



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

LEI Nº 3539

CHRISTIAN GONÇALVES TIBURZIO E SILVA, Prefeito do Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Altera o artigo 20 e Anexo III da Lei Complementar Nº 71, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Itajubá, e dá outras providências.

Art. 1º. O artigo 20 da Lei Complementar Nº 71, de 25 de julho de 2013, passa a vigorar, com a seguinte redação:

“Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itajubá compõe-se das seguintes funções gratificadas, com requisitos de provimento, gratificação e atribuições discriminadas no Anexo III, que passa a fazer parte integrante desta lei:

I - 01 (um) Controlador Interno, símbolo FG-01.

II - 01 (um) Agente de Contratação e Pregoeiro, símbolo FG-02.

III – 01 (um) Encarregado de Pesquisa e Formação de Preços, símbolo FG-02.

IV - 01 (um), Encarregado de Fiscalização de Contrato, símbolo FG-02.

V – 01 (um) Encarregado de Recursos Humanos, símbolo FG-02.

VI – 01 (um) Encarregado de Almoxarifado, símbolo FG- 02.

VII – 01 (um) Encarregado de Patrimônio, símbolo FG- 02.”

Art. 2º. O anexo III da Lei Complementar Nº 71, de 25 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo III

Descrição das Funções Gratificadas e Tabela de Gratificação

I - Descrição das Funções Gratificadas

01 - Função Gratificada de Controlador Interno:

a) Atribuições típicas: Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações; Acompanhar a execução das metas e programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo; exercer atividades correlatas inerentes a função; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo; ter formação em nível superior e experiência compatível com a área.

02 - Função Gratificada de Agente de Contratação e Pregoeiro:

a) Atribuições típicas: tomar decisões acerca do processo licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, e em observância do princípio da celeridade; promover reuniões; realizar o julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas; submeter, quando necessário, e encaminhar ao Departamento de Administração os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade competente; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; responder impugnações, adjudicar e homologar as contratações efetivadas; elaborar relatórios em geral, em especial de controle e gestão dos processos licitatórios e compras diretas realizadas pela Câmara Municipal de Itajubá, para auxiliar a Diretoria Administrativa no planejamento e elaboração do Plano Anual de Contratação; realizar todos os atos administrativos necessários a efetivação do processo de contratação de acordo com as normativas vigentes; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

b) Requisitos: seja servidor do quadro de pessoal efetivo; ter formação em curso superior, exercer atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

03 - Função Gratificada de Encarregado de Pesquisa e Formação de Preços:

a) Atribuições típicas: executar os procedimentos pertinentes ao processo de compra de bens e serviços, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 1º/04/2021; executar os procedimentos pertinentes ao processo de contratação, de acordo com as normativas internas e de regulamentação editadas pela Câmara Municipal de Itajubá; realizar cotações e pesquisas para formação de preços para subsidiar o Termo de Referência e o Edital de Licitação; realizar cotações e pesquisas e formação de preços para subsidiar o Termo de Referência e os Processos de compra direta por Dispensa ou por Inexigibilidade; realizar cotações e pesquisas de preços observando-se o Portal Nacional de Contratação Pública, ambientes, sítios na internet, plataformas específicas e demais banco de dados afins, voltados para o registro e referenciamento de preços; elaborar relatórios em geral, em especial de comparativos e de preços executados para subsidiar a Direção Administrativa na elaboração do Plano Anual de Contratação; subscrever minutas de Editais, Declarações, Anexos, Contratos, Aditivos e demais modelos de instrumentos jurídicos aplicados nos processos de contratação pública; realizar todos os atos administrativos necessários a efetivação do processo de contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

acordo com as normativas vigentes; integrar a Equipe de Apoio que auxilia o Agente de Contratação e ou o Pregoeiro; integrar a Comissão de Contratação que substituirá o Agente de Contratação ou o Pregoeiro; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos: ser servidor do quadro de pessoal efetivo; ter formação em curso superior, ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

04 – Função Gratificada de Encarregado de Fiscalização de Contrato:

a) Atribuições típicas: realizar a fiscalização quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações constantes dos contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal de Itajubá; anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; possuir todos os documentos necessários para a fiscalização (contrato, edital, propostas de preços, documentos de habilitação, projeto básico, cronograma físico-financeiro, etc.); verificar a qualidade dos bens e serviços, bem como se estes são compatíveis com as especificações do contrato; comunicar eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto contratual; verificar se o contratado está cumprindo com as obrigações pactuadas, inclusive quanto ao alcance de metas e resultados; comunicar à administração a necessidade de alterações ou adequações do objeto ou sua forma de execução; observar se as subcontratações estão dentro dos parâmetros aprovados pela administração; verificar se a empresa mantém a regularidade fiscal, de FGTS, previdenciária e trabalhista durante a execução do contrato; manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos; reunir-se periodicamente com a contratada para discutir o andamento do objeto contratual; comunicar ao superior hierárquico e a contratada possíveis embaraços à fiscalização; verificar e aprovar os relatórios da execução contratual; liberar as faturas dos serviços, bem como indicar eventuais glosas; integrar a Equipe de Apoio que auxilia o Agente de Contratação e ou o Pregoeiro; rejeitar no todo ou em parte obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com as cláusulas do contrato; receber o objeto contratual; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos: ser servidor do quadro de pessoal efetivo; ter formação em nível superior e experiência compatível com a área.

05 - Função Gratificada de Encarregado de Recursos Humanos:

a) Atribuições típicas: organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o seu cadastro; coordenar os processos de admissão e de exoneração dos servidores públicos; preparar e coligar a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal; realizar todos os trabalhos pertinentes a execução da folha de pagamento; instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, pensões de sobrevivência e subsídio de morte; instruir os processos relativos a horas, extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

elaborar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores; proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o pessoal; preparar os processos de pessoal ativos e não ativos já aposentado para registro no Expediente e Arquivo (arquivo morto); exercer atividades correlatas a área de recursos humanos; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos: ser servidor do quadro de pessoal efetivo; ter formação em nível superior e experiência compatível com a área.

06 - Função Gratificada de Encarregado de Almoxarifado:

a) Atribuições Típicas: Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso; Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao chefe de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; Interagir com o chefe de compras nos processos de devoluções de produtos, quando for o caso: desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo, ter formação em curso superior e experiência compatível com a área.

07 - Função Gratificada de Encarregado de Patrimônio:

a) Atribuições típicas: Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Câmara; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara; realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

b) Requisitos: Ser servidor do quadro de pessoal efetivo e experiência compatível com a área.

II - Tabela de Gratificação:

Função Gratificada	Quant	Símbolo	Gratificação sobre o vencimento básico
Controlador Interno	01	FG - 01	50%
Agente de Contratação e Pregoeiro	01	FG - 02	20%
Encarregado de Pesquisa e formação de preços	01	FG - 02	20%
Encarregado de fiscalização de contratos	01	FG - 02	20%
Encarregado de Recursos Humanos	01	FG - 02	20%
Encarregado de Almoxarifado	01	FG - 02	20%
Encarregado do Patrimônio	01	FG - 02	20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Art. 3º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 19 de abril de 2023, 204º anos da fundação e 174º da elevação a Município.

CHRISTIAN GONÇALVES TIBURZIO E SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

TALITA DE LIMA SILVA ANTUNES
Secretária Municipal de Governo