Operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras. Emitir e entregar notificações e intimações, auxiliar a mesa diretora e os seus componentes, proceder com a convocação dos Vereadores e seus suplentes. Prestar atendimento aos Vereadores antes, durante e após a sessão. E auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo da Câmara de Vereadores.



ANEXO II

FUNÇÃO: Agente de Contratação.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em Comissão-Portaria de Nomeação.

COMPETÊNCIA (PERFIL): Ter escolaridade de Nível Superior Completo. Ser ocupante de cargo do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas semanais.

GRATIFICAÇÃO: R\$ 2.500,00 (dois mil, quinhentos reais).

ATRIBUIÇÕES

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o Art. 11 do Decreto nº. 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação. 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 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 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; e 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.